



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

***Piano Risorse ed Obiettivi***

***Anno 2013***

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 75 del 18 Ottobre 2013

	Pag.
Parte prima “Obiettivi di Gestione”	
<b>Settore – Affari Generali e Istituzionali</b>	
- Servizio Segreteria-Affari Generali	Pag. 2
- Servizio Demografico-Cimiteriale	Pag.10
- Servizio Elettorale-Leva	Pag.15
- Servizio Sistema Informativo	Pag.18
<b>Settore – Economico Finanziario</b>	
- Servizio Economico-Finanziario	Pag.21
- Servizio Tributi	Pag.28
<b>Settore – Organizzazione Gestione Risorse Umane</b>	
- Servizio Affari del Personale	Pag.36
- Servizio Trattamento Economico del Personale	Pag.40
<b>Settore – Servizi ai cittadini</b>	
- Servizio Socio Assistenziale	Pag.45
- Servizio Istruzione	Pag.54
- Servizio Cultura e Biblioteca	Pag.57
- Servizio Sport e Tempo Libero	Pag.64
<b>Settore – Lavori Pubblici</b>	
- Servizio Lavori Pubblici	Pag.68
- Servizio Manutenzione	Pag.75
- Servizio Ambiente	Pag.78
<b>Settore – Pianificazione e Sviluppo</b>	
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	Pag.82
- Servizio Suap e Attività Produttive	Pag.89
<b>Settore – Polizia Municipale</b>	
- Servizio Polizia Municipale	Pag.92
<b>Parte seconda “P.R.O. Finanziario 2013”</b>	



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse e Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Affari Generali e Istituzionali*

*Servizio Segreteria-Affari Generali  
Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

***A) ATTIVITA' ORDINARIA***

## **A1 – Descrizione**

### **Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali**

Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale;

Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;

Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;

Rapporti con la cittadinanza;

Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali.

### **Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi comunali**

Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;

Attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi.

### **Rappresentanza dell'Ente**

Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili.

### **Supporto tecnico operativo di consulenza legale**

Supporto alla attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi e relative assunzioni di impegni di spesa.

### **Diffusione leggi e documentazione di interesse generale**

Collegamenti internet con vari siti (es. Ancitel, Regione Lombardia, ecc.) e stampa notizie di interesse generale;

Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune.

### **Deliberazioni, determinazioni e disposizioni di pagamento**

Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza;

Numerazione delle determinazioni di tutti i servizi;

Disposizioni di pagamento fatture;

Tenuta albo dei beneficiari;

### **Convenzioni, contratti**

Stesura contratti;

Predisposizione convenzioni;

Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;

Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio.

### **Accesso ai documenti amministrativi**

Raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie;

Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

### **Protocollo Archivio, Spedizione:**

1.Rapporti con gli utenti;

2.Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;

3.Invio ricezione e smistamento corrispondenza;

4.Controllo degli accessi all'archivio comunale;

5. Formazione archivio corrente e di deposito

6. Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale

## **Statistiche**

Gestione statistiche “PER.LA.PA” – Ministero Interno:

- Anagrafe incarichi
- Assenze dipendenti
- Permessi legge 104
- Aspettative e permessi sindacali
- CONSOC

### Altre attività

Tenuta registro decreti Sindacali

Deleghe del Sindaco

Tenuta Registro Ordinanze

Provvedimenti del Segretario Comunale;

Controllo timbrature – ferie, malattia – permessi personale dipendente

### Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

Assunzione impegni di spesa inerenti il servizio;

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

### A2 Obiettivi di attività ordinaria

Programma/progetto	1. L'amministrazione per i cittadino			
Descrizione:	Azioni volte all'aggiornamento normativo, ai regolamenti e degli apparati tecnologici per una amministrazione al servizio del cittadino			
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale (15 gg lavorativi dalla relativa seduta)	Numero delle deliberazioni di Giunta Comunale pubblicate nei tempi previsti	Semestrale	90%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato  Delibere pubblicate entro 15 gg _____ x 100 N° complessivo delibere pubblicate
Trasmissione determinazione dei Servizi al Segretario Comunale ed al Sindaco (4 gg lavorativi dalla consegna da parte dei servizi)	Numero delle determinazioni trasmesse nei tempi previsti	Semestrale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato  Determine trasmesse nei tempi _____ x 100 N° Complessivo determine ricevute dai servizi
Aggiornamento e razionalizzazione sistema determine al nuovo	Numero determine	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

modello organizzativo				
-----------------------	--	--	--	--

### A3 – Indicatori di attività

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Deliberazioni del Consiglio	39	45	40
Sedute del Consiglio	9	8	7
Deliberazioni della Giunta	129	152	110
Sedute della Giunta	35	29	28
Determinazioni dei Servizi	328	341	330
Determinazioni del Servizio Affari Generali	121	106	105
Convenzioni/contratti/scritture private/concessioni	24	47	25

<b>PROTOCOLLO</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Protocolli in entrata	7088	6718	7000
Protocolli in uscita	3728	3597	4000
Posta affrancata	5300	5100	5000

<b>ALLOGGI ERP</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Bandi approvati	1	0	1
Domande presentate	1	0	14
Alloggi assegnati	1	0	1

### A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		Gabriella Colombo
Dipendente		Categoria
Rigolli Raffaella	C4	Profilo
		Istruttore Amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

*B) OBIETTIVI GESTIONALI*  
*Obiettivo trasversale a tutti i servizi*



UNITA' ORGANIZZATIVA: Segreteria - Affari Istituzionali Generali
--

PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: RPP - N. 1
--------------------------------------

nr. 1	Peso	OBIETTIVO: Realizzazione del sistema dei controlli interni D.L. 174/2012, Attuazione degli adempimenti in ordine alla pubblicità e alla trasparenza D.lgs. 33/2013, Redazione bozza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione L.190/2012
-------	------	---

Descrizione:

Adozione ed attuazione del Regolamento sui controlli interni: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari. Il controllo di gestione consisterà nelle verifiche periodiche del piano delle performance e degli obiettivi ivi previsti.

Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità:  
Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza con contestuale pubblicazione di tutti i dati e informazioni previsti dalla legge. Redazione di bozza del Piano Triennale della Trasparenza e del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.  
Attuazione del nuovo sistema dei controlli: Controllo di Gestione, Controllo di Regolarità sugli atti; Trasparenza; Anticorruzione.

	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Adozione del regolamento sui controlli interni		Segretario Generale	X														
2	Individuazione della struttura operativa interna e piano comunale delle attività		Segretario Generale						X									
3	Attuazione delle singole tipologie di controllo		Segretario Generale, Responsabili dei servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Adeguamento del sito e attuazione del D.lgs. 33/2013		Segretario Generale, Responsabili dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Studio e predisposizione bozza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Segretario Generale, Responsabili dei servizi							X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Adozione del Codice di Comportamento		Segretario Generale, Responsabili dei servizi														X	X

Codice Capitolo	Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno
Cap 1053 Cod 01.01.02.03	Spesa corrente	Spese per servizi assistenza informatica	€ 1.427,80	Imp. 6/13 Determ. 248/07.11.2012

BUDGET RISORSE UMANE					
Dipendente		Categoria	Profilo		Impegno
Pagliarulo dott.ssa Marta		Segr. Gener.			40%
Colombo Gabriella		D4	Istruttore direttivo		10%
Gaudenzi Massimo		D4	Istruttore direttivo		10%
Ghizzoni Clara		D4	Istruttore direttivo		10%
Parma Maurizio		D3	Istruttore direttivo		10%
Parma Federica		D1	Istruttore direttivo		10%
Rigolli Raffaella		C4	Istruttore amministrativo		10%
Bene		Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità
Hardware e software in dotazione all'ufficio					
INDICATORI MISURABILI					
INDICATORI DI QUANTITA'					
Nr.	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno preced.	Risultato atteso	
1	5% atti sottoposti a controllo successivo sulla regolarità amministrativa	n. atti controllati/ n. atti da controllare	//	100%	
2	10% determine sottoposte a controllo successivo	n. determine controllate / n. determine da controllare	//	100%	
3	10% contratti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	n. contratti controllati/ n. contratti da controllare	//	100%	
4	N. 6 servizi sottoposti a controllo successivo sulla regolarità amministrativa	n. settori controllati/ n. settori da controllare	//	100%	
5	Criteri della bussola della Trasparenza rispettati		//	100%	
INDICATORI DI TEMPO					
1	Rispetto dei tempi	Come da diagramma di Gantt		100%	
2	N. controlli effettuati	4 controlli previsti nel Regolamento		100%	
INDICATORI DI QUALITA'					
1	Adozione Regolamento controlli interni			SI	
2	Atti che a seguito di controllo risultano regolari			100%	

**INDICATORI NON MISURABILI**

Nr.                      Peso                      Descrizione                      Criterio di valutazione e risultato atteso

Codice                      Ufficio                      UFFICI COINVOLTI  
Attività di supporto

Cortemaggiore,

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.ssa Marta Pagliarulo)



## Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

### ***Piano degli obiettivi e risorse Anno 2013***

*Settore Affari Generali e Istituzionali*

*Servizio Demografico-Cimiteriale  
Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **ANAGRAFE:**

Il servizio si occupa di:

1. Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
2. Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
3. Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07,
- 3 Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
4. Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
5. Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
  - ❖ certificati
  - ❖ attestazioni
  - ❖ carte d'identità
  - ❖ documenti espatrio minori
  - ❖ autenticazione di copie e documenti
  - ❖ autenticazioni di firme
  - ❖ informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa

### **AIRE:**

- 1 Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana
- 2 Aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare
- 3 Cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso
- 4 Gestione informatica con procedura ANAG AIRE
- 5 Rilascio certificazione
- 6 Rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

### **STATO CIVILE:**

- 1 Ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita;
- 2 Trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero;
- 3 Pubblicazioni di matrimonio;
- 4 Trascrizione atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti;
- 5 Preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana;
- 6 Ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana;
- 7 Atti in materia di cittadinanza;
- 8 Ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte;
- 9 Adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti;
- 10 Registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali;
- 11 Trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia;
- 12 Rilascio di:
  - Estratti atti di nascita, matrimonio e morte;
  - Certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte;
  - Copie integrali;
- 13 Attività di sportello;

### **SERVIZIO CIMITERIALE**

1. Assegnazione loculi comunali
2. Rilascio permessi di seppellimento salma
3. Autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali
4. Autorizzazioni alla cremazione
5. Rilascio passaporto mortuario
6. Archivio pratiche ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni;

## STATISTICA

Adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali:

- statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5
- statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRASAS e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

