

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO RAGIONERIA

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

Prop. N. 7362

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DESCRITTIVO E DELLE PERFORMANCES 2018 ART. 169 COMMA 1 E 3 D.LGS. 267/2000 - PUNTO 4.2 LETT. D DEL PRINCIPIO CONTABILE 4/1 ALLEGATO AL D.LGS. 118/2011.

LA GIUNTA COMUNALE

dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e il DUP 2018-2020 (documento unico di programmazione) sono stati approvati con delibera di consiglio comunale n. 52 del 13/12/2017 secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011 punti 8 e 9;

vista la legge di Bilancio 2018 n. 205 del 27/12/2017;

dato atto che il PEG CONTABILE 2018 è stato approvato con atto di giunta comunale n. 101 del 19/12/2017;

richiamati:

- l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000 piano esecutivo di gestione che di seguito si espone:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è

allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”;

- l'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 denominato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" al punto 10.1 fornisce precisazioni secondo cui:

“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione (DUP) e che i contenuti sono la risultante di un processo interattivo e partecipativo che coinvolge la giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione e alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione”.

- l'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 denominato "Principio contabile applicato al punto 10.2 che fornisce precisazioni secondo cui:

“Il PEG assicura il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione e degli indicatori con il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.";

visto il d.lgs. 27-10-2009 n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254, S.O.

- che all'art. 10 stabilisce "Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio e pertanto precisato che il principio sopra richiamato precisa che "il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;
- che all'art. 9 stabilisce "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

- **1.** La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

- **2.** La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

- **3.** Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.";

dato atto che

- il piano esecutivo di gestione 2018 viene predisposto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario 2018-2020 redatto secondo il d.lgs. 118/2011, autorizzatorio per gli anni 2018/2019/2020, e il nuovo schema di PEG previsto dall'art. 169 del TUEL, come aggiornato dal d.lgs. 118/2011 trova la sua piena applicazione nell'esercizio 2018 e per quanto di diverso comporterà un adeguamento del DUP 2018/2020;

- con la precitata deliberazione di consiglio comunale n. 57 del 19/12/2016 unitamente al Documento Unico di Programmazione - Nota di aggiornamento - (DUP) 2017/2019, si è provveduto all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale 2017-2019;

- l'art. 91 del testo unico stabilisce che i comuni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di programmare la riduzione delle spese di personale;

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/01 (legge finanziaria 2002) stabilisce che a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa, di cui all'art.39 della legge 449/97 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

visto il comma 557 e ss. dell'art. 1 della legge finanziaria della legge n. 296/2006. "A seguito della proroga dello stato di

emergenza al 31/12/2020, prevista dall'art. 2bis co.44 del decreto-legge 16 ottobre 2017 n.148 convertito in legge 4 dicembre 2017, n.172 si evidenzia che la spesa di personale nel triennio 2018-2020 in termini assoluti, calcolata ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 viene confrontata - in base all'art.11 comma 4-ter DL n.90/2014 convertito nella L 114/2014 - con riferimento alla spesa dell'anno 2011 (euro 1.870.462,38) in quanto il Comune di Medolla è in stato di emergenza a seguito del sisma 2012";

visti gli artt. 5 e 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che articolano la struttura organizzativa su due livelli che si riporta testualmente:

I. responsabili delle posizioni organizzative (aree):

sono i responsabili dei programmi e progetti definiti nel DUP e nel PEG e rispondono direttamente alla giunta che assegna loro obiettivi e dotazioni; hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi loro assegnati (e di gestione, per quei progetti di cui hanno la titolarità);

II. responsabili di servizio coincidono con i responsabili di procedimento e sono un'articolazione delle P.O. e si identificano con i servizi/uffici interni alle aree; rispondono direttamente al responsabile di area e intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente, svolgono, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

Struttura Organizzativa		
Segretario generale		Cesanelli Marina
Area amministrativa		Grisanti M. Chiara
	Servizio segreteria	Sala Elisa
	Servizio personale	Sala Elisa
	Servizi demografici	Nicolini Germana
	Servizio cimiteriale	Nicolini Germana
	Servizio commercio	Grisanti M. Chiara
	Servizio sport, associazionismo volontariato	Mantovani Enrica
	Servizio cultura	Ganzerli Gloria
Area finanziaria		Di Eleuterio Katia
	Servizio ragioneria	Di Eleuterio Katia

	Servizio economato	Di Eleuterio Katia
	Servizio entrate	Di Eleuterio Katia
	Servizio controllo di gestione	Di Eleuterio Katia
Area tecnico-manutentiva-urbanistica		Lugli Lamberto
	Servizio tecnico	Lugli Lamberto
	Servizio manutenzione - ambiente	Guagliumi Lorenzo
	Servizio edilizia privata	Annovi Alberto
	Servizio urbanistica	Lugli Lamberto
	Servizio opere pubbliche	Lugli Lamberto
	Servizio patrimonio	Braghiroli Stefano

visto che, in merito a quanto sopra riportato, si dà atto che, relativamente agli acquisti di beni e servizi effettuati mediante ricorso al mercato elettronico rimane ferma la responsabilità del punto ordinante assegnata al responsabile di area, come responsabile verso l'esterno e la responsabilità del punto istruttore assegnata al responsabile di servizio / procedimento come responsabile della correttezza amministrativa del procedimento;

visto che in armonia con la contabilità armonizzata ogni progetto assegnato ai diversi responsabili di area (P.O.) è inserito nella idonea missione e programma in cui si articola la spesa;

vista la competenza della giunta per l'assegnazione di obiettivi (programmi e progetti) e dotazioni ai responsabili di area, in armonia con quanto stabilito dal DUP e dal bilancio di previsione finanziario, i quali progetti con il PEG 2017-2019 vengono definiti nel dettaglio delle attività e modalità di attuazione e completati con indicatori di risultato;

considerato che con l'approvazione del PEG si individuano:

- gli obiettivi da raggiungere;
- i responsabili degli obiettivi (responsabili di area);
- le modalità di realizzazione delle diverse azioni;
- i tempi di realizzazione;
- gli standards e gli indicatori di risultato utili ai fini della valutazione delle performances in armonia con quanto approvato dalla giunta comunale con atto n. 145 del 22/12/2015 "APPROVAZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE PER AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - PESATURA E RISULTATO";

visto il DUP (NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DUP 2018) e la Nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2018-2020, dai quali si rilevano:

- linee di attività che costituiscono una semplificazione sintetica dei procedimenti nei quali si articola istituzionalmente la risposta alle esigenze provenienti dai cittadini, da enti o da altri servizi dell'ente;
 - gli obiettivi sintetici che di volta in volta l'amministrazione comunale individua come obiettivi di performances e gestionali da raggiungere con l'attività che i responsabili di area sono chiamati ad attuare, coordinando le risorse umane, tecniche finanziarie a beneficio della collettività;
 - l'indicazione delle risorse assegnate ai singoli responsabili rispetto alle quali è dovuta la vigilanza sul corretto adempimento delle procedure di riscossione sia ordinaria e sia coattiva, con particolare riferimento alla tempestiva attivazione delle modalità di recupero crediti;
 - l'indicazione degli interventi di spesa che sono ugualmente attribuiti all'organo preposto al centro di responsabilità ma la cui competenza gestionale e finanziaria è riconosciuta ai **responsabili del servizio personale, servizio di segreteria del servizio economato, del servizio manutenzioni del servizio ragioneria, del servizio controllo di gestione**, come centri di responsabilità trasversali o di staff, moduleranno la propria azione tenendo conto degli obiettivi e delle necessità di tutti gli altri responsabili con i quali sono chiamati a collaborare per l'attuazione dell'interesse generale;
- di ulteriormente chiarire che tutti i responsabili dei centri di responsabilità dovranno segnalare ai servizi di supporto - trasversali - eventuali problematiche di tipo manutentivo in modo scritto e in tempi congrui, al fine di garantire giusto e tempestivo intervento per la cura e la conservazione degli immobili dove sono locati i propri servizi;
- che, gli acquisti di beni e servizi già contemplati contabilmente nel peg (arredi attrezzature e altro dovranno essere comunicati in modo scritto e in tempi congrui all'Economo comunale indicandone le caratteristiche tecniche affinché lo stesso possa nei tempi predisporre i necessari atti;
 - che, per quanto riguarda le variazioni contabili da apportare al bilancio di previsione 2017-2019 si intende di programmare tre variazioni generali da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio comunale, in aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente, in luglio con l'approvazione dell'assestamento generale/verifica equilibri di bilancio ed entro il 30 settembre in coincidenza con l'approvazione del DUP; sono fatte salve le eventuali variazioni da apportare al bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale ai sensi dell'articolo 42 comma 4 DLgs 267/2000, che opera con i poteri del Consiglio Comunale solo in via d'urgenza da ratificare in Consiglio entro i 60 gg successivi e non oltre

il 31 dicembre. Per tali variazioni si prevede una richiesta scritta opportunamente motivata e in tempi congrui - n. 8 giorni precedenti all'approvazione -;

- che, le variazioni al peg conseguenti alle variazioni di bilancio sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale saranno apportate "contabilmente" e descrittivamente (adeguamento delle schede dei progetti) con successivo atto di Giunta comunale;
- che, le variazioni apportate ai sensi dell'art 42 comma 4 del d.lgs. 267/2000 comprenderanno anche le variazioni al peg contabile ma non le variazioni descrittive (adeguamento delle schede dei progetti). Queste ultime, infatti, saranno apportate trimestralmente e, comunque, entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 30 novembre per il 2° semestre;

dato atto che i beni patrimoniali relativi a ogni servizio, quali risorse strumentali e funzionali alla organizzazione del servizio e al raggiungimento degli obiettivi, vengono parimenti assegnati a ciascun responsabile di servizio;

dato atto che con appositi atti di giunta comunale sono stati individuati gli agenti contabili a denaro e a materia;

visti i provvedimenti del sindaco con i quali sono stati conferite le responsabilità di area alle P.O.;

visti i provvedimenti delle P.O. (responsabili di area) con i quali sono state attribuite le responsabilità di servizio/procedimento;

dato atto che le rette e le tariffe relative ai servizi sono contenute in appositi atti deliberativi dell'amministrazione già in possesso dei responsabili di servizi;

visto lo statuto comunale;

visto il vigente regolamento di contabilità;

vista la proposta di deliberazione predisposta dalla segretaria comunale dott.ssa Marina Cesanelli in sostituzione della responsabile del servizio finanziario, assente;

visto il d.lgs. 267/2000;

richiamati inoltre:

- D.l. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122,
- D.l. 6 luglio 2011 n. 98, convertito nella legge 15 luglio 2011 n. 111,
- D.l. 13 agosto 2011 n. 138, convertito nella legge 14 settembre 2011 n. 148,
- D.l. 6 luglio 2012 n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012

- n. 135 - "Spending review",
- D.l. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213,
- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.,
- Legge 22 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016);
- DL 16 ottobre 2017 n.148 convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172;

visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 pubblicato in G.U. 8/6/2016 n. 132 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle PA";

visto il DPCM 22 settembre 2014 pubblicato in G.U. il 14/11/2014 n. 265 "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi e consuntivi e degli indicatori annuali di tempestività dei pagamenti delle PA";

visto il d.lgs. 267/2000 che all'art. 174 "Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati" prevede al comma 4 che nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato;

visto come i responsabili di area, come sopra individuati, hanno attestato la fattibilità tecnica degli obiettivi di gestione assegnati al proprio servizio contenuti nello schema di PEG 2018-2020, in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali, a disposizione;

visto che la segretaria comunale nella persona di Cesanelli dott.ssa Marina in sostituzione della responsabile dell'area economico finanziaria, assente, ha espresso parere favorevole, rispettivamente in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

visto il suddetto parere di regolarità contabile in ordine alla esistente copertura finanziaria delle poste iscritte nel PEG, resa dal segretario comunale dott.ssa Cesanelli Marina in sostituzione della responsabile dell'area economico finanziaria ai sensi dell'art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

a unanimità di voti favorevoli, espressi palesemente per alzata di mano,

DELIBERA

1) di approvare il piano esecutivo di gestione e delle performances per gli esercizi 2018-2020, formato dai seguenti **allegati** alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali:

ALLEGATI:

PEG DESCRITTIVO:

A1 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA AMMINISTRATIVA.

A2 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA FINANZIARIA.

A3 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA TECNICO MANUTENTIVA.

B - ELENCO DEI PROGETTI DI PERFORMANCES.

C - SOTTOSCRIZIONI DEL PEG 2018-2020;

2) di confermare le aree dell'ente come ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnati formalmente gli obiettivi della gestione, le dotazioni da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi e le responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni finanziarie e strumentali;

3) di dare atto che il peg contabile 2018 è stato precedentemente approvato con delibera GC n.101 del 19/12/2017;

4) di dare atto che il piano esecutivo di gestione 2018-2020 è predisposto, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione 2017-2019 redatto secondo il d.lgs. 118/2011 e ss.mm., come autorizzatorio sugli anni 2018-2020;

5) di approvare, inoltre, alcuni progetti definiti come progetti di performances assegnati alle aree;

6) di demandare al Segretario comunale il coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati nonché funzioni di assistenza giuridico-amministrative nei confronti dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

7) di demandare al responsabile dell'area amministrativa la trasmissione del presente provvedimento al nucleo di valutazione per la presa d'atto di quanto in essa deliberato;

8) che la giunta comunale si riserva di operare una verifica periodica sullo stato di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi anche aggiuntiva eventuale oltre a quella prevista per il 31 luglio;

9) di comunicare il presente atto a tutti i responsabili di area e servizio.

Inoltre

stante l'urgenza di provvedere;

visto l'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267 del 18-08-2000;

con successiva votazione resa nelle forme di legge,
a unanimità di voti, espressi palesemente per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

ALLEGATI:

PEG DESCRITTIVO:

A1 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA AMMINISTRATIVA.

A2 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA FINANZIARIA.

A3 - PEG DESCRITTIVO ANNO 2017 AREA TECNICO MANUTENTIVA.

B - ELENCO DEI PROGETTI DI PERFORMANCES.

C - SOTTOSCRIZIONI DEL PEG 2018-2020.

PEG 2018						
AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA						
MISSIONE						
6 SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA						
PROGRAMMA						
6.1 SPORT						
DESCRIZIONE PROGETTI						
Monitoraggio del funzionamento degli impianti sportivi in relazione alla progettualità						
CONTESTO						
Verifica e controllo sull'andamento delle attività sportive del territorio e stato di salute delle società sportive.						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito o in sede SAP e di Rendiconto
Cittadinanza, alunni di tutte le scuole di ordine e grado e terzo settore	Verificare lo stato di attuazione della progettazione con le società sportive assegnatarie degli impianti e dei progetti sportivi realizzati nelle scuole.	Le società sportive e i loro professionisti capaci di valutare sia l'andamento dei progetti che le eventuali criticità che emergeranno	Miglioramento dell'offerta sportiva sul nostro territorio attraverso il gradimento delle famiglie e lo stato di salute delle società sportive	Incontri con le società sportive e con i referenti scolastici delle attività sportive per verificare l'andamento delle attività e valutare interventi migliorativi della proposta sportiva	Incontri ad inizio (settembre 2018) e fine (giugno 2019) attività sportiva per prendere coscienza del progetto iniziale e del risultato del lavoro annuale di ogni società	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Numero di iscrizioni	Aumento delle iscrizioni e gradimento delle scuole rispetto ai progetti realizzati dagli esperti delle diverse società sportive					
Risorse Umane						
Dipendente	Dirigente	Cat.				
Grisanti Maria Chiara	<input checked="" type="checkbox"/>					
Mantovani Enrica	<input type="checkbox"/>	C1				

PEG 2018						
AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA						
MISSIONE						
6 SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA						
PROGRAMMA						
6.2 SPORT						
DESCRIZIONE PROGETTI						
Medolla nello sport 2019						
CONTESTO						
L'amministrazione Comunale di Medolla assume come irrinunciabili alcune finalità dello sport: lo sviluppo psico-fisico della persona, il rafforzamento di processi di partecipazione attiva dei cittadini; la maturazione di abilità sociali, l'educazione, la formazione ed il movimento, il rinforzo della coesione e dello spirito di appartenenza.						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Comunità intera con particolare attenzione ai bambini e agli adolescenti	Le attività proposte mirano a modificare l'approccio culturale all'attività sportiva, intendendo come fondamentale il movimento per	Società sportive che operano sul territorio e i loro professionisti	Coinvolgimento nello sport di fasce più ampie di popolazione, dai bambini agli anziani.	Brainstorming con le società sportive per capire come sviluppare i segmenti di processo individuati nel progetto "Medolla nello sport 2019";	Proposte dell'amministrazione da condividere con le società sportive entro giugno 2018; valutazione delle proposte e verifica della partecipazione delle associazioni sportive entro settembre 2018	
				Definizione di alcune azioni perseguite in collaborazione tra Amministrazione e società sportive, finalizzate al miglioramento del benessere della comunità; verifica delle azioni intraprese .	Verifica delle azioni intraprese entro giugno 2019;	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Numero di società sportive coinvolte e numero di iscrizioni						
Risorse Umane						
Dipendente	Dirigente	Cat.				
Grisanti Maria Chiara	<input checked="" type="checkbox"/>					
Mantovani Enrica	<input type="checkbox"/>	C1				

PEG 2018

AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA

MISSIONE

6 SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA

PROGRAMMA

6.9 SPORT

DESCRIZIONE PROGETTI

COORDINAMENTO SUL TERRITORIO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE IN MERITO AL PROGETTO DENOMINATO "L'UNIONE FA LO SPORT"

CONTESTO

Il progetto intercomunale l'unione fa lo sport ha lo scopo di ideare, pianificare e realizzare strategie di promozione della salute e dello sport, a livello di Unione. Il comune di Medolla aderisce al progetto.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di
Ragazzi delle scuole secondarie di primo grado.	Promuovere azioni a tutela della salute fisica e psichica dei cittadini mediante iniziative mirate a favorire l'adozione di corretti stili di vita e contrastare la sedentarietà soprattutto fra i giovani.	Comune di Mirandola capofila del progetto approvato in Regione	Coordinamento sul territorio delle attività sportive.	Coordinamento sul territorio delle attività sportive.	Fino a scadenza del progetto a giugno 2018 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì	
	Favorire l'integrazione sociale mediante la pratica sportiva, dei soggetti a rischio di marginalizzazione o in situazione di disagio sociale.	Associazioni sportive convenzionate con il Comune di Medolla				
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
avvenuta realizzazione progetto						
Risorse Umane						
	Dipendente	Dirigente	Cat.			
	Grisanti Maria Chiara	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Mantovani Enrica	<input type="checkbox"/>	C1			

PEG 2018

SETTORE	AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO,					
MISSIONE						
6	SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA					
PROGRAMMA						
6.3	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	Collaborazione tra Amministrazione , Consulta del Volontariato e associazioni sul territorio					
CONTESTO						
Intenzione dell'Amministrazione è dialogare con la Consulta e tutte le altre associazioni di volontariato presenti sul territorio per organizzare insieme delle iniziative per la comunità.						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
La comunità intera, dai bambini agli anziani	Il dialogo è facilitato in quanto le associazioni trovano nella consulta uno strumento ideale per promuovere azioni in favore della cittadinanza. L'amministrazione può avere un rapporto più diretto e propositivo con il terzo settore.	Associazioni presenti sul territorio, .	Realizzazione di iniziative a favore della comunità.	Brainstorming con le Associazioni già iscritte alla Consulta e non; Definizione di un progetto di comunità sul volontariato	Febbraio 2018	
		Associazioni anche extra territoriali che possono intervenire nella realizzazione di progetti condivisi		Adozione e realizzazione, da parte delle Associazioni coinvolte, di un'iniziativa contenuta nel Progetto di Comunità;	Settembre 2018	
				Incontro finale di valutazione del Progetto nel suo complesso.	Dicembre 2018	
Indicatore di risultato		Target	Valore	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
Numero di Associazioni che adottano un'iniziativa nell'ambito del Progetto di		12				
Risorse Umane						
	Dipendente	Dirigente	Cat.			
	Grisanti Maria Chiara	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Mantovani Enrica	<input type="checkbox"/>	C1			

MISSIONE						
6 SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA						
PROGRAMMA						
6.4 collaborazioni con associazioni sportive del territorio						
DESCRIZIONE PROGETTI						
Convenzione per affidamento gestione impianti sportivi di calcio in via preferenziale a società sportive dilettantistiche senza scopo di lucro, associazioni sportive dilettantistiche e simili come da normativa in materia.						
Regolamentazione delle modalità di partecipazione e collaborazione per lo svolgimento di attività sportive inerenti alla gestione del campo di calcio						
CONTESTO						
Tra le finalità dell'Amministrazione comunale rientrano la promozione, la programmazione e la realizzazione di attività sportive, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive. Tramite la realizzazione di una convenzione con associazione avente finalità sportive e il Comune di Medolla si intendono definire le modalità relative alla realizzazione e gestione di specifici e mirati interventi volti favorire lo sviluppo sportivo del territorio locale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Associazioni sportive, Collettività	Affidare all'esterno la gestione degli impianti sportivi di calcio.	Associazioni sportive	Garantire l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi di calcio anche mediante la collaborazione tra Comune e le Associazioni sportive al fine di ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse.	Determinazione schema di convenzione e criteri generali e obiettivi per l'individuazione dei soggetti affidatari	15/05/2018	
		Amministrazione comunale		Avvio procedure evidenza pubblica	15/06/2018	
				Stipula convenzione	10/09/2018	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
	Stipula della convenzione di affidamento salvo cause non imputabili all'ufficio.	entro il 10/09/2018				

Dipendente	Dirigente	cat.
	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	C1

AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT,ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA

MISSIONE						
6		SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA				
PROGRAMMA						
6.5		collaborazioni con associazioni sportive del territorio				
DESCRIZIONE PROGETTI						
Stesura ed approvazione di Convenzione tra il Comune di Medolla e associazioni sportive selezionate attraverso una procedura di Manifestazione di interesse/Gara; organizzazione di attività in collaborazione						
Regolamentazione delle modalità di partecipazione e collaborazione per lo svolgimento di attività sportive inerenti alla gestione del campo da tennis						
CONTESTO						
Tra le finalità dell'Amministrazione comunale rientrano la promozione, la programmazione e la realizzazione di attività sportive, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive locali. Tramite la realizzazione di una Convenzione tra associazione avente finalità sportive e il Comune di Medolla si intendono definire le modalità relative alla realizzazione e gestione di specifici e mirati interventi volti favorire lo sviluppo sportivo del territorio locale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Associazioni sportive, Collettività	Affidare all'esterno la gestione degli impianti sportivi di tennis.	Associazioni sportive	Garantire l'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi di tennis anche mediante la collaborazione tra Comune e le Associazioni sportive al fine di ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse.	Determinazione schema di convenzione e criteri generali e obiettivi per l'individuazione dei soggetti affidatari	15/05/2018	
		Amministrazione comunale		Avvio procedure evidenza pubblica	15/06/2018	
				Stipula convenzione	10/09/2018	
N.B. Condizione per effettuare la procedura di affidamento autonoma dei soli campi da tennis e la disponibilità di spogliatoi e servizi igienici riservati ai campi da tennis.						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Rispetto delle tempistiche definite per la procedura di selezione e successiva individuazione dell'associazione sportiva	entro il 10/09/2018					

Risorse Umane			
	Dipendente	Dirigente	cat.
Grisanti Maria Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>	
Mantovani Enrica		<input type="checkbox"/>	C1

PEG 2018

MISSIONE	
6	AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA
PROGRAMMA	
6.7	SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA
DESCRIZIONE PROGETTI	
	ANAGRAFE CANINA

CONTESTO

L'anagrafe regionale degli animali d'affezione è il sistema informatizzato presso cui sono registrati tutti i cani presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna. In tale banca dati sono registrati anche i gatti e furetti obbligatoriamente identificati ai fini del rilascio del Passaporto Europeo e i gatti identificati mediante microchip su richiesta del proprietario o per altri fini (per esempio nelle attività di controllo delle colonie feline)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Garantire il costante aggiornamento dell'anagrafe regionale degli animali d'affezione	Utenti Aziende Sanitarie Locali/Anagrafe canina regionale	Obiettivo della banca-dati è di rintracciare, nel rispetto della tutela della privacy del cittadino, il legittimo proprietario di qualsiasi cane, gatto o furetto (rinvenuto vagante sul territorio) che sia dotato dell'apposito microchip e che sia stato regolarmente iscritto presso l'Anagrafe Canina di qualsiasi Comune della Regione Emilia-Romagna.	I cittadini residenti a Medolla si rivolgono all'Ufficio Anagrafe canina del comune per l'iscrizione del proprio animale all'anagrafe regionale. L'ufficio si occupa: della prima iscrizione, mediante registrazione dei dati del proprietario e dell'animale e la consegna del microchip, che dovrà essere applicato da un veterinario; della registrazione di cessioni e acquisizioni; della cancellazione dal registro degli animali deceduti.	Annuale nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.	

(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Nr. RegISTRAZIONI				

Risorse Umane						
Dipendente	PO	Cat.				
GRISANTI MARIA CHIARA	<input type="checkbox"/>					
MANTOVANI ENRICA	<input type="checkbox"/>	C1				

PEG 2018

MISSIONE						
6	AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT,ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA					
PROGRAMMA						
6.8	SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	CACCIA E PESCA					
CONTESTO						
L'ufficio caccia e pesca, seguendo le normative Regionali e Nazionali, fornisce la possibilità ai cittadini residenti a Medolla e non, di poter acquisire o rinnovare il tesserino regionale per l'esercizio venatorio, la licenza di caccia e di pesca.						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Garantire l'acquisizione o il rinnovo annuale del tesserino regionale per l'esercizio venatorio e per la licenza di caccia e di pesca.	Utenti / ufficio Agricoltura caccia e pesca regionale.	L'ufficio caccia e pesca effettua gli adempimenti di competenza per consentire l'esercizio venatorio e il rinnovo della licenza di caccia e di pesca annuali seguendo le normative Regionali e Nazionali.	I cittadini residenti a Medolla si rivolgono all'Ufficio Caccia e pesca del comune per ottenere il tesserino Regionale per l'esercizio venatorio e per la restituzione dello stesso a fine stagione, per la licenza di caccia e di pesca annuali. L'ufficio si occupa: della verifica dei dati del tesserino di caccia e della licenza, del controllo della scadenza e della restituzione dello stesso tesserino a fine stagione. Controllo della licenza di pesca e consegna del bollettino postale pre-compilato.	Annuale nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.	
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Tesserini di caccia rilasciati						
Tesserini di pesca rilasciati						
Risorse Umane						
Dipendente	PO	Cat.				
GRISANTI MARIA CHIARA	<input type="checkbox"/>	D4				
MANTOVANI ENRICA	<input type="checkbox"/>	C1				

PEG 2018						
AREA AFFARI GENERALI , CULTURA E TEMPO LIBERO, SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANI						
MISSIONE						
6 SPORT, VOLONTARIATO, ANAGRAFE CANINA E CACCIA E PESCA						
PROGRAMMA						
6.6 ASSOCIAZIONISMO						
DESCRIZIONE PROGETTI						
GESTIONE, SUDDIVISIONE SPAZI SEDE DELLE ASSOCIAZIONI DI VIA MILANO E RICHIESTE						
CONTESTO						
<p>Il Comune di Medolla riconosce e valorizza la funzione sociale dell'attività di volontariato e di associazionismo, come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove l'autonomo sviluppo e ne favorisce l'originale apporto alle iniziative dirette al conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà. Le associazioni di promozione sociale e di volontariato del comune di Medolla possono partecipare ad un bando per l'assegnazione di uno spazio, ad uso sede, nell'ex. nido d'infanzia panda in Via Milano. Le associazioni con sede già assegnata possono usufruire dello spazio in forma gratuita. Sono a carico delle associazioni le spese delle utenze.</p>						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Amministrazione e Comunale.	Sostenere le associazioni di volontariato e di promozione sociale con la possibilità di avere assegnato uno spazio ad uso sede.	Amministrazione e Comunale	Gestire le associazioni di promozione sociale e di volontariato del comune di Medolla che hanno in concessione uno spazio, ad uso sede, nell'ex. nido d'infanzia panda in Via Milano.	Le associazioni di volontariato e di promozione sociale si rivolgono all'ufficio per richiedere l'assegnazione di uno spazio destinato a sede.	Tutto l'anno	
Associazioni di volontariato e di promozione sociale.		Associazioni di volontariato e di promozione sociale	Modificare il regolamento comunale per l'assegnazione degli spazi ad uso sede, all'interno della struttura ex. Nido d'infanzia Panda.	L'ufficio si occupa: dell'assegnazione degli spazi, di comunicare le utenze alle associazioni per gli spazi già assegnati di verificare il rispetto del regolamento da parte delle associazioni.	Regolamento entro settembre 2108	
			Bando per l'assegnazione di 2 spazi nell'ex. Nido Panda destinato alle associazioni presenti sul comune di Medolla	Pubblicazione bando per assegnazione	Entro dicembre 2018	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al		Peso %
Risorse Umane						
Dipendente		Dirigente	Cat.			
Grisanti Maria Chiara		<input checked="" type="checkbox"/>				
Mantovani Enrica		<input type="checkbox"/>	C1			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	TRASPARENZA ANTICORRUZIONE					
CONTESTO						
Adeempimenti legati alla trasparenza ex Dlgs. n.33 del 2013 mediante effettuazione delle pubblicazioni previste.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Garantire l'attuazione delle disposizioni del Dlgs.33/2013 in materia di trasparenza e Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012	Segretario comunale	Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa relativi al servizio commercio nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente"secondo le disposizioni del Dlgs.33/2013	Aggiornamento apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito del comune	Secondo le scadenze previste dalla normativa e disciplina comunale in riferimento ad ogni specifico adempimento	
Indicatore di risultato						
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
avvenuta pubblicazione per quanto di competenza						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		100%	D5			

MISSIONE	
20	FONDI E ACCANTONAMENTI
PROGRAMMA	
20.3	ALTRI FONDI
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	Fondo sicurezza 2018
CONTESTO	
Partecipazione all'istituzione da parte della Camera di Commercio di Modena e dei Comuni aderenti di un Fondo provinciale per la sicurezza a disposizione delle imprese che intendano dotarsi di sistemi di sicurezza per affrontare il problema della microcriminalità	

OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Imprese del territorio comunale esercenti attività economiche aperte al pubblico con consistente flusso di valori e moneta	Camera di Commercio di Modena	Adesione all'iniziativa comunque ed erogazione della quota di contributo a carico dell'Amministrazione Comunale nel caso di richieste di contributo	Adesione al Fondo per la sicurezza della Camera di Commercio di Modena per l'erogazione di contributi alle imprese del territorio per l'installazione di sistemi antintrusione e di sicurezza.	successivamente all'invio del Regolamento da parte Camera di Commercio di solito entro aprile-maggio	successivamente all'invio del Regolamento da parte Camera di Commercio di solito entro aprile-maggio	
			erogazione del contributo qualora richiesto	entro 15 giorni dalla richiesta di liquidazione da parte Camera Commercio	entro 15 giorni dalla richiesta di liquidazione da parte Camera Commercio	

(n.b.: la realizzazione dell'obiettivo è condizionato dalla Istituzione del Fondo provinciale in questione da parte della Camera di Commercio anche per il 2018

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Adozione atti amministrativi di approvazione Regolamento Camerale e determina impegno spesa				
liquidazione contributo se richiesto				

Risorse Umane				
Dipendente	% impiego	Cat.		
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	100%	D5		

MISSIONE						
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA						
14.2	COMMERCIO-RETI DISTRIBUTIVE-TUTELA DEI CONSUMATORI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Gestione procedimenti commercio					
CONTESTO						
Gestione procedimenti commercio						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
imprese di commercio su aree private, pubbliche e altre forme speciali di commercio, pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande anche temporanea, circoli privati, vendita agricoltori, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismo, distributori carburante, licenze temporanee spettacoli, noleggio con e senza conducente, facchini, farmacie, attività funebre, strutture sanitarie, gas tossici, palestre, vendita animali, ecc. e imprese di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti e affini, gastronomie, gelaterie, pizze al taglio, panificatori, ecc)	regolare svolgimento attività economiche di commercio su aree private, pubbliche e altre forme speciali di commercio, pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande anche temporanea, circoli privati, vendita agricoltori, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismo, distributori carburante, licenze temporanee spettacoli, noleggio con e senza conducente, facchini, farmacie, attività funebre, strutture sanitarie, gas tossici, palestre, vendita animali, ecc e imprese di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti e affini, gastronomie, gelaterie, pizze al taglio, panificatori, ecc)	Associazioni di categoria, commercialisti, tecnici, consulenti in genere	regolare svolgimento attività economiche di commercio su aree private, pubbliche e altre forme speciali di commercio, pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande anche temporanea, circoli privati, vendita agricoltori, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismo, distributori carburante, noleggio con e senza conducente, facchini, farmacie, attività funebre, strutture sanitarie, gas tossici, palestre, vendita animali, ecc e imprese di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti e affini, gastronomie, gelaterie, pizze al taglio, panificatori, ecc)	Gestione procedimenti, ricevimento pubblico, istruttoria pratiche, controlli d'ufficio anche presso enti esterni, richiesta integrazioni, rilascio atti abilitativi, divieti prosecuzione attività, regolamenti, ordinanze, atti di programmazione in materia di commercio su aree private, pubbliche e altre forme speciali di commercio, pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande anche temporanei, circoli privati, vendita agricoltori, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismo, distributori carburante, noleggio con e senza conducente, facchini, farmacie, attività funebre, strutture sanitarie, gas tossici, palestre, vendita animali, ecc. e imprese di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti e affini, gastronomie, gelaterie, pizze al taglio, panificatori, ecc)	tempistiche previste dalle norme specifiche 60 gg per divieto prosecuzione attività 60-90 giorni per autorizzazioni varie	
		Sportello Unico Attività Produttive				
		Ausl				
		Ufficio edilizia privata, Polizia Municipale e altri organi od enti esterni a seconda delle singole procedure				
				Relativamente all'attività programmatoria e regolamentare, predisposizione bozze atti, consultazione e/o concertazione soggetti economici interessati (associazioni di categoria, operatori economici, sindacati, associazioni consumatori ecc.)		
(n.b.: la quantità delle pratiche è variabile esterna, non dipende dall'ufficio e c'è parte di attività informativa da parte dell'utenza che non sempre si concretizza in una successiva pratica)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. procedimenti gestiti						
Risorse Umane						
Dependente	% impiego	Cat.				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	100%	D5				