## ANAGRAFE CANINA

1. Iscrizione, cancellazione, trasferimenti;
2. Rilascio microchip.

## A2 –Obiettivi di Attività ordinaria

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

<b>Programma</b>	<b>L'amministrazione per il cittadino</b>			
<b>Descrizione:</b>	Azioni volte all'aggiornamento normativo, ai regolamenti e degli apparati tecnologici per una Amministrazione al servizio del cittadino;			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>Standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Rispetto dei tempi per il rilascio a vista Carta d'Identità	N° delle carte d'identità rilasciate agli utenti nei tempi previsti rispetto al n. delle Carte di Identità rilasciate	Semestrale	100%	Valore raggiunto ----- x 100 Valore previsto

## A3 – Indicatori di attività

<b>ANAGRAFE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Certificati	1710	1350	1420
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	130	148	150
Carte d'identità rilasciate	648	626	610
Proroga C.I.	530	515	500
Cambi di residenza interni	99	87	95
Pratiche immigrazione	144	132	140
Pratiche emigrazione	100	108	130
Variazioni anagrafiche eseguite	210	237	295
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	3	6	18

Pratiche passaggi proprietà auto	77	51	53
----------------------------------	----	----	----

<b>STATO CIVILE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	147	132	200
pubblicazioni di matrimonio	16	13	16
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	266	271	260
Certificati ed estratti rilasciati	445	398	380

<b>AIRE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Iscritti AIRE	3	137	143

<b>SERVIZIO CIMITERIALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Trasporti funebri	59	46	47
Autorizzazione seppellimento	15	12	16
Autorizzazione cremazione	3	3	30
Passaporto mortuario	/	/	/

<b>ANAGRAFE CANINA</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Iscrizioni	62	70	60
Cancellazioni	5	25	16
Trasferimenti	3	5	5

#### **A4 – Risorse Umane Assegnate**

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Catalini Maria	C5	Istruttore amministrativo/contabile
Crotti Gisella	C5	Istruttore amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo.



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano degli Obiettivi e Risorse*

*Anno 2013*

*Settore Affari Generali e Istituzionali*

*Servizio Elettorale Leva*  
*Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*



*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## A1 – Descrizione

### ELETTORALE:

- 1.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie;
- 2.Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e referendarie;
- 3.Tenuta Albo Presidenti di seggio;
- 4.Tenuta Albo Scrutatori;
- 5.Tenuta Albo Giudici Popolari;
- 6.Tenuta registro elettori A.I.R.E.
- 7.Gestione adempimenti per consultazioni elettorali;
- 8.Attività di emissione e gestione tessera elettorale;
- 10.Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali;
- 11.Statistica elettorale;

### LEVA:

1. Formazione liste di leva
- 2.Aggiornamento ruoli matricolari

## A2 –Obiettivi di Attività ordinaria

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa.

## A3 – Indicatori di attività

<b>ELETTORALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Iscritti nelle liste elettorali	3534	3490	3499
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	348	480	489
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	242	95	191

<b>LEVA</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Iscritti nella lista di leva	17	17	25
Aggiornamento ruolo matricolare	135	31	54

## A4 – Risorse Umane Assegnate

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Catalini Maria	C5	Istruttore amministrativo/contabile
Crotti Gisella	C5	Istruttore amministrativo/contabile

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano degli Obiettivi e Risorse*

*Anno 2013*

*Settore Affari Generali e Istituzionali*

*Servizio Sistema Informativo  
Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## A1 – Descrizione

### Attività del Servizio Sistema informativo

- ❖ Attività di supporto ai colleghi nell'espletamento delle sole attività informatiche che richiedono il possesso di capacità tecniche qualificate;
- ❖ Rapporti con il servizio di consulenza informatica per quanto concerne la verifica della piattaforma informatica e la risoluzione delle problematiche SW e HW di basso livello;
- ❖ Verifica del materiale HW e SW da sostituire per il completamento del rinnovo tecnologico del Comune;
- ❖ Acquisto del materiale individuato come necessario, mediante predisposizione di apposita determinazione, curando la consegna dei beni, la loro conformità all'ordine e la relativa installazione;
- ❖ Aggiornamento periodico delle procedure in uso;
- ❖ Adeguamento del sito Internet istituzionale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni con aggiornamento costante e tempestivo della struttura del sito e dei suoi contenuti.

### A3 – Indicatori di attività

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Acquisti HW e SW	14	18	13

### A4 – Risorse Umane Assegnate

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Rigolli Raffaella	C4	Istruttore amministrativo

Cortemaggiore

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano degli obiettivi e risorse*

*Anno 2013*

*Settore Economico Finanziario*

*Servizio Economico Finanziario*

*Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### ***BILANCIO PREVENTIVO E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA***

Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione; analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; coordinamento tempi e metodologia per registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, quadri di sintesi della relazione previsionale e programmatica, certificato al bilancio e allegati di legge.

#### ***RENDICONTO***

Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria. Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura, determinazione del risultato di amministrazione e dei relativi vincoli.

Redazione del conto del Bilancio e relazione finanziaria, bilancio di verifica per le registrazioni in contabilità economica e redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Verifiche di concordanza bilancio, registro dei cespiti patrimoniali, redazione dello stato patrimoniale.

Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà e certificato al conto consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno.

Variatione al bilancio annuale e pluriennale e al Piano Operativo di esecuzione del Bilancio in corso d'anno.

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### ***GESTIONE ORDINARIA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL BILANCIO***

Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.

Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata, verifica della copertura finanziaria. Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.

#### ***ATTI DI LIQUIDAZIONE***

La gestione delle liquidazioni viene effettuata mediante il coordinamento dell'attività di caricamento fatture, dell'attività di validazione delle liquidazioni e dell'emissione dei buoni d'ordine che hanno la duplice funzione di adempiere ad un obbligo di legge e di monitorare l'esistenza delle relative risorse.

#### ***ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI***

Il servizio fornisce supporto a tutti i Servizi dell'Ente per la redazione di atti d'impegno di spesa e di liquidazione e per la lettura dei dati finanziari.

Inoltre della situazione aggiornata del Piano Risorse ed Obiettivi del Bilancio finanziario, nei mesi di settembre e novembre, a tutti i Responsabili di Servizio.

#### ***RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI***

Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ed altre finalità non realizzatesi pienamente.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili da effettuarsi tra gennaio e marzo è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico patrimoniale.

#### ***CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI***



- Il controllo degli equilibri finanziari è svolto in corso di gestione e richiede le seguenti attività:
- Verifica mensile del trend delle entrate;
  - Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
  - Variazioni di bilancio e di Piano risorse ed obiettivi del bilancio per garantire la permanenza degli equilibri finanziari;

## **GESTIONE TESORERIA**

Comprende:

- l'emissione degli ordinativi di pagamento al fine del rispetto delle scadenze di legge e contrattuali garantendo la regolarità delle modalità e dei documenti di pagamento;
  - l'emissione degli ordinativi di riscossione. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere e con i servizi per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata;
- la verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;

### *RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO*

L'ufficio deve provvedere alla verifica dei rendiconti degli agenti contabili a denaro che devono presentare il conto al Servizio Finanziario entro il 31/1 di ogni anno.

## **GESTIONE INVESTIMENTI**

### *GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO*

Il piano di lavoro si articola in:

- a. attività istruttoria per la contrazione di mutui (predisposizione determinazioni, schemi di contratto, piani di ammortamento, delegazioni di pagamento, ecc.);
- b. gestione dei piani di ammortamento (controllo rate, emissione di mandati a scadenza), aggiornamento degli stessi (per rate a tasso variabile) ai fini della predisposizione dell'allegato mutui per il bilancio di previsione;
- c. monitoraggio delle fonti i finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento, supporto e consulenza agli altri servizi dell'ente in materia di finanziamenti;
- d. analisi dei residui finanziati con indebitamento al fine dell'utilizzo delle economie di spesa.

## **GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE**

Il Servizio Finanziario provvederà a collaborare con il broker affidatario per le seguenti prestazioni:

- a. analisi e controllo dei rischi attualmente coperti;
- b. redazione di progetti assicurativi in linea con eventuali innovazioni legislative;
- c. indizione della gara per la scelta delle compagnie
- d. assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi.

## **GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI**

Controllo, monitoraggio e pagamento delle relative bollette entro il termine di scadenza.

Rilevazione di variazioni di spesa rispetto all'anno precedente e comunicazioni ai Responsabili dei servizi interessati.

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

<b>Programma</b>	<b>L'Amministrazione per il cittadino</b>			
<b>Descrizione:</b>	Adempimento degli obblighi di legge relativi alla gestione economico finanziaria			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Rispetto del termine di redazione e consegna del rendiconto annuale ai consiglieri comunali Finalità: migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa	Consegna documentazione	Una sola volta entro il 31 marzo	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

## A3 – Indicatori di attività

<b>Gestione Bilancio</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
Atti d'impegno	697	619	615	600
Ordinativi di pagamento	2558	2303	2115	2200
Accertamenti	543	485	510	400
Ordinativi d'incasso	941	876	873	800

## A4 – Risorse Umane Assegnate

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Dr.ssa Clara Ghizzoni	D4	Istruttore Direttivo Contabile
Rag. Orietta Paraboschi	C3	Istruttore Contabile

Cortemaggiore :  
Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

## *B) OBIETTIVI GESTIONALI*

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio Economico-Finanziario															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: 1 L'AMMINISTRAZIONE PER IL CITTADINO															
Nr. 1	<b>Peso</b>	Introduzione ordinativi di pagamento ed incasso con firma digitale													
Descrizione: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità di ridurre l'utilizzo della carta e nel contempo di evitare l'aumento dei costi per la gestione della Tesoreria.															
1	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle nuove modalità di redazione dei mandati e delle reversali	5													
2	Predisposizione in prova di mandati e reversali con firma digitale	10													
3	Analisi delle casistiche emerse in fase prova e correzioni degli errore emersi	30													
4	Gestione a regime degli ordinativi	40													
Codice Capitolo		Tipo		Descrizione				Importo assegnato			Dettaglio impegno				
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente			Categoria			Profilo			Impegno						
Clara Ghizzoni			D4			Istruttore direttivo contabile			100%						
Bene			Codice inventario			% di impegno			Data di disponibilità						
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione			Unità di misura		Quantità anno precedente			Risultato atteso					
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt revisionale)			%					100%					
<b>INDICATORI NON MISURABILI</b>															
Nr.		Peso		Descrizione			Criterio di valutazione e risultato atteso								
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano degli risorse ed obiettivi*

***Anno 2013***

*Settore Economico Finanziario*

*Servizio Tributi*  
*Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

### **GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**

Consiste nella predisposizione di tutti gli adempimenti precedenti e conseguenti alla riscossione dei tributi comunali dovuti ogni anno, fino alla loro estinzione.

#### *DENUNCE/DICHIARAZIONI*

Ricezione delle denunce TARES durante il corso dell'anno per nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni; delle dichiarazioni IMU; contestuale controllo formale della corretta compilazione delle stesse.

#### *FORMAZIONE RUOLO*

Inserimento nella banca dati delle variazioni intervenute sia ai dati anagrafici del contribuente che ai cespiti imponibili, a seguito delle denunce presentate e dei controlli sulle cessioni di fabbricato per la formazione del ruolo.

#### *INFORMAZIONI E CONSULENZA*

Costante rapporto con il cittadino contribuente mediante l'attività di informazione e consulenza in merito alle modifiche intervenute nella normativa tributaria al fine di un corretto adempimento degli obblighi tributari e una riduzione di eventuale contenzioso.

#### *RISCOSSIONE*

Monitoraggio costante dei movimenti di ciascuna entrata tributaria, controllo dei versamenti da parte dei concessionari e degli intermediari della riscossione.

### **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA**

Controllo delle denunce e dei versamenti dei tributi comunali, verifiche incrociate con le banche dati tributarie e con atti e documenti in possesso dell'ente mediante interscambio di informazioni fra i vari Servizi Comunali, emissione degli avvisi di accertamento dell'imposta evasa.

### **SGRAVI RIMBORSI DISCARICHI**

Controllo delle richieste, previo accertamento della sussistenza del diritto alla restituzione del tributo erroneamente versato o non dovuto, con disposizione dello sgravio o discarico immediato e liquidazione del rimborso.

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo delle attività descritte si prefigge il mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni, di garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, del costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, di combattere l'elusione e l'evasione al fine di contenere la pressione tributaria.

<b>Programma</b>	L'Amministrazione per il cittadino			
<b>Descrizione:</b>	Attivare i processi di riorganizzazione che garantiscano flessibilità organizzativa e qualità nelle risposte			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Completamento della base dati per la redazione del ruolo	Aggiornamento di almeno 50 posizioni tributarie	Annuale	100%	Numero variazione inserite /50

## A3 – Indicatori di attività

<b>Gestione TARSU/TARES</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. ruoli ordinari	3	3	1	1
n. ruoli suppletivi	1	1	3	
Importo ruolo ordinario/suppletivo	603.548,30	631.122,30	630.632,21	697.000
n. denunce lavorate	272	237	204	200
Importo sgravi in Euro	1.773,00	1.792,00	2.030,00	1.500,00

<b>Gestione ICI/IMU</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. dichiarazioni ritirate/registrate	112	114	94	8
Importo imposta in Euro	896.000,00	895.000,00	1.215.835,00	1.105.000,00
n. rimborsi	3	3	2	15
Importo rimborsi in Euro	411,00	294,00	4.945,54	5.000,00



#### A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Clara Ghizzoni	D4	Responsabile del servizio Finanziario
Anna Pezza	C5	Istruttore Amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

## **B) *OBIETTIVI GESTIONALI***

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio Tributi															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Amministrazione per il cittadino														Progetto	
<b>Nr. 1</b>	<b>Peso</b>	<b>OBIETTIVO: Attivazione della procedura interna per il recupero evasione tributaria ICI 2008</b>													
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo è finalizzato al recupero dell'evasione ed elusione al fine di incrementare il gettito tributario e quindi la capacità finanziaria complessiva dell'Ente, perseguendo la massima equità nonché un più moderno e corretto rapporto di servizio con i cittadini/contribuenti.															
	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>											
				<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Inserimento dati manuali ed elaborazione dati Ici	35	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
2	Redazione e trasmissione avvisi di accertamento	25	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
3	Front office : attività di ricevimento pubblico e monitoraggio adesioni/pagamenti	40	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
<b>Codice Capitolo</b>		<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo assegnato</b>		<b>Dettaglio impegno</b>									
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
<b>Dipendente</b>		<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>									<b>Impegno</b>			
GHIZZONI CLARA		D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE									<b>50</b>			
PEZZA ANNA		C5	ISTRUTTORE CONTABILE									<b>50</b>			
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
<b>Nr</b>	<b>Peso</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Q.tà anno precedente</b>		<b>Risultato atteso</b>								
		Importo Ici accertato		Euro	8.000,00		15.000,00 €								
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
<b>Codice</b>	<b>Ufficio</b>			<b>Attività di supporto</b>											
	Ufficio Tributi														

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Servizio Tributi															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Amministrazione per il cittadino											Progetto				
<b>Nr. 2</b>	<b>Peso</b>	OBIETTIVO: Introduzione Tares													
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo ha come fine l'analisi del nuovo tributo ai fini del calcolo delle Tariffe e dell'emissione dagli avvisi di pagamento alla cittadinanza															
	<b>Azione</b>	<b>Peso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempistica di riferimento</b>											
				<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Analisi della norma ( d.Lgs 201/2011)	5	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
2	Predisposizione Piano Finanziario	20	Clara Ghizzoni												
3	Individuazione delle categorie e sistemazione banca dati con introduzione numero di occupanti per le utenze domestiche	20	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
4	Elaborazioni ipotesi di tariffe in base alla composizione delle utenze domestiche e non.	10	Clara Ghizzoni												
5	Predisposizione Regolamento Tares ai fini della deliberazione della stesso e delle tariffe	10	Clara Ghizzoni												
6	Individuazione della ditta per la postalizzazione degli avvisi	5	Clara Ghizzoni												
7	Predisposizione degli avvisi di pagamento ed invio alla ditta incaricata	10	Anna Pezza												
8	Gestione Front-Office a seguito invio avvisi	20	Clara Ghizzoni/Anna Pezza												
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione			Importo assegnato			Dettaglio impegno						
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente		Categoria	Profilo						Impegno						
GHIZZONI CLARA		D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE						50						
PEZZA ANNA		C5	ISTRUTTORE CONTABILE						50						
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr	Peso	Descrizione			Unità di misura	Q.tà anno precedente			Risultato atteso						
1		Emissione Ruolo			€				697.000						
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice		Ufficio			Attività di supporto										
		Ufficio Tributi													

Cortemaggiore,  
Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Organizzazione Gestione Risorse Umane*

*Servizio Affari del Personale  
Responsabile di Servizio: D.ssa Marta Pagliarulo*

***A) ATTIVITA' ORDINARIA***

## A1 – Descrizione

### GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della dotazione organica e delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Attivazione procedura selettive, concorsuali e di mobilità per il reclutamento e inserimento del personale.
- Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale.
- Gestione relazione sindacali- attività di supporto in sede di contrattazione decentrata integrativa.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro.
- Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni e pensionamenti, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.

### GESTIONE PRESENZE

- Gestione presenze e assenze del personale ed adempimenti collegati.

### GESTIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.
- Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.

## A2 – Obiettivi

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

## A3 – Indicatori di attività

<b>Gestione Amministrativa Giuridica del personale</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
CCNL	1	0	1	0
Contratti individuali di lavoro	0	1	1	0
CCDI	1	1	1	1
Cessazioni (mobilità, pensionamenti, ecc.)	1	1		1
Concorsi selezioni	1	0	2	

<b>Gestione formazione personale</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. ore di formazione	80	40	80	90

<b>Gestione dotazione organica</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
Posti previsti D.O.	34	34	25	25
Posti coperti D.O.	24	23	22	22
Variazioni D.O.			1	0
Progressione orizzontale	0	0	0	0
Progressione verticale	0	0	0	0

#### **A4 – Risorse Umane Assegnate**

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Pagliarulo Marta	Segretario	
Rigolli Raffaella	C4	Istruttore amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Marta Pagliarulo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo





# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi* *Anno 2013*

*Settore Organizzazione Gestione Risorse Umane*

*Servizio Trattamento economico del personale*  
*Responsabile di Servizio: D.ssa Clara Ghizzoni*

***A) ATTIVITA' ORDINARIA***

## A1 – Descrizione

### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Compilazione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
- Predisposizione Modello 770 mediante il trasferimento dei dati fiscali e contributivi del lavoro dipendente ed assimilato dal programma paghe ed inserimento manuale dei dati personali e fiscali dei lavoratori autonomi nel programma dell'agenzia delle entrate.
- Calcolo e versamento mensile dell'IRAP e dichiarazione annuale UNICO.
- Predisposizione ed invio telematico modello F24 on-line mensile.

### GESTIONE STATISTICHE E RENDICONTAZIONI

- Monitoraggio del costo del personale : costo annuale e relazioni sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche D. Lgs 165/2001

## A2 – Obiettivi

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

Obiettivi di processo

<b>Programma</b>	<b>L'Amministrazione per il cittadino</b>			
<b>Descrizione:</b>	Attivare i processi di riorganizzazione che garantiscano flessibilità organizzativa e qualità nelle risposte			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
CCDI- Quantificazione delle risorse decentrate ed elaborazione di un ipotesi di accordo secondo le direttive della G.C.	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto Ottobre 2013	<b>Annuale</b>	<b>100%</b>	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

### A3 – Indicatori di attività

<b>Gestione economica del personale</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. buste paga elaborate - Stipendi - Compensi	288	288	290	
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	12	12	12	

<b><u>Gestione IRAP</u></b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti In Euro	67.551,66	67.723,43	65.716,10	68.000,00

<b><u>Gestione 770</u></b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
n. denunce annuali	2	2	2	2
n. dipendenti/assimilati	40	50	48	48
n. autonomi	17	15	35	25
Altri quadri	Base + ST +SX	Base + ST +SX	Base + ST +SX	Base + ST +SX

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Clara Ghizzoni

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano risorse ed obiettivi Anno 2013*

*Settore Servizi ai cittadini*

*Servizio Socio Assistenziale  
Responsabile di Servizio: D.ssa Federica Parma*



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano risorse ed obiettivi Anno 2013*

*Settore Servizi ai cittadini*

*Servizio Socio Assistenziale  
Responsabile di Servizio: D.ssa Federica Parma*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **1. Segretariato sociale**

Per “segretariato sociale” s’intende quella funzione del servizio sociale finalizzata a fornire informazioni ai cittadini sul servizio in termini di:

- Interpretazione della domanda;
- informazione pertinente, mirata e ragionata;
- assistenza amministrativa;
- indirizzo per una corretta utilizzazione dei servizi in tempi rapidi attraverso azioni di ascolto, consulenza, orientamento, indirizzo, valutazione, prima analisi e decodifica della domanda

### **2. Interventi di supporto al disagio economico**

Un’area complessa dell’intervento sociale riguarda le situazioni di estrema povertà che implicano una mancanza di risorse da parte del cittadino utente per affrontare le necessità quotidiane.

In tale ottica il servizio socio assistenziale interviene tramite un percorso strutturato con colloqui, da parte dell’Assistente Sociale, di conoscenza e analisi della situazione al fine di porre in essere gli interventi a supporto della situazione di disagio.