MISSIONE						
8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
PROGRAMMA						
8.1 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1 Piano di riqualificazione urbana e commerciale del CENTRO STORICO 2017-2018 conclusione 2018						
CONTESTO						
<p>Nell'ambito dei lavori pubblici di riqualificazione urbana di Piazza Garibaldi e Piazza Del Popolo previsti dal PRU, lavori inizialmente previsti nel 2015 ma slittati al 2016 e la cui conclusione anche sulle piazze slitterà al 2017, al fine di supportare le attività commerciali e di artigianato di servizio del centro storico delimitato come PRU, l'Amministrazione intende promuovere azioni di qualificazione delle suddette attività in collaborazione con le loro associazioni di categoria. L'Amministrazione comunale ha stanziato a novembre 2016 € 20.000,00 per contributi a negozianti ed artigianato di servizio del centro storico da mettere a bando entro il 31/12/2016. Nel 2017 il progetto è continuato con l'arrivo delle istanze di contributo, ma <u>il termine per la presentazione delle istanze è stato prorogato fino a fine dicembre 2018 ed erogazione finale del contributo con tempistiche da parametrare anche in base alle tempistiche dei lavori pubblici di riqualificazione. Il termine per la presentazione delle istanze è stato prorogato a fine dicembre 2017. Quindi l'istruttoria e gli altri adempimenti conclusivi sono slittati nel 2018.</u></p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
operatori commerciali (negozi, pubblici esercizi) e artigianato di servizio del centro storico come delimitato negli strumenti urbanistici PRU	l'Amministrazione intende cogliere l'occasione della riqualificazione urbanistica delle due piazze Garibaldi e Del Popolo nel 2016/2017 ed altri lavori su via Roma per coinvolgere i commercianti e artigianato di servizio in una più generale riqualificazione dell'offerta e del contesto commerciale del centro storico come delimitato dal PRU	associazioni di categoria commercio e artigianato e commercianti stessi	La realizzazione di iniziative, condivise con i commercianti, gli artigiani di servizio e le loro associazioni, tendenti ad una riqualificazione dell'offerta e del contesto commerciali del centro storico	dopo l'uscita del bando nel 2016, ricezione istanze di contributo e loro istruttoria ricevimento rendicontazione degli interventi ammessi a contributo e realizzati, erogazione finale del contributo	a seguito della proroga del termine per la presentazione delle domande al 23/12/2018, il termine per la rendicontazione è stato spostato al 10 maggio 2018 e l'erogazione del contributo 60 giorni dopo.	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
assegnazione contributi ai richiedenti						
erogazione contributi finali						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		100%	D5			

MISSIONE						
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
PROGRAMMA						
3.1	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	polizia amministrativa 2018					
CONTESTO						
regolare svolgimento di attività con obiettivo specifico per i pubblici spettacoli di assicurare il più possibile la sicurezza degli eventi per il pubblico e per gli addetti						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
imprenditori economici e/o altri soggetti organizzatori pubblici spettacoli (associazioni ecc)	regolare svolgimento di attività con obiettivo specifico per i pubblici spettacoli di assicurare il più possibile la sicurezza degli eventi per il pubblico e per gli addetti	commissione comunale locali di pubblico spettacolo commissione provinciale locali di pubblico spettacolo polizia municipale	regolare svolgimento di attività con obiettivo specifico per i pubblici spettacoli di assicurare il più possibile la sicurezza degli eventi per il pubblico e per gli addetti	Gestione procedimenti, ricevimento pubblico, istruttoria pratiche, controlli d'ufficio presso enti esterni, richiesta integrazioni, rilascio atti abilitativi, divieti prosecuzione attività, ordinanze, in materia di agenzie d'affari, licenze temporanee e non per spettacoli ecc.	60 gg per divieto prosecuzione attività agenzie affari 30 gg autorizz pubbl spett	
n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. autorizzazioni pubblico spettacolo rilasciate e n. altre pratiche pubblica sicurezza						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	100%	D5				

MISSIONE						
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'					
PROGRAMMA						
14.1	INDUSTRIA PMI E ARTIGIANATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	attività artigianali di servizio					
CONTESTO						
regolare svolgimento attività artigianato di servizio						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
imprese artigianato di servizio	regolare svolgimento attività artigianato di servizio	Associazioni di categoria o commercialisti	svolgimento attività secondo normative vigenti	Gestione procedimenti (ricevimento pubblico, istruttoria pratiche, rilasci atti abilitativi, regolamenti, ordinanze anche ingiunzione, atti di programmazione) in materia di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti e affini, gastronomie, gelaterie, pizze al taglio, panificatori, ecc)	tempistiche di legge per singola tipologia di attività	
		Sportello Unico Attività Produttive				
		Ausl				
(n.b.:)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		100%	D5			

MISSIONE							
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
PROGRAMMA							
8.1	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
DESCRIZIONE PROGETTI							
08:01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO						
CONTESTO							
Supporto giuridico ufficio MUDE							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)		Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Ufficio MUDE	Supporto interno	giuridico	Ufficio MUDE	Supporto interno	giuridico	Approfondimenti normativi a richiesta	a richiesta
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Risorse Umane							
Dipendente		% impiego		Cat.			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		70%		D5			
Matteo Barbieri "Istruttore Amministrativo" in somministrazione lavoro.		30%		C1			

MISSIONE	
5	Servizio cultura
PROGRAMMA	
5.1	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	Teatro comunale: evento inaugurale per la riapertura al pubblico del Cinema-Teatro Facchini
	Realizzazione dell'evento inaugurale e successive iniziative cinematografico-teatrali rivolte al pubblico, contestuali alla ripresa delle attività di spettacolo presso il Cinema-Teatro Facchini
CONTESTO	
Il Cinema Teatro Facchini, chiuso per inagibilità post sisma dal maggio 2012, a seguito dei lavori di ristrutturazione sarà restituito alla cittadinanza presumibilmente nella tarda primavera del 2018. In occasione della riapertura si intende organizzare una serie di manifestazioni a corollario di un evento culturale inaugurale che coinvolgerà tutta la cittadinanza.	

OBIETTIVO								
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto		
Collettività	Restituire il Cinema-Teatro Facchini alla comunità, recuperando in modo forte la sua funzione di polo aggregativo della comunità e di polo di attrazione anche di utenti esterni	Ufficio cultura del Comune di Medolla	Recuperare a pieno quella polifunzionalità che da sempre ha caratterizzato la sala e, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie che si avranno a disposizione, colmare un visibile vuoto nel tessuto culturale dell'Area Nord attraverso proposte differenziate: rassegne e seminari cinematografici, rappresentazioni teatrali di qualità per ragazzi, spettacoli di genere popolare come il teatro dialettale, concerti musicali...	Contatti con le compagnie teatrali, esperti cinematografici, case distributrici, Siae..	30/03/2018			
		Amministrazione comunale		Pubblicizzazione degli eventi in programma (pubblicità cartacea, sito internet, stampa locale, facebook, mailing list...)	30/04/2018			
		UTC, Ufficio Ragioneria						
		Compagnie teatrali, animatori culturali, gruppi musicali, case cinematografiche...						
		Agenzia S.I.A.E di zona					Atti amministrativi collegati	30/04/2018
							Realizzazione dell'evento e delle attività collaterali programmate	29/05/2018
	Monitoraggio finale	31/12/2018						

n.b. la realizzazione del progetto è vincolata all'effettivo termine dei lavori di recupero dello stabile adibito a Cinema Teatro Facchini

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Realizzazione dell'evento inaugurale	29/05/2018			
Realizzazione delle iniziative cinematografico-teatrali (concerto, spettacolo teatrale, spettacolo per bambini, minirassegna cinema...)	entro 31/12/2018			
Partecipazione della collettività agli eventi	1000 spettatori			

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE							
5 Servizio cultura							
PROGRAMMA							
5.1 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale							
DESCRIZIONE PROGETTI							
2 Programma di iniziative a livello provinciale sotto il simbolo di <i>Modena Cult</i>							
Gruppi di lavoro per definire le strategie di intervento e attività collegate							
CONTESTO							
L'obiettivo di <i>Modena Cult</i> è quello di mettere in rete le necessità, i bisogni culturali delle realtà territoriali di Modena e provincia al fine di realizzare un percorso strutturato e consapevole che benefici dell'intervento di tutte le forze coinvolte. Il tema centrale riguarda la possibilità di avviare un percorso di collaborazione con la città di Matera, eletta Capitale Europea della Cultura 2019.							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività	Avviare un percorso di confronto con il Comitato Matera Capitale Europea della cultura 2019, al fine di verificare la possibilità di una collaborazione tra Modena e Matera. Il percorso si è posto l'obiettivo di rafforzare la rete culturale modenese in vista della collaborazione con Matera, per creare le premesse metodologiche, relazionali e motivazionali di sviluppo di proficui momenti di collaborazione, veri percorsi di co-progettazione ed efficaci strategie simmetriche tra i due territori.	Ufficio cultura del Comune di Medolla	Miglioramento della base di conoscenze per l'attuazione di politiche culturali, l'innovazione nella gestione del patrimonio culturale e il miglioramento dell'uso di fondi strutturali di altri programmi dell'Unione Europea. Si costruirà una settimana di eventi reciproci nel corso del 2019, attivando momenti di scambio e collaborazioni progettuali tra le città partner. Il 2016 è stato punto di partenza per la progettazione e realizzazione di alcune iniziative sotto il brand <i>Modena Cult</i> e la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa tra gli enti del territorio di Matera e gli enti del territorio di Modena.	Redazione del Protocollo di Intesa tra gli enti del territorio di Matera e gli enti del territorio di Modena.	22-24/09/2017		
		Assessori alla Cultura dei Comuni partecipanti al progetto		Costruzioni di tavoli di lavoro tra Assessori dei Comuni partecipanti sui campi di possibile collaborazione: scambio di talenti; scambio di scuole; scambio di innovazione; scambio di innovazioni europee.	periodici entro il 31/12/2018		
		Uffici cultura e Amministrazioni comunali partecipanti di Uman e Provincia		Comitato Matera Capitale Europea della Cultura 2019	Realizzazione di eventi collaterali organizzati direttamente dal Comune di Medolla sotto il simbolo di <i>Modena Cult</i> (mostre, concerti...)		entro 31/12/2018
		Compagnie di spettacolo, animatori, esperti...		Agenzia S.I.A.E di zona			
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %			
Realizzazione del Protocollo di Intesa tra gli enti del territorio di Modena e gli enti del territorio di Matera	22-24/09/2017						
Realizzazione di tavoli di lavoro tra Assessori	periodici entro 31/12/2018						
Realizzazione di eventi collaterali per la cittadinanza, organizzati direttamente dal Comune di Medolla	entro 31/12/2018						
Partecipazione dei cittadini alle iniziative collegate al progetto proposte dal Comune	200 persone						