Tale intervento non è risolutivo del problema, ma solo a supporto di un lavoro ben più complesso riguardo alle situazioni di estrema povertà che prevedrebbe la costruzione di una esistenza equa e dignitosa agendo sulle tre principali aree del disagio sociale: lavoro, casa e integrazione.

In quest’ottica, l’Assistente Sociale, provvede a dar seguito alle pratiche per la richiesta dell’assegno di maternità, l’assegno per il nucleo familiare, nonché ad adempiere agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e gas dai clienti domestici disagiati mediante caricamento on-line della domanda di agevolazione (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche SGATE).

### **3. Area Minori e disabilità**

Il Comune di Cortemaggiore ha in essere una convenzione con l’Azienda Usl per l’espletamento di tutte le attività socio-assistenziali riguardanti i minori e disabili in modo particolare:

- Minori - Assistenza sociale alla maternità, infanzia ed età evolutiva

- a) Consulenza e sostegno alla famiglia e a chi assume compiti connessi al lavoro di cura e a alle responsabilità genitoriali;
- b) Servizi ed interventi a sostegno della domiciliarità, rivolti ai minori e loro famiglie, che non riescono, senza adeguati supporti educativi e/o assistenziali, a provvedere autonomamente alle esigenze della vita quotidiana;
- c) Accoglienza familiare di minori privi di adeguati reti familiari;
- d) Servizi ed interventi residenziali e semiresidenziali volti all’accoglienza di minori, i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta a domicilio;
- e) Servizi ed interventi volti ad affiancare, anche temporaneamente, le famiglie di minori negli impegni e responsabilità di cura;
- f) Servizi ed interventi finalizzati a fornire consulenza, ascolto, sostegno e accoglienza a donne con figli, minacciate o vittime di violenza fisica, sessuale psicologica e di costrizione economica;
- g) Servizi ed interventi di prevenzione, ascolto, sostegno e accoglienza per minori vittime di abuso, maltrattamento ed abbandono;
- h) Servizi ed interventi volti a promuovere opportunità per adolescenti e giovani nei loro ambienti di vita, anche attraverso l’utilizzo di spazi di ascolto, aggregazione e socializzazione;



i) interventi socio-educativi condotti a favore di minori a rischio presso il centro socio-educativo gestito dall'Asl;

### Minori disabili

a) servizi ed interventi residenziali e semiresidenziali volti all'accoglienza di persone disabili minori i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta al domicilio;

b) Servizi ed interventi a sostegno della domiciliarità, rivolti ai minori disabili e loro famiglie, che non riescono, senza adeguati supporti educativi e/o assistenziali, a provvedere autonomamente alle esigenze della vita quotidiana;

### Disabili Adulti

Per quanto riguarda l'area disabilità vengono effettuati:

a) servizi ed interventi residenziali e semiresidenziali volti all'accoglienza di persone disabili adulti i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta al domicilio con esclusione dei soggetti ex DGR 2068/GRACER;

b) Servizi ed interventi a sostegno della domiciliarità, rivolti ai disabili adulti e loro famiglie, che non riescono, senza adeguati supporti educativi e/o assistenziali, a provvedere autonomamente alle esigenze della vita quotidiana;

c) Interventi di sostegno all'inserimento ed al reinserimento lavorativo delle persone disabili adulti, e di soggetti adulti assistiti dal Servizio Sert anche in attuazione della L. R. 17/2005.

L'ufficio Servizi Sociali per quanto attiene **l'area minori**:

1) provvede ad attuare diversi servizi per tutto l'arco dell'anno, in modo particolare:

- centro di aggregazione giovanile a favore dei ragazzi con età compresa tra i 12 e i 18 anni, aperto tutto l'anno in cui vengono svolte attività diversificate finalizzate ad incentivare il confronto e l'accoglienza tra i giovani;
- a partire dal mese di giugno sino alla seconda settimana di agosto, apertura del Centro Diurno Estivo per bambini dai 6 anni agli 11 anni in cui saranno inseriti attraverso un progetto condiviso, anche bambini certificati dalla neuropsichiatria infantile e affiancati da un educatore;
- nel mese di luglio sarà realizzato il centro estivo per bambini dai 3 ai 5 anni;
- servizio di ritorno a scuola a favore di minori frequentanti la scuola primaria di primo grado e aperto da fine agosto a metà settembre, finalizzato all'aiuto nell'attività dei compiti estivi.

L'attività dell'ufficio è volta alla pubblicizzazione, incontro con insegnanti e genitori, mantenimento costante con gli educatori inseriti nei diversi servizi, accoglimento delle istanze delle iscrizioni, rendicontazione dei pagamenti nonché all'eventuale emissione dei solleciti, alla organizzazione del servizio scuolabus annesso e al costante controllo del corretto funzionamento di tutti i centri.

2) si occupa ad integrare il personale docente e di sostegno fornito dalla scuola attraverso figure educative adeguatamente preparate a favore di alunni portatori di handicap, come stabilito dall'accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap.

L'Assistente Sociale partecipa ai tavoli per la definizione dei piani d'intervento con insegnanti, neuropsichiatria infantile e la famiglia (GLH) e verifica costantemente i piani di lavoro per tutto il periodo scolastico.

3) convenzione con l'asilo nido privato presente in territorio limitrofo per il servizio di asilo nido.

Per ciò che riguarda **l'area disabili** l'ufficio:

- raccoglie, istruisce ed inoltra le domande relative ai contributi regionali inserenti l'adattamento dell'ambiente di vita, abbattimento delle barriere architettoniche e acquisto e adattamento veicoli per favorire l'autonomia personale;
- istruisce le richieste per riconoscimento assegno di cura disabili, inserimenti in centri diurni e case protette attraverso progetti individualizzati a favore di persone con grave disabilità.

#### **4. Area Anziani**

L'Ufficio servizi sociali si occupa e gestisce diverse attività a favore della popolazione anziana, in modo particolare:

##### **1) ANZIANI AUTOSUFFICIENTI O PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTI:**

- soggiorni climatici estivi e invernali a favore della popolazione anziana residente;
- servizio di trasporto a Tabiano Terme per lo svolgimento delle cure termali;
- trasporto settimanale di anziani al mercato in Fiorenzuola d'Arda o per altri casi di impellente necessità;
- Attiva e gestisce la convenzione AUSER per l'inserimento lavorativo in lavori sociali di anziani

##### **2) ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI:**

- Programma, organizza e gestisce il servizio di assistenza domiciliare (SAD). Il servizio è garantito da cinque OSS e coordinate dall'Assistente Sociale che attraverso un progetto condiviso con Infermiere, Medico di Base, famiglia e l'anziano (PIVEC) gestisce, attraverso prestazioni diversificate, l'anziano al domicilio;
- Il SAD è attivo anche nei Comuni di Besenzone e San Pietro in Cerro attraverso il contratto di servizio;
- Rendicontazione mensile all'ASL per il rimborso del servizio, compilazione dei bollettini per la riscossione delle rette;
- Gestione delle domande di accesso alla rete di tutti i servizi socio-assistenziale quali: centri diurni, comunità alloggio, R.S.A., case protette, assegni di cura secondo le procedure in essere di prima e seconda valutazione del bisogno socio-sanitario e valutazione economica;
- Istruttoria socio assistenziale di anziani ospiti presso i presidi ospedalieri (dimissioni protette);
- Gestisce il trasporto di persone anziane e disabili presso i centri diurni specialistici di Fiorenzuola d'Arda;
- Attivazione del servizio di telesoccorso e consegna pasti a favore di anziani e disabili;
- Integrazione economiche per ricoveri in Istituto

L'ufficio si occupa inoltre di:

- Attivare percorsi giudiziari per interdizione/inabilitazione e amministrazione di sostegno;
- stesura di progetti per richieste economiche a Regioni, Provincia e Ufficio di Piano;
- convenzioni con centri di formazione per l'attivazione di tirocini di personale OSS
- compilazione costante di questionari (ISTAT, Regionali o Provinciali)

#### **5. Area Adulti**

L'ufficio si occupa di:

- attivare borse lavoro per adulti in situazione di fragilità con il coinvolgimento dell'educatore del progetto di Povertà Zero

#### **6. Rapporto con le Associazioni**

Vengono gestiti i rapporti con le associazioni, erogando contributi in base alla presentazione della documentazione necessaria.

#### **7. Area Immigrazione**

L'ufficio Servizi Sociali si occupa di:

- collabora con "Fiorenzuola oltre i confini" per l'apertura settimanale dello sportello per stranieri nel Comune;
- definisce progetti individualizzati su casi di estrema povertà che prevedono anche contributi economici e il coinvolgimento dell'educatore del progetto di Povertà Zero.

## **8. Bilancio di previsione e rendiconto**

Rientrano nei compiti del servizio socio assistenziale le seguenti attività:

- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio.

## **A2 –Obiettivi di Attività ordinaria**

### **1) Area minori:**

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del servizio.

Particolare attenzione è riferita all'accoglimento delle richieste presentate relativamente ai centri estivi 3-5 anni, 6-11 anni, 12-18 anni, ritorno a scuola e accoglimento ai centri estivi di bambini certificati dalla neuropsichiatria infantile.

### **2) Area disabili:**

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del servizio.

L'ufficio servizi sociali:

- raccoglie, istruisce ed inoltra le domande relative ai contributi regionali inserenti l'adattamento dell'ambiente di vita, abbattimento delle barriere architettoniche e acquisto e adattamento veicoli per favorire l'autonomia personale;
- istruisce le richieste per riconoscimento assegno di cura disabili, inserimenti in centri diurni e case protette attraverso progetti individualizzati a favore di persone con grave disabilità.

### **3) Area anziani:**

L'obiettivo primario del servizio è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

### **4) Area immigrati**

L'obiettivo generale si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del servizio.

In modo particolare l'ufficio:

- collabora con "Fiorenzuola oltre i confini" per l'apertura settimanale dello sportello per stranieri nel Comune
- definisce progetti individualizzati su casi di estrema povertà che prevedono anche contributi economici e il coinvolgimento dell'educatore del progetto di Povertà Zero.

### **5) Area Adulti**

L'obiettivo generale è quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, in particolare l'ufficio si occupa di:

- attivare borse lavoro per adulti in situazione di fragilità con il coinvolgimento dell'educatore del progetto di Povertà Zero

L'obiettivo generale trasversale a tutte le aree di intervento è quello di mantenere ed implementare la collaborazione tra i diversi servizi presenti sul territorio (SERT-CSM-ASL).

### A3 – Indicatori di attività

<b>Segretariato sociale</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Accessi al segretariato sociale	750	770	805	810

<b>Benefici economici</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Contributi erogati	14	13	26	26

<b>SERVIZI PER MINORI</b>	<b>ANNO 2010</b>		<b>ANNO 2011</b>		<b>ANNO 2012</b>		<b>ANNO 2013</b>
	N. DOMANDE PRESENTATE	MINORI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PRESENTATE	MINORI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PRESENTATE	MINORI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PREVISTE
CENTRO ESTIVO 3-5 ANNI	19	0	22	0	36		36
CENTRO ESTIVO 6-11 ANNI	110	0	109	0	117		110
CENTRO AGGREGATIVO 12-18 ANNI	72	0	72	0	92		94
RIENTRO A SCUOLA	30	0	32	0	35		35
BAMBINI DISABILI INSERITI NEI CENTRI ESTIVI	3	0	2	0	2		2

<b>SERVIZI PER DISABILI</b>	<b>ANNO 2010</b>		<b>ANNO 2011</b>		<b>ANNO 2012</b>		<b>ANNO 2013</b>
	N. DOMANDE PRESENTATE	DISABILI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PRESENTATE	DISABILI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PRESENTATE	DISABILI IN LISTA D'ATTESA	N. DOMANDE PREVISTE
ASSEGNO DI CURA DISABILI	0	0	0	0	1		1
SOSTEGNI SCOLASTICI	6	0	5	0	6		6

<b>AREA ANZIANI SERVIZIO DOMICILIARE</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Utenti SAD	59	54	65	66
Domande consegna pasti	15	15	13	15
Trasporto presso centri diurni	11	9	11	11
Utenti Servizio Telesoccorso	19	19	19	19
Assegni di cura	11	13	14	16

<b>AREA ANZIANI RESIDENZIALE</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Inserimento in Istituto	9	10	11	16
Integrazioni rette per Istituto	3	4	4	4

<b>Attività ricreativa anziani</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Anziani partecipanti al soggiorno climatico e termale	84	63	83	83

<b>Servizi Sociali Diversi</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Assegno di maternità	4	4	4	7
Assegno nucleo familiare	1	2	3	10
Agevolazioni SGATE	52	62	60	70
Contributi Enti/Associazioni (AUSER) e asilo nido	2	2	2	3

<b>Servizi Sociali</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
Numero determinazioni	43	47	42	45

<b>Borse lavoro</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Anno 2013</b>
	Effettuati	Effettuati	Effettuati	Previsti
Borse lavoro	7	9	16	16

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Federica Parma

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano risorse ed obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Servizi ai cittadini*

*Servizio Istruzione*  
*Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

## **A1 – Descrizione**

### **ISTRUZIONE**

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

#### **Formazione e gestione del Piano per il Diritto allo studio**

Gestione degli interventi del Piano del Diritto alla Studio:

- ❖ Fornitura di materiale didattico alla scuola Primaria
- ❖ Realizzazione delle iniziative complementari all'attività didattica
- ❖ Gestione della mensa scolastica: verifica della gestione al fine di assicurare una refezione che rispetti le indicazioni dietetiche dell'A.S.L. e risponda ai bisogni dei bambini favorendo nello stesso tempo una corretta educazione alimentare;
- ❖ Rapporti con Azienda Sanitaria Locale per le tabelle dietetiche normali e le tabelle dietetiche speciali.
- ❖ Incontri con la Commissione Mensa
- ❖ Gestione riscossione tariffe per i servizi di mensa e trasporto;
- ❖ Esternalizzazione parziale servizio trasporto scolastico;
- ❖ Diritto allo studio;
- ❖ Gestione servizio riscossione rette;

#### **Trasporto Scolastico**

- Gestione del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione del servizio di trasporto finalizzato alle uscite didattiche

#### **Altre Attività**

- Gestione borse di studio comunali
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Contributi all'Istituto Comprensivo
- Collaborazione con i Servizi Sociali per trasporti minori frequentanti centri estivi

#### **Bilancio di previsione e rendiconto**

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.



## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

Programma				
Descrizione:				
Obiettivo/azione	Indicatore	Periodicità rilevazione	Standard	Modalità di raccolta dati e/o calcolo
Controllo sullo svolgimento del servizio refezione scolastica	Numero di controlli effettuati (minimo n. 8 controlli annuali)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Riunioni Commissioni Mensa	Numero 2 riunioni	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

## A3 – Indicatori di attività

	2011	2012	Previsione 2013
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica	228	257	280
Numero complessivo pasti erogati	27.728	26.404	27.000
Numero alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico	96	84	77

## A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Colombo Gabriella		Istruttore Amministrativo
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C5	Istruttore Amministrativo
Pellizzeni Gabriele	B5	Autista Scuolabus

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Servizi ai cittadini*

*Servizio Cultura e Biblioteca  
Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **CULTURA**

#### **Gestione della Biblioteca Comunale**

La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale della Provincia di Piacenza a seguito di una convenzione operante dal 2000 e provvede alla catalogazione dei libri tramite il Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Il patrimonio librario e multimediale pertanto è visibile in rete da tutte le biblioteche aderenti a tale progetto, in tal modo anche gli utenti che si collegheranno al sito del catalogo on line potranno verificare la presenza e la disponibilità del materiale desiderato.

L'attività della biblioteca è regolata dal vigente regolamento comunale.

Durante l'apertura della biblioteca vengono svolte le seguenti attività:

- apertura/chiusura
- gestione del prestito locale e della consultazione dei libri
- proposta di acquisto per incremento patrimonio librario
- attività di promozione della lettura
- gestione interscambio bibliotecario con biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Piacenza
- partecipazione alle riunioni del sistema bibliotecario
- partecipazione ai corsi presso la Provincia di Piacenza per apprendere il nuovo gestionale per il prestito
- revisione periodica del patrimonio bibliografico
- sviluppo delle opportunità offerte dalla multimedialità
- allestimento postazioni informatiche per utenti

#### **Attività culturali**

Organizzazione di manifestazioni, attività ed iniziative culturali promosse direttamente dall'Assessorato, dalla Biblioteca o da Associazioni con il patrocinio del Comune.

Organizzazione dell'Università dell'Età Libera

Elaborazione e presentazione di istanze ad Enti diversi (Regione, Provincia, ecc) per la richiesta di contributi al fine di finanziare progetti ed iniziative comunali e rendicontazione dello stesso.

Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato del territorio.

#### **Bilancio di previsione e rendiconto**

- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.
- Altre attività: predisposizione pratica accreditamento dell'Ente al servizio civile.

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

<b>Programma/progetto</b>				
<b>Descrizione:</b>	Incentivare l'organizzazione della Biblioteca e mantenere vive le piccole tradizioni locali			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>Standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Collaborazione con gli Istituti scolastici e con le Associazioni culturali per iniziative rivolte ai bambini in età prescolare e a studenti delle scuole dell'obbligo volte a promuovere il piacere della lettura e dell'ascolto	Almeno tre iniziative all'anno (Rassegna di narrativa per ragazzi "Terre del Magnifico" – Ciliegia d'oro e letture animate in biblioteca)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
- Gestione Università Pallavicina dell'Età Libera:  - Realizzare manifestazioni ed eventi culturali anche in collaborazione con associazioni culturali e Pro Loco.	: non meno di sei corsi all'anno  non meno di tre eventi nel corso dell'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato
Aumento del numero complessivo dei prestiti della biblioteca comunale	Non meno di 50 prestiti annuali	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore programmato

## A3 – Indicatori di attività

	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Previsione Anno 2013</b>
Giornate di apertura della Biblioteca	192	182	188
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	15	15	15
Volumi prestati: Prestito Locale	4.287	5711	5.400
Prestito Intersistemico	285		160
Patrimonio complessivo: libri + altri materiali (CD – VHS, ecc.)	18.600	19.245	21.000
Iscritti al prestito	374	432	425
Partecipazione alle riunioni del Sistema bibliotecario	6	4	4

	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>	<b>Previsione Anno 2013</b>
Iniziative culturali (corsi Università) organizzate dalla Biblioteca comprese le partecipazioni teatrali	8 Corsi 6 Conferenze 8 Trasferte teatrali	9 Corsi 7 Conferenze 3 Trasferte teatrali	12 Corsi 8 Conferenze 0 Trasferte teatrali

#### **A4 – Risorse Umane Assegnate**

Responsabile del Servizio		
Colombo Gabriella		Istruttore Amministrativo
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C5	Istruttore Amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

## **B) *OBIETTIVI GESTIONALI***

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Cultura															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: CULTURA															
Nr. 1	<b>Peso</b>	OBIETTIVO: accreditamento del Comune di Cortemaggiore al servizio civile nazionale													
Descrizione: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: Impiego di volontari presso il servizio cultura e i servizi sociali.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti deliberativi e documentazione		A												
2	Inoltro domanda														
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impegno										
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente		Categoria	Profilo		Impegno										
Colombo Gabriella		D4	Responsabile Servizio		20 %										
Peca Gabriella		C5	Istruttore Amministrativo		80 %										
<b>BENE</b>															
Bene		Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità										
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Quantità anno precedente		Risultato atteso									
		Rapporto percentuale tra attività realizzata e programmata (come da diagramma di Gantt previsionale)	%	100%		100%									
<b>INDICATORI NON MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice	Ufficio	Attività di supporto													

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo





Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

***Piano Risorse ed Obiettivi***

***Anno 2013***

*Settore Servizi ai cittadini*

*Servizio Sport e Tempo libero*  
*Responsabile di Servizio: Gabriella Colombo*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## A1 – Descrizione

Promozione dello sport e dell'educazione motoria

### Associazioni

Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio erogazione contributi economici a sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune.

### Impianti sportivi

Gestione impianti sportivi comunali mediante convenzioni con società sportive.

### Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

<b>Programma/progetto</b>				
<b>Descrizione:</b>	Promozione dello sport e delle attività creative			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Organizzazione corsi di nuoto per alunni della scuola primaria	Almeno un corso all'anno	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato
Collaborazione con associazioni di carattere sportivo e ricreativo e creazione eventi/manifestazioni	Organizzazione almeno un evento/manifestazione sportiva (Settembre in sport)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____ x 100 Valore Programmato

## A3 – Indicatori

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Corsi di nuoto per alunni della scuola primaria: numero iscritto	29	17	14	21
Contributi ad associazioni sportive e del tempo libero	8	9	8	19
Patrocini	11	13	13	6

#### A4 – Risorse Umane Assegnate

Responsabile del Servizio		
Colombo Gabriela		
Dipendente	Categoria	Profilo
Peca Gabriella	C5	Istruttore Amministrativo

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Gabriella Colombo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Lavori Pubblici*

*Servizio Lavori Pubblici*  
*Responsabile di Servizio: Geom. Massimo Gaudenzi*

***A) ATTIVITA ORDINARIA***

## **A1 – Descrizione**

### **1. Predisposizione programma triennale delle oo.pp.**

- Collaborazione con organi politici e uffici finanziari per la redazione dello schema di programma triennale;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari o affidamento degli stessi a professionisti esterni relativamente alle opere da inserire nell'elenco annuale;
- elaborazione del programma su software predisposto dall'Osservatorio dei LL.PP. e ottemperanza alle forme di pubblicità previste dalla legge.