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
5 Servizio cultura						
PROGRAMMA						
5.1 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						
DESCRIZIONE PROGETTI						
3 Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari						
Mantenimento dei servizi e previsione di trasferimento presso la nuova sede del Centro culturale multimediale						
CONTESTO						
Nel rispetto dei principi fondamentali della legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali (D.L. 42/2004 e L.R. 18/2000), Il Centro culturale esercita le funzioni di organizzazione e apertura al pubblico di servizi culturali e informativi integrati, corsistica di musica, di lingue straniere, di scrittura autobiografica, gruppi di lettura..) al fine di garantire il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente (L.R. 12/2003).						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Mantenimento e implementazione delle attività necessarie all'informazione ed educazione permanente, nonché lo sviluppo della ricerca e della conoscenza dei cittadini: acquisto e raccolta di materiale documentario su vario supporto (libri, dvd, cd...); catalogazione dei documenti; collocazione e conservazione del patrimonio; reperimento dei documenti non posseduti in sede (ill e dd); erogazione di servizi informativi (reference) e di consultazione internet; promozione del patrimonio e della lettura (attività per le scuole di ogni ordine e grado, cittadinanza, laboratori ludico-didattici, corsistica varia, seminari e formazioni...); operazioni di scarto, ricollocazione e riorganizzazione del patrimonio.	Sistema Bibliotecario provinciale di Modena	Mantenere il buon livello di erogazione e la diversificazione dei servizi ed attività di promozione della lettura; inoltre proseguire il lavoro di riorganizzazione del patrimonio in vista del trasferimento del servizio nel nuovo edificio che sarà adibito a Biblioteca.	Procedure di acquisto e acquisizione del materiale documentale e successivo trattamento di catalogazione e collocazione dei documenti	ogni tre mesi	
		Sistema Bibliotecario Uzman		Gestione del Servizio di reference per l'utenza (consulenza bibliografica, consultazione, ill/dd...)	quotidianamente	
		Associazioni di promozione culturali e operatori/animatori di settore		Contatti e collaborazione con gli stakeholder intermedi per l'organizzazione e gestione di servizi e attività biblioteconomiche	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Docenti delle scuole locali di ogni ordine e grado		Contatti e collaborazione con scuole e operatori culturali per l'organizzazione di attività di promozione della lettura e del patrimonio (letture animate, seminari e laboratori, gruppi di lettura...)	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Fornitori e distributori librari e multimediali (case editrici...)		Organizzazione di nuove sezioni tematiche e riorganizzazione di parti del patrimonio documentale	31/12/2018	
		Edicole locali		Informazione all'utenza reale e potenziale rispetto alle attività e al servizio tramite la pubblicazione di notizie aggiornate su sito comunale, portale Bibliomo.it, pagina facebook del Centro culturale e invio mediante mailing list	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Volontari singoli				
		Utenti e gruppi di lettura				
		Associazione italiana Biblioteche				

n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi, dalla cadenza dei servizi erogati e dalle diverse tipologie di attività da realizzarsi

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Implementazione patrimonio documentale	200 documenti			
Attività di promozione della lettura per le scuole	6 attività (laboratori/letture...)			
Attività di promozione della lettura per la cittadinanza (Npl, Bibliociak, presentazione di libri...)	10 attività			
Mantenimento prestiti materiale documentale	12000			

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
5		Servizio cultura				
PROGRAMMA						
5.1		Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
DESCRIZIONE PROGETTI						
4		Organizzazione e gestione delle attività culturali e celebrative rivolte alla cittadinanza e alle scuole				
Realizzazione di manifestazioni e attività a carattere culturale, aggregativo e celebrativo						
CONTESTO						
<p>Nell'ambito dei progetti che si inseriscono nel sistema formativo integrato e volte al miglioramento dell'offerta educativa, l'Assessorato alla cultura tramite il Centro culturale propone e finanzia diverse iniziative rivolte alle scuole del territorio di ogni ordine e grado.. Inoltre, al fine di favorire un contesto socializzante e aggregativo per la cittadinanza, il Centro culturale organizza e promuove manifestazioni ed eventi del tempo libero (Fiera, Carnevale...), e promuove ricorrenze e celebrazioni riconosciute con legge dello Stato (Giornata della Memoria, 25 aprile, Festa della Repubblica...).</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività e Scuole di ogni ordine e grado locali	Integrare il piano dell'offerta formativa scolastica con attività collaterali diversificate e di qualità; favorire la socializzazione e l'aggregazione sociale, fornendo anche occasione di riflessione su importanti tematiche storiche e contemporanee.	Scuole locali di ogni ordine e grado	Coinvolgimento della comunità locale nelle iniziative pubbliche, creazione di occasioni di socializzazione che fungano da poli di attrazione anche per visitatori provenienti da altre realtà territoriali, con la volontà di promuovere il territorio e le sue risorse.	Definizione e calendarizzazione delle iniziative da realizzare	ogni tre mesi	
		Associazioni e comitati presenti sul territorio		Coinvolgimento delle associazioni e comitati locali o altri attori presenti sul territorio (commercianti, aziende...)	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Associazioni di promozione culturale e operatori/animatori di settore		Organizzazione delle attività anche tramite contatti con Siae, compagnie di spettacolo, animatori...	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Agenzie di spettacolo		Atti amministrativi collegati	periodico in base alla tipologia delle attività	
		UTC, Polizia municipale		Realizzazione delle attività/manifestazioni	periodico in base alla tipologia delle attività	
		Agenzia S.I.A.E. di zona		Monitoraggio finale delle iniziative	al termine di ogni attività specifica	
n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi, dalla cadenza dei servizi erogati e dalle diverse tipologie di attività da realizzarsi						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Partecipazione da parte delle scuole	500 allievi					
Partecipazione da parte dei cittadini/spettatori	1000 persone					
Mantenimento/incremento delle manifestazioni celebrative	7 iniziative					
Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3				
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2				
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1				
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1				
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5				

MISSIONE						
5 Servizio cultura						
PROGRAMMA						
5.1 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						
DESCRIZIONE PROGETTI						
6 Stesura ed approvazione di Convenzione tra il Comune di Medolla e una associazione selezionata attraverso una procedura di Manifestazione di interesse/Gara; organizzazione di attività in collaborazione						
Regolamentazione delle modalità di partecipazione e collaborazione per lo svolgimento di attività culturali e di attrazione turistica e						
CONTESTO						
Tra le finalità dell'Amministrazione comunale rientrano la promozione, la programmazione e la realizzazione di iniziative ed attività culturali e sociali, nonché la valorizzazione del territorio attraverso la collaborazione con le associazioni locali. Tramite la realizzazione di una Convenzione tra una associazione avente finalità culturali-sociali e il Comune di Medolla si intendono definire le modalità relative alla realizzazione e gestione di specifici e mirati interventi culturali volti a favorire lo sviluppo turistico e sociale del territorio locale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Comune di Medolla, Associazione, Collettività	Disciplinare il rapporto tra Amministrazione comunale e l'Associazione al fine di promuovere il territorio tramite manifestazioni socio-culturali	Associazione	Favorire la partecipazione collaborativa tra Comune e l'Associazione al fine di ottimizzare i servizi e l'utilizzo delle risorse.	Stesura e presentazione del bando di selezione e successiva individuazione dell'associazione	entro 15/04/2018	
		Amministrazione comunale		Elaborazione e stesura della Convenzione nel rispetto delle normative vigenti e in accordo con le indicazioni dell'Amministrazione comunale	entro 30/04/2018	
		Ufficio cultura del Comune di Medolla		Presentazione e approvazione della Convenzione al Consiglio comunale	entro 15/06/2018	
				Adozione e pubblicazione della Convenzione	25/06/2018	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Rispetto delle tempistiche definite per la procedura di selezione e successiva individuazione dell'associazione	entro 15/04/2018					
Rispetto delle tempistiche definite per l'approvazione della Convenzione	entro 15/06/2018					
Rispetto delle tempistiche definite per la pubblicazione della Convenzione	entro 25/06/2018					

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
5		Servizio cultura				
PROGRAMMA						
5.1		Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
DESCRIZIONE PROGETTI						
7		Allestimento della nuova sala multimediale a seguito dell'implementazione di strumenti informatici presso la Biblioteca comunale				
		Partecipazione al Bando Regionale "Piano Bibliotecario 2017"				
CONTESTO						
<p>Il nuovo programma regionale degli interventi in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali (L.R. 24 marzo 2000, n. 18) grazie ad una recuperata disponibilità di risorse da parte della Regione, consente di ripartire, nella predisposizione dei piani operativi annuali, degli interventi a favore di biblioteche, archivi e musei. La partecipazione ai Bandi del 2016 e del 2017 ci ha consentito di provvedere ad un intervento di implementazione di supporti informatici (pc, tablet, e-book reader..) e ad un piano di riallestimento della sala audiovisivi che sarà trasformata in sala multimediale. In collaborazione con il Sistema Bibliotecario Ucmn si è organizzato un progetto di promozione della lettura per la fascia d'età 11/13 anni. Con la partecipazione al Bando 2018 si ipotizza la realizzazione di interventi per la valorizzazione del patrimonio culturale.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Utenti reali e potenziali della biblioteca; personale del Centro culturale	Creazione di un progetto strutturato per la valorizzazione dei nuovi strumenti informatici e la nuova sala multimediale; progettazione inerente la promozione della lettura in accordo con il Sistema Bibliotecario Ucmn.	Operatori del Sistema bibliotecario dell'Area Nord	Fornire maggiori opportunità di accesso all'informazione all'utenza reale e potenziale della biblioteca grazie alla messa a disposizione di nuove strumentazioni informatiche; attraverso la catalogazione del materiale pregresso e la creazione di sezioni specifiche, si intende arricchire il patrimonio documentale esistente creando nuovi percorsi di accesso al sapere. In merito al progetto di promozione della lettura condiviso con il Sistema Bibliotecario Ucmn, si intende costruire un percorso diversificato sia rispetto alle fasce d'età che alle tipologie di intervento e attività, con particolare riguardo all'utenza scolastica più svantaggiata.	Incontri con gli operatori del Sistema bibliotecario Area Nord, stesura del progetto e adesione al bando comune	periodiche durante l'intero anno solare	
		Operatori dell'ufficio regionale		Tavolo di lavoro, stesura del progetto e adesione al bando a livello comunale	entro 30/06/2018	
		Animatori culturali referenti del progetto di promozione della lettura		Contatti con gli operatori e associazioni culturali a supporto delle attività di promozione della lettura	entro 30/06/2018	
		Docenti e allievi delle Scuole di ogni ordine e grado		Acquisto di materiale documentale collegato alle attività prescelte	entro 30/09/2018	
		Personale specializzato della Regione		Realizzazione delle attività di promozione della lettura e di catalogazione	31/12/2018	
			Atti amministrativi connessi	entro 31/12/2018		
n.b. la realizzazione dei progetti e le tempistiche saranno condizionate dalle scadenze e dalle condizioni dettate dal bando regionale non ancora pubblicato e dall'ammontare del finanziamento concesso.						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Rispetto delle tempistiche dettate dal bando regionale in uscita	bando non ancora pubblicato					
Coinvolgimento e partecipazione nelle attività di promozione della lettura	200 ragazzi					
Catalogazione materiale documentale e creazione di sezioni tematiche specifiche	entro 31/12/2018					

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
5 Servizio cultura						
PROGRAMMA						
5.1 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						
DESCRIZIONE PROGETTI						
8 Reminder - progetto intergenerazionale						
Iniziative culturali per mettere in contatto giovani generazioni e terza età						
CONTESTO						
Il progetto si propone di mettere in relazione e comunicazione i giovani adolescenti di Medolla con le persone più anziane del loro nucleo familiare, o a loro vicine. Attraverso il racconto del passato, gli anziani potranno trasmettere la memoria della nostra gente, delle nostre famiglie ai propri nipoti, ai ragazzi, con aneddoti di vita quotidiana che permetterà il confronto con l'attualità.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Giovani generazioni e terza età, collettività	Creare un progetto che sensibilizzi gli adolescenti all'ascolto verso la terza età, alla memoria e al racconto, attraverso un processo ed una elaborazione creativa.	Giovani generazioni (Centro estivo) e volontarie del Servizio civile nazionale	Dare la possibilità ai ragazzi di catalogare, di non dimenticare e di ragionare sulle trasformazioni della società, su quanto sia differente la loro adolescenza a confronto con quella di 50/60/70 anni fa.	Incontri con gruppi di ragazzi a cadenza settimanale, per 16/20 ore complessive distribuite in 8/10 giornate presumibilmente durante le settimane del Centro estivo	dal 10/06/2018 al 10/09/2018	
		Anziani della comunità		Raccolta di interviste e testimonianze	entro 10/07/2018	
		Famiglie e collettività		Laboratori teatrali per la preparazione di un prodotto audiovisivo	entro 10/08/2018	
		Ufficio cultura		Realizzazione di un video che verterà sulle interviste ai protagonisti del progetto	entro 10/09/2018	
		Animatori culturali referenti del progetto		Atti amministrativi connessi	entro 30/06/2018	
n.b. la realizzazione del progetto dipende dalla disponibilità dell'animatore/referente esterno che curerà le fasi della progettazione. Il ruolo dell'Ufficio cultura sarà solamente di supporto alle attività in questione (gestione sale, eventuale consulenza bibliografica...)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Coinvolgimento e partecipazione di ragazzi	25 persone					
Coinvolgimento e partecipazione di anziani della comunità	25 persone					

Maria Chiara Crisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
5	Servizio cultura					
PROGRAMMA						
5.1	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
DESCRIZIONE PROGETTI						
9	Partecipazione al Memoria Festival 2018 in collaborazione con gli enti partecipanti dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord					
	Iniziative culturali dedicate al tema della Memoria					
CONTESTO						
Il Festival della Memoria è un progetto culturale con cadenza biennale, che si articola con modalità diversificate di proposte culturali e di intrattenimento, legate alla categoria della memoria e organizzate dal Consorzio per il Festival della Memoria con sede a Mirandola. Il Comune di Medolla intende ospitare alcuni eventi presumibilmente all'interno della storica Villa Raisi.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Sviluppare un evento che possa declinare il tema della memoria nelle varie discipline umanistiche, scientifiche e artistiche e che porterà a Medolla personaggi importanti della cultura italiana e internazionale. Obiettivo collaterale è la promozione del territorio, con la funzione di rafforzare attività produttive e commerciali.	Giovani generazioni e volontarie del Servizio civile nazionale Consorzio Festival Ufficio cultura del Comune di Mirandola Ufficio cultura del Comune di Medolla Esperti del settore, scrittori, saggisti	Offrire alla collettività lezioni magistrali di alto profilo e qualità; favorire un ampio coinvolgimento di pubblico, non solo locale; dare visibilità alle realtà storiche del territorio (Villa Raisi), commerciali e produttive presenti sul territorio (operatori di catering, produttori locali...)	Tavoli di lavoro per l'organizzazione delle conferenze e e dell'ospitalità dei relatori Allestimento della sede Realizzazione degli eventi in programma Atti amministrativi connessi	15/05/2018 10/06/2018 10-12/06/2018 entro 30/05/2018	
n.b. la realizzazione del progetto dipende dalle tempistiche organizzative del Consorzio per il Festival della Memoria.						
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
N° di eventi realizzati		n. 2				
Coinvolgimento della collettività		300 persone				

Maria Chiara Grisanti	<input type="checkbox"/>	D3
Gloria Ganzerli	<input type="checkbox"/>	D2
Viola Catellani	<input type="checkbox"/>	C1
Enrica Mantovani	<input type="checkbox"/>	C1
Paolo Pivanti	<input type="checkbox"/>	A5

MISSIONE						
11	SOCCORSO CIVILE					
PROGRAMMA						
11.2	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Operazione straordinaria traslazione salme Cimitero Camurana a seguito sismi 2012					
CONTESTO						
A seguito della necessità di ristrutturazione di metà del cimitero di Camurana gravemente danneggiato a seguito dei terremoti di maggio 2012, si procederà alla costruzione di loculi provvisori in cui collocare temporaneamente le salme della porzione interessata dai lavori per consentirne l'esecuzione.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Consentire la ristrutturazione di tutta la parte inagibile a seguito sismi 2012 del cimitero di Camurana traslando salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione ai loculi provvisori da realizzare	Ufficio Tecnico Lavori pubblici comunale tecnici che eseguono lavori edilizi AUSL ditta affidataria dell'effettuazione delle operazioni cimiteriali di traslazione	Consentire la ristrutturazione di tutta la parte inagibile a seguito sismi 2012 del cimitero di Camurana traslando le salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione	Effettuare un primo trasferimento delle salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione ai loculi provvisori. Al termine dei lavori di ristrutturazione, ricollocazione delle salme traslate nell'originario loculo in concessione. Preliminarmente alle movimentazioni, oltre ad avvisare l'AUSL, l'ufficio dovrà fare un lavoro preparatorio di identificazione preventiva della collocazione delle salme nei loculi provvisori, predisposizione cartellonistica con nominativi salme contenute nel loculo da apporre immediatamente dopo la chiusura del loculo temporaneo ecc, preventiva informazione alle singole famiglie del giorno e possibilmente dell'ora delle singole traslazioni, effettuazione delle operazioni cimiteriali anche in attuazione di quanto già richiesto ed agli atti del comune (es cremazione, inumazione resti) previo rilascio da parte dell'ufficio di tutti gli atti autorizzativi necessari	Non definibile nello specifico la tempistica in quanto totalmente condizionata dalle tempistiche dei lavori pubblici. La prima fase di traslazione (andata) dopo il collaudo dei loculi provvisori, operazioni di traslazione. La seconda fase di traslazione (ritorno al loculo originario) al termine della ristrutturazione del Cimitero	
				quanto altro si renda necessario per il migliore svolgimento delle operazioni		
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle risorse umane (3) attualmente in forza all'ufficio servizi demografici sia a supporto interno dei contatti con le famiglie interessate, sia con la ditta affidataria sia per il controllo del regolare svolgimento delle operazioni di traslazione presso il cimitero. Condizione di realizzazione del progetto è altresì la realizzazione dei loculi provvisori da parte dell'Uff. Lavori Pubblici						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
avvenuto spostamento salme nei loculi provvisori						
Riposizionamento salme nell'originario loculo in concessione						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo - Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	30%	C4
Bonvicini Anna - Collaboratore	30%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5
Istruttore amministrativo a tempo determinato o indeterminato	30%	C1

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE						
DESCRIZIONE PROGETTI						
2 Gestione stato civile						
CONTESTO						
Tenuta e aggiornamento registri di nascita,morte,matrimonio (separazione / divorzi / riconoscimenti ecc...) e cittadinanza- Annotazioni su tutti i registri dello Stato civile delle annotazioni riguardanti tutte le variazioni del corpo degli atti di matrimonio, nascita,morte e cittadinanza. Statistiche mensili di tutte le nascite,morti,matrimoni, separazioni e divorzi.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, altri Comuni, Consolati Esteri e ISTAT	garantire la formazione degli atti di stato civile in relazione ai cittadini residenti nel comune e agli iscritti AIRE	Ministero dell'Interno	garantire la formazione degli atti di stato civile in relazione ai cittadini residenti nel comune e agli iscritti AIRE	Si occupa della tenuta dei registri di Stato Civile (nascita, morte, matrimonio, della cittadinanza), della formazione ed aggiornamento dei relativi atti, rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, i certificati plurilingue richiesti dagli stranieri e compila le statistiche periodiche di Stato Civile. Rilascia inoltre documentazione dello stato civile necessaria per il completamento dei procedimenti riguardanti tumulazioni,estumulazioni, esumazioni, cremazioni relativi alla polizia mortuaria.Procede all'espletamento dell'istruttoria relativa alle separazioni e divorzi. Attivazione procedure su istanze di parte e formazione degli atti riguardanti la popolazione residente,la trascrizione di tutte le variazioni di aggiornamento degli atti stessi e di tutti gli atti provenienti dall'estero e trasmissione di tutte le copie ad eventuali altri Comuni o Consolati interessati.Istruzioni pratiche in seguito alla richiesta dei coniugi per la separazione e divorzi art (art.12 DL. 132 del 12/09/2014 per le iscrizioni e per le richieste di trascrizioni inviate dagli avvocati (art.6 DL.132 del 12/09/14). Gli atti vengono formati utilizzando l'attuale applicativo dei demografici mentre i certificati vengono in parte rilasciati manualmente, in quanto con gli applicativi precedenti non era possibile inserire le annotazioni a margine dell'atto e inoltre non tutti gli atti	Per gli atti ci sono dei termini stabiliti dalla legge e per quanto riguarda i certificati vengono rilasciati al momento della richiesta ad esclusione di quello storici che a volte richiedono la consultazione dei vecchi archivi.	
		Questura - Commissariato di P.S. - Carabinieri - Guardia di Finanza				
		Agenzia delle Entrate				
		Uffici di altri Comuni				
		Prefettura				
		Consolati - Ambasciate				
		I.N.P.S				
		Procura della Repubblica				
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. atti di stato civile						
n. certificati						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	48%	C4
Bonvicini Anna - Collaboratore	48%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area	4%	D5

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	STATISTICHE MENSILI ANNUALI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE					
CONTESTO						
Statistiche giornaliere, mensili e annuali dello stato civile e anagrafe richieste dall'Istat.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena	al fine dell'elaborazione di statistiche nazionali e provinciali come previsto da norme o su richiesta specifica di ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena		al fine dell'elaborazione di statistiche nazionali e provinciali come previsto da norme o su richiesta specifica di ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena	Inviare i dati relativi a tutti i movimenti della popolazione relativamente agli atti di nascita, morte, matrimonio, separazione, divorzi e a tutte le variazioni di anagrafe di immigrazione, emigrazioni e cambi di indirizzo in tempo reale. Attualmente le statistiche vengono effettuate attraverso l'applicativo installato a metà del 2016	Nei primi giorni del mese successivo a quello cui si riferisce e nei mesi di gennaio e febbraio di ogni anno.	
				Il servizio gestisce le fasi organizzative in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e fa da coordinamento per tutto l'Ente.		
				Le statistiche elettorali vengono inserite in un'applicativo fornito dal Ministero dell'Interno e inviate solitamente nel mese di febbraio e di settembre di ogni anno. I dati inseriti sono i riepiloghi delle revisioni dinamiche e semestrali.		
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Elaborazione e trasmissione di tutte le statistiche richieste dalla Provincia, dal Ministero dell'Interno e altri Enti Pubblici						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	48%	C4				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	48%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	4%	D5				