### **2. Aggiornamento annuale del piano triennale delle oo.pp.**

- verifica di attualità degli studi preliminari relativi alle opere già incluse nel programma al momento vigente;
- elaborazione di nuovi studi di fattibilità di opere non incluse nel programma al momento vigente;
- individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;

### **3. Affidamento incarichi di progettazione e attività connesse.** predisposizione bandi ed allegati. Espletamento operazioni di gara e successiva aggiudicazione

### **4. Indizione ed esperimento gare d'appalto**

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

### **5. Indizione ed esperimento trattative private**

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

### **6. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori**

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

### **7. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008 e DUVRI**

### **8. Incombenze dettate dal D.Lgs. 163/2006 (Comunicazioni all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., agli Enti Assicurativi, all'Autorità di Vigilanza ecc.)**

### **9.Predisposizione delibere e determinazioni**

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;
- richieste durc per verifiche regolarità
- richieste cig per determinazioni

### **10.Gestione statistiche**

### **11.Controllo e liquidazione fatture**

- richieste durc per verifiche regolarità

### **12.Sopralluoghi vari**

- controllo esecuzione lavori appaltati;

### **13. Rapporti con il pubblico**

- accoglimento richieste ed istanze, rilascio autorizzazioni di competenza del Servizio.

### **14.Rapporti con consulenti e/o professionisti per le attività esternalizzate**

- attività di supporto e di collaborazione; gestione dei disciplinari d'incarico; collaborazione con R.S.P.P. e medico competente per le incombenze di cui alla legge 81/2008;

### **15. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento;**

## 16. Gestione lampade votive.

- Gestione dei pagamenti da parte dei privati mediante l'invio dei bollettini di pagamento.
- Gestione delle manutenzioni (verifica delle segnalazioni, individuazione del danno, richiesta intervento da parte della ditta appaltatrice)

### A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche, sul patrimonio comunale per il mantenimento dello stesso con interventi di manutenzione straordinaria.

### A3 – Indicatori di attività

ATTIVITA'	NR.	2011	2012	2013
<b>Progettazione interna:</b>				
- progetti preliminari	n.	1	5	4/
- progetti definitivi	n.	/		/
- progetti esecutivi	n.	/		/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	4	1	3
- progetti in unica fase	n.			
<b>Progettazioni esternalizzate:</b>				
- progetti preliminari	n.	1		/
- progetti definitivi	n.	/		/
- progetti esecutivi	n.	/		/
- progetti definitivi/esecutivi	n.	/	1	1/
- progetti in unica fase	n.	/		/
<b>Appalti</b>				
Procedure di gare pubbliche	n.	6	4	/
Procedure di trattative private	n.	9	8	/
Affidamenti diretti	n.	9	11	/

ATTIVITA'	NR.	2011	2012	2013
<b>Direzione Lavori</b>				
Esecuzione opere con D.L. esterna	n.	/	1	
Esecuzione opere con D.L. interna	n.	4	4	4
<b>Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione</b>				
Effettuati da professionisti esterni	n.	/		
Effettuati internamente	n.	4	4	4

### A4 – Risorse umane assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
<b>Gaudenzi Massimo</b>	<b>D4</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
<b>Marocchi Ezio</b>	<b>C4</b>	<b>Geometra Collaboratore</b>
<b>Loffi Mirella</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



## ***B) OBIETTIVI GESTIONALI***

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: POLITICA DEGLI INVESTIMENTI												CODICE			
nr.	<b>Peso</b>	OBIETTIVO: AMPLIAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO													
Descrizione:															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	INDIZIONE GARA DI APPALTO PER REALIZZAZIONE CIMITERO CAPOLUOGO														
2															
3															
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno									
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente		Categoria	Profilo			Impegno									
Gaudenzi Massimo		D4	Responsabile del servizio			30									
Marocchi Ezio		C4	Istruttore Geometra			70									
Bene		Codice inventario	% di impegno			Data di disponibilità									
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato accettabile		Risultato atteso									
			percentuale	%		%									
<b>INDICATORI NON MISURABILI</b>															
Nr.		Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso											
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice		ufficio	Attività di supporto												

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Geom: Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: POLITICA DEGLI INVESTIMENTI										CODICE					
nr.	<b>Peso</b>	OBIETTIVO: PROGRAMMA 6000 CAMPANILI													
Descrizione:															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa ed individuazione dell'intervento da realizzare	10	Gaudenzi/Mori												
2	Predisposizione del progetto definitivo	80	Gaudenzi/Mori												
3	Invio del delibera per richiesta contributo	10	Mori												
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente		Categoria	Profilo				Impegno								
Gaudenzi Massimo		D4	Responsabile del servizio				50								
Mori Davide		D1	Istruttore Direttivo tecnico				50								
Bene		Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità								
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato accettabile				Risultato atteso							
			percentuale	%				%							
<b>INDICATORI NON MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice	ufficio	Attività di supporto													

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Lavori Pubblici*

*Servizio Manutenzione*  
*Responsabile di Servizio: Geom.Massimo Gaudenzi*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## A1- Descrizione

### 1. predisposizione programma

- Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
- redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari, definitivi/esecutivi degli stessi

### 2. indizione ed esperimento gare d'appalto

- predisposizione bandi ed allegati, assistenza sopralluoghi tecnici, rilascio certificazioni, espletamento operazioni di gara;

### 3 Indizione ed esperimento trattative private

- predisposizione lettere di invito e documentazione accessoria, espletamento operazioni di aggiudicazione;

### 4. Progettazione, direzione, contabilità e collaudo lavori

- attività diverse previste dalle norme vigenti in materia;

### 5. affidamenti ed incarichi per redazione Piani di Sicurezza D.Lgs. 81/2008

### 6. Incombenze dettate dal D.Lgs. 163/2006 (Comunicazioni all'Osservatorio Regionale delle OO.PP., agli Enti Assicurativi, all'Autorità di Vigilanza ecc.)

### 7. Predisposizione delibere e determinazioni

- approntamento proposte di deliberazione Consiglio e Giunta comunale e redazione determinazioni di competenza del Servizio;

### 8. Gestione statistiche

### 9. Controllo e liquidazione fatture

### 10. Sopralluoghi vari

- controllo esecuzione lavori appaltati;

### 11. Partecipazione a commissioni, convegni e/o corsi di aggiornamento

## A 2- Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza nell'espletamento dell'attività propria del Servizio.

Particolare attenzione è riferita a interventi sul miglioramento della viabilità in via prioritaria mediante opere di asfaltatura.

### A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
<b>Gaudenzi Massimo</b>	<b>D4</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
<b>Mori Davide</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
<b>Marocchi Ezio</b>	<b>C4</b>	<b>Geometra Collaboratore</b>

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

***Piano Risorse ed Obiettivi***

***Anno 2013***

*Settore Lavori Pubblici*

*Servizio Ambiente*  
*Responsabile di Servizio: Geom. Massimo Gaudenzi*

***A) ATTIVITA' ORDINARIA***



## A1 – Descrizione

### 1. Gestione Verde Pubblico

- Verifica della manutenzione delle aree verdi,
- Controlli sulle ditte appaltatrici i servizi “esternalizzati”
- progettazione, direzione e contabilità lavori;
- verifiche e controlli servizi in appalto.

### 2. Gestione Servizi Ambientali

- Attività di controllo della raccolta dei rifiuti urbani;
- Attività di controllo della raccolta differenziata;
- Attività di controllo delle aree oggetto di abbandono rifiuti;
- pulizia strade;
- controllo servizi in appalto;
- Collaborazione con Enti vari per il rispetto delle normative vigenti;
- Istruttoria pratiche dei piani di utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici
- gestione statistiche;
- emissione di ordinanze;
- controllo area ecologica
- gestione attività dell'area ecologica
- gestione MUD

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo **generale** si prefigge il mantenimento dell'attuale livello di efficienza per le attività di competenza del Servizio ed alla salvaguardia dell'ambiente

### Obiettivi di attività ordinaria

<b>Programma/progetto</b>	<b>9.01 – “Ecologia e tutela dell'ambiente”</b>			
<b>Descrizione:</b>	Azioni volte alla salvaguardia dell'ambiente			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Riqualificazione e manutenzione verde pubblico	n. interventi da attuare 20	Annuale	100%	SI/NO
Controllo sullo svolgimento del servizio di igiene urbana	Numero controlli effettuati (6)	Annuale	100%	$\frac{\text{Valore raggiunto}}{\text{Valore programmato}} \times 100$

## A3 – Indicatori di attività

<b>Attività</b>	<b>nr.</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Valore atteso 2013</b>
<b>Progettazione interna</b>				
- servizi	n.			
- Lavori	n.			
<b>Progettazione Esterna</b>				
- Appalti	n.			
- servizi	n.			
- lavori	n.			
<b>Direzione Lavori/servizi</b>				
- servizi	n.		1	
- lavori	n.			
<b>Collaudi/Cert. Reg. Esecuzione</b>				
- servizi	n.			
- lavori				

## A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
<b>Gaudenzi Massimo</b>	<b>D 4</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
<b>Marocchi Ezio</b>	<b>C4</b>	<b>Geometra Collaboratore</b>
<b>Loffi Mirella</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>

**A5 – Descrizione**

**A6 – Obiettivi di attività ordinaria**

**A7 – Indicatori di attività**

Attività'	nr.	2011	2012	Previsione 2013
<b>Interventi</b>				
- emergenza	N.	4	5	4
- supporto	N.	15	16	15

**A9 – Risorse Umane Assegnate**

Dipendente	Categoria	Profilo
<b>Gaudenzi Massimo</b>	<b>D4</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
<b>Marocchi Ezio</b>	<b>C4</b>	<b>Geometra Collaboratore</b>



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

***Piano Risorse ed Obiettivi***

***Anno 2013***

*Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

*Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata*  
*Responsabile di Servizio: Geom.Massimo Gaudenzi*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **1. Gestione pratiche**

#### **1.a) Richieste di Permesso di Costruire e di relative varianti**

Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione qualità Architettura ed il paesaggio (per quanto di competenza), determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

#### **1.b) Denuncia di Inizio Attività / SCIA/ ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA**

-Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

### **2. Gestione Piani Attuativi**

-Istruttoria, richiesta di pareri ad altri enti, valutazione di conformità.  
-Predisposizione pratica per esame Commissione Qualità architettura ed il paesaggio .  
-Redazione proposte di deliberazione per adozione dei Piani Attuativi (adozione e pubblicazione).  
-Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione definitiva del Piano Attuativo  
-Pubblicazione su stampa e BUR).