MISSIONE							
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA							
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE						
DESCRIZIONE PROGETTI							
5	Gestione polizia mortuaria						
CONTESTO							
Gestione informatica e cartacea di tutti gli adempimenti di polizia mortuaria. Ricerche storiche anagrafiche per risalire agli eredi di concessionari di loculi perpetui. Gestione del servizio delle lampade votive. Conclusione implementazione del nuovo programma gestionale di Polizia Mortuaria installato a fine 2017.							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività	consentire e garantire lo svolgimento dei funerali e delle sepolture. Conclusione implementazione del nuovo programma gestionale di Polizia Mortuaria installato a fine 2017.	Agenzie Onoranze Funebri	consentire e garantire lo svolgimento dei funerali e delle sepolture	Per concludere l'implementazione del nuovo programma è necessario effettuare il collegamento informatico con l'anagrafe e completare la formazione del personale. Ricezione delle dichiarazioni e delle richieste presentate dai privati o dagli operatori di agenzie di onoranze funebri; successivo rilascio delle autorizzazioni di seppellimento, di cremazione, di affidamento ceneri, di trasporto salma o resti mortali e qualsiasi altro atto si renda necessario	Lo svolgimento degli altri adempimenti avviene in tempo reale per garantire la conclusione dell'implementazione presumibilmente entro estate 2018 (dipende dal Ced dell'Unione e dalla ditta fornitrice dell'applicativo)		
		A.U.S.L. Ditta fornitrice del nuovo programma					
		Ufficio Stato Civile del comune dove avviene il decesso					l'organizzazione di operazioni cimiteriali (inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione)
		Ditta affidataria svolgimento servizi					comunicazione alla Ditta esterna incaricata delle operazioni cimiteriali da svolgere e controllo personale nel momento dell'esecuzione delle stesse
							assegnazione dei loculi nuovi e formazione del documento che consente il versamento, da parte del

			ua parte dei richiedente, delle somme dovute per la nuova concessione, per le operazioni cimiteriali eseguite e all'eventuale attivazione della lampada votiva, come stabilito da apposita tariffa; a cui seguirà la formazione della concessione cimiteriale da parte dell'ufficio contratti	
	Ufficio tecnico		segnalazione all'Ufficio Tecnico servizio manutenzione problematiche di tipo tecnico sui cimiteri (attivazione/disattivazione lampade votive, problematiche cancelli ecc.)	
			Presenza in carico capitolo di spesa operazioni cimiteriali e relativi adempimenti	
			Gestione delle scadenze trentennali delle concessioni di loculi, con l'invio di apposito avviso al concessionario o agli eredi e in base alle volontà espresse, al successivo rinnovo delle concessioni o all'organizzazione delle operazioni cimiteriali necessarie a liberare le tombe; lampade votive	
			Gestione lampade votive. Ricezione delle richieste di attivazione, disattivazione, ripristino e cambio di intestazione presentate dagli utenti, stampa, e predisposizione all'invio di circa 1300 bollettini postali per il versamento del canone annuale	
			Aggiornamento programma informatico	
			Utilizzo di un software informatico specifico, collegato all'anagrafe che consenta di fare delle estrapolazioni utili per analizzare l'andamento del servizio e per una migliore gestione del servizio delle lampade votive. Per quanto riguarda la numerazione dei loculi l'obiettivo è quello di definire una mappatura reale dei tre cimiteri.	
			Controllo pagamenti e invio solleciti;	

N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
-------------------------	--------	-------------------	--	--------

numero funerali e sepolture effettuate				
--	--	--	--	--

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
<u>Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018</u>	25%	C4
<u>Bonvicini Anna</u> - Collaboratore Amministrativo	25%	B6
<u>Grisanti M. Chiara</u> - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5
<u>Istruttore amministrativo a tempo determinato o indeterminato</u>	40%	C1

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
8	Implementazione nuovo programma servizi demografici con nuove funzionalità					
CONTESTO						
Implementazione del nuovo programma gestionale, in modo da gestire informaticamente anche la donazione degli organi (prevista per legge) e la scansione dei cartellini delle carte d'identità al fine di creare un archivio informatico consultabile anche dalle Forze dell'Ordine.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	attivazione della registrazione della volontà alla donazione di organi e tessuti come previsto dalla delibera di Giunta n. 59 del 09/06/2015; scansione dei cartellini delle carte d'identità con l'obiettivo di creare un archivio digitale da mettere a disposizione alle Forze dell'Ordine	Ministero dell' Interno, A.U.S.L. OMNIA SYSTEM di MODENA Consolati e Ambasciate Estere Agenzia delle Entrate Casellario Giudiziale Servizi Demografici di altri Comuni Questure CED Unione Comuni Area Nord INPS	maggior efficienza e snellimento attività dell'ufficio mediante svolgimento informatico della quasi totalità degli adempimenti attualmente svolti manualmente	Avvenuto acquisto di un dispositivo da parte del CED dell'Unione che ci consente di collegare il software attualmente in dotazione con il Sistema Informativo Trapianti (SIT) e conseguimento dell'autorizzazione all'ambiente di prova	Entro la fine del 2018 in corrispondenza della data di inizio di rilascio della Carta di identità elettronica.	
N.B. : a condizione che rimanga la terza risorsa umana C1 nel servizio						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Piena operatività del programma						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo - Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	35%	C4
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	35%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	%	D5
Istruttore amministrativo a tempo determinato o indeterminato	30%	C1

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
3	Gestione leva					
CONTESTO						
Formazione liste di leva e ruoli matricolari neodiciassettenni. Comunicazione e inserimento dati attraverso applicativo fornito dal Ministero della Difesa attraverso Distretto Militare di Bologna.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività Ministero della Difesa	- Distretto Militare di Bologna Ministero della Difesa	Tenuta, formazione e aggiornamento delle liste di leva, con attestazioni e tabelle inerenti i singoli iscritti.	Tramite estrazioni di tutti i ragazzi nati in un determinato anno. Formazione dei fascicoli con estratto atto di nascita per ogni nominativo e inserimento di tutti i dati nel programma del Ministero della Difesa.	In gennaio viene estrapolato l'annata interessata. In febbraio vengono affissi all'albo pretorio gli elenchi. Entro il 10 e aprile vengono inseriti i dati nel programma del Ministero dell' Interno.	Di legge	
Indicatore di risultato						
Target		Valore consuntivo		Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
Avvenuta formazione della lista di leva annuale						
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018		50%	C4			
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo		50%	B6			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		%	D5			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Gestione elettorale					
CONTESTO						
Gestione degli aventi diritto al voto, delle revisioni dinamiche periodiche, delle revisioni semestrali e delle revisioni straordinarie. Informatizzazione delle comunicazioni, dei fascicoli elettorali e creazione archivio digitale della gestione delle tessere elettorali. Rilascio statistiche elettorali richieste dal Ministero dell'Interno.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Elettori Commissione Elettorale Ministero dell'Interno- ISTAT	Formazione degli elenchi elettorali suddivisi per sezione di appartenenza degli elettori e dei relativi fascicoli personali, dopo le revisioni periodiche di cancellazione (per morte, emigrazione, perdita del diritto al voto) e di iscrizione (per compimento della maggiore età, immigrazione, iscrizione A.I.R.E.).	Prefettura	Tenuta, formazione e aggiornamento liste elettorali, degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio oltre alla gestione delle fasi organizzative in occasione di eventuali consultazioni elettorali o referendarie svolgendo le funzioni di coordinamento per tutto l'Ente.	Estrazioni mensili di tutte le variazioni di immigrazione, emigrazione, morte e cambi di indirizzo riguardanti gli elettori. Adempimenti obbligatori che fanno parte delle revisioni semestrali e dinamiche stabilite dalla legge.	Devono essere rispettate delle scadenze che per le semestrali sono state fissate il 15 febbraio e il 15 agosto. Per quanto riguarda le revisioni dinamiche devono essere fatte nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno. In caso di eventuali consultazioni elettorali vengono fatte delle revisioni dinamiche straordinarie stabilite dal Ministero dell'Interno tramite la locale Prefettura.	
	Rilascio e registrazione delle tessere elettorali ai nuovi elettori e dei duplicati agli elettori che ne denunciano lo smarrimento.	Commissione Circondariale Mandamentale				
	Nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in conformità alle disposizioni di cui al Dlg.n.82 del 7/3/2005 (Codice Amministrazione Digitale)	Ministero dell'Interno		Il servizio gestisce le fasi organizzative in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e fa da coordinamento per tutto l'Ente.		
	Rilascio statistiche elettorali semestrali			Le statistiche elettorali vengono inserite in un'applicativo fornito dal Ministero dell'Interno e inviate solitamente nel mese di febbraio e di settembre di ogni anno. I dati inseriti sono i riepiloghi delle revisioni dinamiche e semestrali.		
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Avvenuto aggiornamento delle liste elettorali per garantire tutti i diritti relativi all'elettorato attivo e passivo degli elettori.						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	45%	C4				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	45%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	GESTIONE ELEZIONI POLITICHE					
Adempimenti organizzativi pre-elettorali, durante e post-elettorali Elezioni Politiche 4 marzo 2018.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Elettori Commissione Elettorale Ministero dell'Interno- ISTAT	- Formazione degli elenchi elettorali suddivisi per sezione di appartenenza degli elettori e dei relativi fascicoli personali, dopo le revisioni periodiche di cancellazione (per morte, emigrazione, perdita del diritto al	Prefettura	Tenuta, formazione e aggiornamento liste elettorali, degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio oltre alla gestione delle fasi organizzative in occasioni delle consultazioni elettorali POLITICHE DEL 04/03/2018 svolgendo le funzioni di coordinamento per tutto l'Ente.	Revisione dinamica straordinaria con estrazione di tutte le variazioni di immigrazione, emigrazione, morte e cambi di indirizzo riguardanti gli elettori. Adempimenti obbligatori che fanno parte delle revisioni dinamiche straordinarie stabilite dalla legge.	Devono essere rispettate le scadenze stabilite dal Ministero dell'Interno tramite la locale Prefettura che comunica di volta in volta tramite le circolari.	
	Rilascio e registrazione delle tessere elettorali ai nuovi elettori e dei duplicati agli elettori che ne denunciano lo smarrimento.	Commissione Circondariale Mandamentale				
	Nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in conformità alle disposizioni di cui al Dlgs.n.82 del 7/3/2005 (Codice Amministrazione Digitale)	Ministero dell'Interno				
	Da Settembre 2017 in poi gli acquisti necessari allo svolgimento delle elezioni sono passati dall'ufficio ragioneria all'ufficio servizi demografici.					
Dipendente		% impiego	Cat.			
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Avvenuto aggiornamento delle liste elettorali per garantire tutti i diritti relativi all'elettorato attivo e passivo degli elettori.						
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018		45%	C4			
Bonvicini Anna Collaboratore Amministrativo		30%	B6			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		10%	D5			
Istruttore amministrativo a tempo determinato ad hoc		30%	C1			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	RENDICONTAZIONE ELEZIONI E REFERENDUM					
Rendicontazione Elezioni Politiche 4 marzo 2018.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Prefettura della Provincia di Modena	I Comuni sono tenuti a rendicontare le spese sostenute per le elezioni politiche del 4 marzo 2018.	Responsabile Ufficio Personale	trasmissione dei dati come disposto da norme di legge per ottenere il rimborso delle spese	studio e applicazione delle disposizioni da seguire per la rendicontazione. Predisposizione dei dati e della documentazione da trasmettere, chiedendo all'ufficio personale i dati di sua competenza e successiva trasmissione degli stessi alla Prefettura.	Entro 4 mesi (04/07/2018) dalla data delle consultazioni	
Dipendente		% impiego	Cat.			
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Predisposizione rendicontazione e invio entro 4 mesi dalla data delle consultazioni.		Tassativamente la rendicontazione deve pervenire in Prefettura entro il 4 luglio 2018.				
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo - Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018		45%	C4			
Bonvicini Anna Collaboratore Amministrativo		30%	B6			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		10%	D5			
Istruttore amministrativo a tempo determinato ad hoc		30%	C1			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	ACQUISTO STAMPATI UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI					
Acquisto stampati ufficio demografici.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Fornitori			acquisto stampati	acquisto del materiale necessario mediante l'applicazione della normativa in materia.		
Dipendente		% impiego	Cat.			
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
acquisto stampati						
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	45%	C4
Bonvicini Anna Collaboratore Amministrativo	30%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5
Istruttore amministrativo a tempo determinato ad hoc	30%	C1