### **3. Incombenze delegate dalla Regione relative alle denunce di opere in cemento armato**

-Accettazione e registrazione delle denunce presentate dai professionisti, delle successive integrazioni, delle relazioni finali e dei collaudi.

### **4. Incombenze delegate dalla Regione in materia paesistica**

-Istruttoria, verifica completezza della documentazione, predisposizione pratica per esame della Commissione per la qualità architettura e ambientale;  
-Verifica relazione predisposta dagli esperti ambientali;  
-emissione o diniego autorizzazione paesistica;  
-Trasmissione della autorizzazione ambientale provvisoria, della relazione degli esperti ambientali e del parere della Commissione alla Soprintendenza per i provvedimenti di competenza. Rilascio autorizzazione ambientale definitiva;  
-Attivazione procedure sanzionatorie per inosservanza norme.

### **5. Certificazioni di varia natura (destinazione urbanistica, abitabilità, destinazioni d'uso, classificazione tipologia di intervento ai fini fiscali, ecc.)**

-Istruttoria e redazione della certificazione;  
-Per le richieste di abitabilità, verifica della documentazione prodotta a corredo e controlli a campione.

### **6. Attestazione idoneità alloggiativa**

-consegna all'utente della modulistica da utilizzare per la presentazione dell'istanza;  
-istruttoria dell'istanza comprendente:  
-comunicazione all'utente del nominativo del responsabile del procedimento  
-verifica della completezza dell'istanza  
-eventuale richiesta di integrazioni documentali  
-organizzazione e coordinamento sopralluogo per l'ispezione dell'alloggio se necessario;  
-redazione verbale di sopralluogo;  
-emissione dell'attestazione dell'idoneità dell'alloggio  
-comunicazione all'interessato dell'avvenuto rilascio dell'attestato con invito al ritiro dello stesso negli orari di apertura al pubblico;  
-riscossione dei diritti.

### **7. Sopralluoghi di varia natura**

-Controllo attività edilizia privata per verifica della conformità dei lavori in esecuzione ai progetti approvati.  
-Sopralluoghi d'ufficio o su segnalazioni di terzi .

## **8. Abusivismo Edilizio**

- Accertamenti mediante sopralluoghi;
- Gestione procedimenti repressivi.

## **9. Gestione strumenti urbanistici (P.R.G.)**

- Raffronto con nuove disposizioni di legge immediatamente prevalenti sul P.R.G.
- Raccolta e catalogazione di istanze e proposte dei cittadini ai fini della redazione del nuovo P.S.C.
- Proposte di varianti semplificate per modifiche tecniche o funzionali e gestione dell'intero iter amministrativo di approvazione.
- Gestione Piani Sovracomunali (P.T.C.P.);
- Gestione Regolamenti in materia edilizia-urbanistica, idrogeologica e igiene pubblica.

## **10. Rapporti con Professionisti/consulenti/enti**

- Gestione pareri degli enti, procedure di approvazione,
- Affidamento incarico per redazione P.G.T.
- Affidamento incarico per adeguamento relazione geologica-geotecnica e sismica ai fini della Redazione del P.G.T. con quanto indicato dalla L.R. 12/2005 e DGR 8/7374 del 28/05/2008
- Affidamento incarico naturalistico per studio di incidenza zona ZPS (zona protezione speciale)
- collaborazione ed assistenza a professionisti, Funzionari A.S.L. e Provinciali.

## **11. Gestioni Statistiche**

- Istruttoria Modello ISTAT per nuove costruzioni ed ampliamenti.

## **12. Deliberazioni e determinazioni**

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.

## **13. Bilancio di previsione e rendiconto**

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

## **14. Gestione Amministrativa**

- Collaudo di opere di urbanizzazione.
- Rilascio attestazioni di deposito frazionamenti catastali (art. 30.5 del D.P.R. 380/2001);
- Ricezione e archiviazione atti notarili (art. 30.6 del D.P.R. 380/2001);
- Compilazione statistiche;
- Gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi;
- Gestione numerazione civica

## **A2 – Obiettivi di attività ordinaria**

L'obiettivo generale del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, oltre al costante allineamento alle disposizioni legislative in materia urbanistica in continua evoluzione, è il mantenimento del livello di efficienza nel periodo di "salvaguardia" tra il vigente P.R.G ed il P.S.C. in fase di adozione, l'espletamento delle attività sopramenzionate, di competenza del servizio stesso, la redazione e l'adozione del P.G.T.

## Obiettivi di attività ordinaria

<b>Programma/progetto</b>	<b>8.01 – “Urbanistica edilizia e sviluppo sostenibile”</b>			
<b>Descrizione:</b>	Aggiornamento normativa edilizia – redazione P.G.T. – individuare soluzioni viabilistiche che garantiscano la sicurezza della circolazione			
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Rispetto dei tempi previsti per approvazione dei piani attuativi conformi al P.R.G.	Numero di piani attuativi approvati conformi al P.R.G. nei termini, rispetto al numero dei piani attuativi conformi al P.R.G. pervenuti (gg.180)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire e/o varianti sostanziali a permessi di costruire	Numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire rilasciati nei termini, rispetto al numero di permessi di costruire e/o varianti sostanziali ai permessi di costruire pervenuti (gg.75)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di volture dei permessi di costruire	Numero di volture dei permessi di costruire rilasciate nei termini, rispetto al numero di richieste di voltura ai permessi di costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di proroghe dei termini del permesso di costruire	Numero di proroghe dei termini del permesso di costruire rilasciate nei tempi, rispetto al numero di richieste di proroga dei termini dei permessi costruire pervenute (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di permessi di costruire in sanatoria	Numero di permessi di costruire in sanatoria rilasciati nei termini, rispetto al numero di richieste di permessi costruire in sanatoria pervenute (gg 60)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato X 100
Rispetto dei tempi previsti per istruire le SCIA	Numero scia attività istruite nei termini, rispetto al numero di pratiche pervenute	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato

	(gg.30)			X 100
Rispetto dei tempi previsti per il rilascio di sanatoria di denunce di inizio attività eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività	Numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalla denuncia di inizio attività rilasciate nei termini, rispetto al numero di sanatorie di opere eseguite in assenza o in difformità dalle denunce di inizio attività pervenute (gg.60)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato  X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	Numero di autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nei termini, rispetto al numero di autorizzazioni paesaggistiche pervenute (gg.150)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato  X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di agibilità	Numero di agibilità rilasciate nei termini, rispetto al numero di agibilità pervenute (in presenza di parere ASL preventivamente rilasciato gg.30 – senza parere ASL preventivamente rilasciato gg. 60)).	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato  X 100
Rispetto dei tempi previsti per rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati nei termini, rispetto al numero di certificati di destinazione urbanistica pervenuti (gg.30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato  X 100
Rispetto dei tempi previsti per la verifica degli allegati al deposito dei cementi armati	Numero di depositi di cementi armati istruiti nei termini, rispetto al numero di deposito di cementi armati pervenuti (gg 30)	annuale	100%	Valore raggiunto ----- Valore programmato  X 100

### A3 – Indicatori di attività

<b>Permessi di Costruire</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Permessi di Costruire richiesti	35	41	16	11
Permessi di Costruire rilasciati	31	31	12	10
Permessi di Costruire negati	4	2	4	1
Tempo medio rilascio P.d.C.	60 gg	60 gg	60gg	60gg

<b>Autorizzazioni Paesistiche</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Autorizzazioni paesistiche richieste		/		
Autorizzazioni paesistiche rilasciate		/		
Autorizzazioni paesistiche negate		/		/
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	120gg	120 gg	120 gg	120 gg



<b>Denuncia di Inizio Attività</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
D.I.A. presentate	91	45		
D.I.A. assentite	91	45		
D.I.A. negate		/	/	
Tempo medio di evasione D.I.A.	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg

<b>SCIA – CEA – Attività libera</b>	<b>Consuntivo 2012</b>			<b>Previsione 2013</b>		
SCIA – CEA – Att.libera presentate	59			60		
SCIA – CEA – Att.libera assentite	59			60		
SCIA – CEA – Att.libera negate						
Tempo medio di evasione	60gg.	60gg.	0 gg.	0 gg.	0 gg.	0 gg.

<b>Agibilità</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Agibilità richieste	41	45	29	24
Agibilità assentite/attestate	41	45	29	24
Agibilità negate	/	/	/	
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg	30/60 gg

<b>Certificati di destinazione Urbanistica</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Richieste presentate	31	34	29	25
Richieste evase	31	34	29	25
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15 gg	15 gg	15 gg

<b>Idoneità Alloggiativa</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Previsione 2013</b>
Richieste	11	23	21	19
Rilasciate	11	23	21	19
Negate	/	/	/	
Tempo medio di evasione istanze	15 gg	15 gg	15 gg	15 gg

#### **A4 – Risorse Umane Assegnate**

Dipendente	Categoria	Profilo
<b>Gaudenzi Massimo</b>	<b>D4</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
<b>Mori Davide</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
<b>Marocchi Ezio</b>	<b>C4</b>	<b>Geometra Collaboratore</b>

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Geom. Gaudenzi Massimo

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo



Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

***Piano Risorse ed Obiettivi***

***Anno 2013***

*Settore Urbanistica ed Edilizia Privata*

*Servizio Suap ed Attività produttive*

*Responsabile di Servizio:*

*D.ssa Marta Pagliarulo*

*Geom.Massimo Gaudenzi*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 – Descrizione**

### **Settore Commercio**

- Ricevimento D.I.A.P. per apertura attività commerciali, svolgimento della relativa istruttoria e rilascio dell'autorizzazione ove previsto ovvero della presa d'atto.
- Controlli / verifiche dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e previste dalla normativa;
- Ricevimento denunce inizio attività varie ( Ex licenze P.S., Ex licenze Questura.. ) e relative controlli verifiche.
- Ricevimento comunicazioni vendita effettuata da produttori agricoli e relativi controlli e verifiche
- Autorizzazioni temporanee per piano bar, intrattenimenti, spettacoli viaggianti (Ricevimento,istruttoria, rilascio.)

### **Esercizi pubblici**

- L'Attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande nonché per subingressi , trasferimenti e variazioni in genere ( svolgimelo istruttoria,verifiche interne/esterne per rilascio autorizzazioni);
- Partecipazione alle sedute della Commissione Comunale Consultiva per le attività di somministrazione alimenti e bevande.

### **Artigianato**

- Ricevimento D.I.A. per parrucchieri/ estetisti

### **Commercio su aree pubbliche**

- Ricevimento richieste rilascio autorizzazioni per commercio itinerante, svolgimento istruttoria, rilascio autorizzazione,
- ricevimento richieste sub-ingresso autorizzazioni su aree pubbliche ( Posteggio mercato ) a seguito di sub-ingresso per compravendita/ affitto azienda o altre variazioni
- Pubblicazione posteggi liberi sul Bollettino della Regione Lombardia, formazione graduatoria ed assegnazione posteggio con nuova autorizzazione.

### **Altre attività**

- Procedimenti connessi con attività commerciali varie che non rientrano in modo specifico nelle attività precedenti (autorizzazioni per giochi leciti, videogiochi, autorizzazione orari di attività, ecc.)
- Avvio istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza.

## **A2 - Obiettivi di attività ordinaria**

L'obiettivo generale dell'Ufficio Commercio/Attività Produttive è improntato allo sviluppo delle politiche di razionalizzazione del procedimento burocratico necessario all'avvio di un'attività commerciale/artigianale.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- Predisporre l'iter amministrativo che l'utente deve seguire al fine di avviare una nuova attività



# Comune di Cortemaggiore

Provincia di Piacenza

## *Piano Risorse ed Obiettivi*

*Anno 2013*

*Settore Polizia Municipale*

*Servizio Polizia Municipale  
Responsabile di Servizio: Isp. Capo Maurizio Parma*

*A) ATTIVITA' ORDINARIA*

## **A1 - Descrizione**

### **Funzioni di Polizia Stradale**

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. Rilevazione degli incidenti stradali;
3. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
4. Scorta per la sicurezza della circolazione;
5. Tutela e controllo dell'uso della strada;
6. Vigilanza ai mercatini dell'antiquariato, alla Fiera di San Giuseppe ed alle Fiere di Primavera e d'Autunno;
7. Effettuazione di tre servizi giornalieri presso le scuole elementari locali di Cortemaggiore negli orari d'entrata ed uscita degli scolari;
8. Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale;
9. Programma di educazione stradale nelle scuole;
10. Rapporti con Prefettura, M.C.T.C., ISTAT;
11. Gestione sanzioni amministrative e decurtazione punti patente;
12. Controlli per manutenzione segnaletica stradale;
13. Gestione inserimento incidenti stradali INCIWEB Regione Emilia-Romagna;
14. Servizio di scorta cortei funebri e manifestazioni varie;
15. Rilascio contrassegni invalidi.

### **Funzioni di Pubblica Sicurezza**

1. Gestione programma Cessione fabbricati;
2. Servizi di vigilanza fissi ai seggi in occasione di consultazioni elettorali;
3. Funzioni di ausiliari di Pubblica Sicurezza delegate dall'Autorità Provinciale di P.S.;
4. Presenza ai consigli comunali.

### **Funzioni di Polizia Giudiziaria**

1. Atti di propria iniziativa ( Arresto in flagranza di reato, Raccolta di prove ecc.)
2. Atti su delega o con intervento dell'Autorità Giudiziaria/ sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose)

### **Funzioni di Polizia Commerciale**

1. Accertamento volto alla regolarità delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e attività artigianali, controllo spunte e assegnazione posteggi del mercato bisettimanale, fiera di San Giuseppe e altre fiere svolte durante l'anno;
2. Adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;
3. Rilascio permessi occupazione suolo pubblico per i bar.

### **Funzioni di Polizia Edilizia**

1. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica – edilizia;
2. Comunicazione rapporto degli illeciti urbanistici- edilizi all'Autorità competente;
3. Rilascio permessi occupazione suolo pubblico.

### **Funzioni di Polizia rurale**

1. Accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale.

### **Funzioni di Polizia Urbana**

1. Prevenzione e accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Urbana;
2. Rilascio licenze di pesca;
3. Rilascio porto d'armi per uso caccia e tiro a volo;
4. Ricezione e trasmissione denunce infortuni.

## Funzioni di Polizia Amministrativa

1. Accertamenti anagrafici;
2. Assistenza ai T.S.O.;
3. Gestione oggetti smarriti e ritrovati.
4. Formazione e trasmissione ruoli sanzioni amministrative al Codice della Strada e verbali d'accertamento per abbandono rifiuti sul territorio;
5. Ricezione e trasmissione denunce ospitalità cittadini stranieri;
6. Ricezione e trasmissione denunce antiterrorismo con inserimento dei dati nel programma informatico della Questura di Piacenza;
7. Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per l'autenticazione delle firme alle persone disabili presso il loro domicilio ed ala Casa Protetta.

## Attività di Messo Comunale

1. Notifiche;
2. Gestione Albo Pretorio.

## A2 – Obiettivi di attività ordinaria

L'obiettivo generale del Servizio di Polizia Municipale è improntato allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una maggior presenza della Polizia Municipale sul territorio con la finalità di "produrre" effettiva sicurezza percepita dal cittadino ed assicurare la pacifica convivenza della comunità.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione verrà posta per:

- L'attività di pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, controllare e reprimere abusi;
- L'attività di pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Municipale alle reali ed effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di controllo volta a verificare il rispetto dei regolamenti comunali e delle Ordinanze.

## Obiettivi di processo:

<b>Programma/progetto</b>	Attivare i processi di riorganizzazione che garantiscano flessibilità organizzativa e qualità nelle risposte			
<b>Descrizione:</b>				
<b>Obiettivo/azione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Periodicità rilevazione</b>	<b>standard</b>	<b>Modalità di raccolta dati e/o calcolo</b>
Rispetto del n.° controlli previsti di vigilanza aree verdi ed aree pubbliche	Numero controlli effettuati nei tempi previsti rispetto al n° di controlli effettuati (15 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Rispetto del n.° di controlli previsti vigilanza aree di degrado per abbandono rifiuti e rispetto dell'ambiente	Numero controlli effettuati aree abbandono rifiuti nei tempi previsti rispetto al n° controlli effettuati (20 all'anno)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento del centro abitato a piedi degli Agenti di P.L.  Finalità: favorire l'avvicinamento alle reali ed effettive esigenze del cittadino	Numero ore pattugliamento effettuato rispetto a n° ore programmato (ore 100)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento motorizzato per controllo velocità veicoli	Numero ore pattugliamento	Annuale	100%	



con l'utilizzo di Telelaser. Finalità: aumento della sicurezza della circolazione stradale e tutela degli utenti "deboli" della strada	effettuato rispetto a n° ore programmato (ore 50)			Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato
Pattugliamento dei centri abitati per il controllo del rispetto della sosta vietata dei veicoli	Numero infrazioni rilevate per la violazione dei divieti di sosta (100)	Annuale	100%	Valore raggiunto _____x 100 Valore programmato

### A3 – Indicatori di attività

Attività	2011	2012	2013
Notifiche di atti vari	480	336	400
Pubblicazioni all'albo pretorio ( Determine, Delibere di Giunta e Consiglio Comunale , atti vari )	733	691	700
Rilascio licenze di pesca	16	16	16
Rilascio di porto d'arma per uso caccia e tiro a volo	8	14	14
Rilascio di tesserini venatori per esercitare la caccia	35	35	35
Ricezione e trasmissione denunce infortuni	88	87	90
Ricezione e trasmissione denunce antiterrorismo con inserimento dei dati nel programma informatico della Questura di Piacenza	159	53	
Ricezione e trasmissione denunce ospitalità cittadini stranieri	104	91	100
Accertamenti di residenza	230	220	220
Rilascio e rinnovo permessi parcheggio per invalidi e autocertificazione per il vigile elettronico di Piacenza	20	22	22
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per cantieri edili ed per i commercianti e verifica condizioni di sicurezza e segnaletica stradale cantieri	20	23	25
Servizi di scorta ai cortei funebri	65	60	60
Vigilanza ai mercatini dell'antiquariato	11	11	11
Presenza di un Agente alle sedute del Consiglio Comunale	08	11	8
Trattamenti sanitari obbligatori	03	03	1
Totale contravvenzioni elevate per infrazioni al Codice della Strada di cui:	451	443	400
Preavvisi elevati relativi alle soste irregolari dei veicoli	89	46	50
Mancate revisioni (veicoli sospesi dalla circolazione)	61	40	40
Ritiro della patente di guida	19	14	15
Fermi e sequestri amministrativi veicoli	19	11	12
Verbali per cui sono stati decurtati punti sulla patente	94	98	100
Totale punti decurtati	270	282	300
Incidenti stradali rilevati	11	12	15
Verbali per violazioni ai regolamenti comunali	18	16	20
Denunce penali per reati vari	4	4	5
Veicoli controllati	2000	2000	2000

**A4 – Risorse Umane Assegnate**

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>
Maurizio Parma	D3	Responsabile del servizio Polizia Municipale
Francesco Gimmelli	C4	Assistente scelto di Polizia Municipale
Dino Goccini	C4	Assistente di Polizia Municipale

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Maurizio Parma

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo

UNITA' ORGANIZZATIVA: SETTORE POLIZIA															
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: POLITICA DELLA SICUREZZA											CODICE				
nr.	<b>Peso</b>	OBIETTIVO: Gestione convenzione servizio associato di polizia municipale													
Descrizione: Il presente obiettivo persegue la finalità di dare attuazione tra i comuni di Cortemaggiore, Caorso, Villanova sull'Arda, Besenzone e San Pietro della gestione in forma associata del servizio di Polizia Municipale realizzando presso l'ufficio unico a Cortemaggiore in quanto Ente Capofila con conseguente attribuzione di Responsabilità del Servizio															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della convenzione del Servizio di Polizia Municipale	100	Parma Maurizio												
<b>BUDGET FINANZIARI</b>															
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione	Importo assegnato		Dettaglio impegno									
<b>BUDGET RISORSE UMANE</b>															
Dipendente		Categoria	Profilo			Impegno									
Maurizio Parma		D3	Responsabile del servizio			50									
Francesco Gimmelli		C4	Assistente scelto di Polizia Municipale			25									
Dino Goccini		C4	Assistente di Polizia Municipale			25									
Bene		Codice inventario	% di impegno		Data di disponibilità										
<b>INDICATORI MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura n.	Risultato accettabile		Risultato atteso									
1		Riunioni con il Segretario Responsabile	2	2											
2		Riunioni con i Sindaci	3	3											
3		Numero di ore di pattugliamento del servizio	Numero di ore richieste dai Sindaci												
<b>INDICATORI NON MISURABILI</b>															
Nr.	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso												
<b>UFFICI COINVOLTI</b>															
Codice	ufficio	Attività di supporto													

Cortemaggiore,

Il Responsabile del Servizio  
Ispett. Maurizio Parma

Il Segretario Comunale  
D.ssa Marta Pagliarulo