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	GESTIONE MATRIMONI					
Gestione e prenotazione sale per Matrimoni.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Consentire ai richiedenti l'utilizzo della sala consigliare per la celebrazione dei matrimoni civili	ufficio segreteria	celebrazione dei matrimoni civili nella sala consigliare	gestione delle pratiche necessarie	entro la data del matrimonio	
Dipendente		% impiego	Cat.			
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo - Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	45%	C4
Bonvicini Anna Collaboratore Amministrativo	30%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5
Istruttore amministrativo a tempo determinato ad hoc	30%	C1

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1 Gestione anagrafe						
CONTESTO						
Gestione procedure anagrafe, INA-SAIA, A.I.R.E. e relative certificazioni. Istituzione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) previsto dall'art.2 del D.L.n.179/2012 che dispone l'unificazione del sistema anagrafico nazionale in un'unica anagrafe nazionale della popolazione residente, istituita presso il Ministero dell' Interno.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Attivazione procedure su istanze di parte o atti di altri Enti e della collettività. Produzione statistiche mensili e annuali riguardanti tutti i movimenti della popolazione e suddivise per tutte le tipologie di istanze. Allineamento informatico dati presenti in AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) con il database del Ministero dell'Interno. Tenuta e aggiornamento dello stradario comunale e istituzione nuove vie. Per quanto riguarda l'ANPR la finalità è quella di accelerare il processo di automazione amministrativa.	Ministero dell'Interno	Aggiornamento in tempo reale dell'Anagrafe della Popolazione residente, della popolazione temporanea e degli iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani all'Estero)	Il servizio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento degli archivi anagrafici (schede individuali, stati di famiglia, carte d'identità, anagrafe italiani residenti all'estero, pensioni) su supporto informatico.	Per quanto riguarda le richieste di residenza ci sono dei tempi stabiliti dal regolamento anagrafico. Per le carte d'identità cartacee il rilascio per tutti i cittadini residenti è immediato per i non residenti dipende dai tempi di rilascio del nulla osta dell'altro comune coinvolto. I restanti adempimenti nei tempi previsti sia dal regolamento anagrafico che da altre norme.	
	Istruttoria con verifica d'ufficio e coinvolgimento Enti esterni e collettività. Per ANPR l'obiettivo è quello di accelerare l'automazione amministrativa e rendere più efficiente la gestione dei dati anagrafici della popolazione.	Consolati - Ambasciate		Si occupa inoltre delle ricerche anagrafiche storiche (alberi genealogici e stati di famiglia originari), della produzione di elenchi anagrafici ad uso dell'Ente o di altri Enti, delle statistiche periodiche e non, anagrafiche ed ISTAT. Per ANPR è previsto il controllo e bonifica dei dati a livello locale, la verifica dei dati in ambiente di pre-subentro ANPR. L'indicazione del Ministero è quello di subentrare entro il 31/12/2018, ma allo stato attuale non abbiamo indicazioni precise sulle modalità operative e tempistiche di attuazione degli adempimenti propedeutici (fase di pre-subentro e fase di subesntro) al passaggio in ANPR.		
		Questura- Commissariato di P.S. - Carabinieri -			Le tempistiche sono condizionate dalle istruzioni ministeriali	
		Guardia di Finanza				
		Uffici di altri Comuni				
		Agenzia delle Entrate				

	I.N.P.S. -			
	Prefettura			
	M.C.T.C.			
	Prefettura			
	M.C.T.C.			

N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Tenuta degli schedari delle anagrafi aggiornati in tempo reale per rendere un servizio agli utenti adeguato alle loro esigenze.				
Completa migrazione dei dati e conseguente validazione dei dati dei codici fiscali per l'ANPR				
Risorse Umane				
Dipendente	% impiego	Cat.		
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	30%	C4		
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	30%	B6		
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5		
Istruttore amministrativo a tempo determinato o indeterminato	30%	C1		

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA					
CONTESTO						
Documento di riconoscimento elettronico che sostituirà gradualmente quello cartaceo.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Come stabilito dal Ministero dell'Interno obbligatoriamente la carta di identità elettronica dovrà sostituire quella cartacea in modo da allinearci alle normative europee e dell'Agenda Digitale, salvo le deroghe previste. Impatto atteso: nonostante il documento venga spedito a domicilio da parte dell'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, si prevede un aumento dei tempi di attesa degli utenti a sportello, poiché l'inserimento dell'istanza per il rilascio della Carta di identità elettronica si aggira sui 20/30 minuti per ogni utente, come già verificato dai Comuni abilitati.	Ministero dell'Interno	Progressiva eliminazione del rilascio della carta di identità cartacea e contestuale inserimento della manifestazione di volontà in merito alla donazione organi e tessuti.	Visti i tempi previsti dalla procedura di richiesta di rilascio e per evitare la formazione di lunghe code allo sportello, si rende indispensabile stabilire 1 o 2 giorni alla settimana SOLO per l'inserimento delle istanze per il rilascio della carta di identità elettronica tramite l'apposita postazione installata a metà gennaio 2018 presso l'ufficio Servizi Demografici. E' obbligatoria una puntuale rendicontazione di una parte dell'importo versato dagli utenti per il rilascio di tale documento al Ministero dell'Interno ogni 15 giorni.	entro il 31/12/2018	
		Consolati - Ambasciate				
N.B. condizione per l'effettuazione del progetto è il mantenimento delle 3 risorse umane attualmente in forza all'ufficio servizi demografici						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Tenuta degli schedari delle anagrafi aggiornati in tempo reale per rendere un servizio agli utenti adeguato alle loro esigenze.						
Completa migrazione dei dati e conseguente validazione dei dati dei codici fiscali per l'ANPR						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento fino al 17/02/2018	30%	C4				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	30%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5				
Istruttore amministrativo a tempo determinato o indeterminato	30%	C1				

MISSIONE						
2	GIUSTIZIA					
PROGRAMMA						
2.1	UFFICI GIUDIZIARI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Giudici Popolari solo anni dispari					
CONTESTO						
Aggiornamento Albi Giudici Popolari per la Corte d' Assise e per la Corte d'Assise d'Appello da cui vengono poi estratti i nominativi componenti le Corti d'Assise e d'Assise d'Appello.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività e Corte d'Appello di Bologna	Aggiornamento Albi Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Appello Legge n.287 del 10/4/51che viene fatto ogni due anni (negli anni dispari).	Collettività e Corte d'Appello di Bologna	Aggiornamento Albi Giudici Popolari nel rispetto delle scadenze previste per legge.	Estrazione e inserimento dati anagrafici dei sorteggiati utilizzando l'applicativo fornito dalla Corte d'Appello di Bologna.	Nei mesi di aprile,agosto e settembre di tutti gli anni dispari	
Indicatore di risultato						
Avvenuto aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari in tempo reale		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Nicolini Germana - Istruttore Amministrativo – Responsabile del Procedimento		50%	C4			
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo		50%	B6			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		%	D5			

MISSIONE						
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA						
01:10	Risorse umane					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Gestione giuridico amministrativa del personale anno 2018					
CONTESTO						
Garantire una corretta gestione dal punto di vista giuridico-amministrativo di tutti gli adempimenti in materia di personale nei confronti dei dipendenti dell'ente e dei lavoratori in somministrazione di lavoro dipendenti dall'agenzia Manpower e assunti nell'ambito dell'emergenza sisma						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
	Una corretta gestione dei procedimenti connessi ad ogni tipologia di singolo adempimento consentono di operare nel rispetto della normativa vigente in materia	Dipendenti dell'ente, compresi lavoratori in somministrazione di lavoro	Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019/2020/2021	Sulla base dei vincoli imposti dalla vigente normativa in materia di personale, degli obiettivi dell'amministrazione, e sentite le proposte dei responsabili di P.O., approvazione della programmazione triennale di fabbisogni di personale all'interno del DUP (Documento Unico di Programmazione)	Entro i tempi di approvazione del DUP e dei relativi aggiornamenti	
		Responsabili di posizione organizzativa				
		Segretario Comunale	Assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato, per mobilità, mediante somministrazione di lavoro, ecc.	Sulla base di quanto contenuto nella programmazione annuale dei fabbisogni di personale e/o di sue eventuali modifiche, attivazione procedure selettive per la copertura di posti a tempo determinato, indeterminato, somministrazione di lavoro, ecc. e adozione dei relativi atti amministrativi (delibere, determine, provvedimenti dirigenziali, procedura SARE di comunicazione assunzioni/cessazioni)	Entro i tempi indicati in sede programmazione annuale dei fabbisogni e/o di ogni sua eventuale modifica	
	Sindaco e Giunta					

Dipendenti dell'ente

<p>Servizio Personale Unione Comuni Modenesi Area Nord</p>	<p>Gestione presenze - gestione di tutti gli istituti contrattuali e normativi relativi al personale dipendente e in somministrazione di lavoro (ferie, permessi di vario genere, malattia, infortunio, straordinari, maternità, aspettative)</p>	<p>Utilizzo di apposito software di gestione presenze fornito dalla Ditta Zucchetti</p>	<p>La registrazione nel software presenze avviene non appena perviene all'ufficio personale la documentazione giustificativa connessa agli eventi legati ai diversi istituti contrattuali che si verificano in capo a ciascun lavoratore, e comunque entro la fine del mese di riferimento</p>	
<p>Servizio Informatico dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord</p>	<p>Rilevazione permessi ex-Legge 104/92</p>	<p>Rilevazione mediante la piattaforma web PERLA-PA messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica dei permessi fruiti ai sensi della legge 104/92 dal personale dipendente nell'anno precedente</p>	<p>Entro il 31 marzo di ciascun anno, con riferimento ai permessi fruiti l'anno precedente</p>	
<p>Ditta Zucchetti e ditta APRA Informatica (per assistenza programma gestione presenze)</p>	<p>Rilevazione quota copertura lavoratori disabili ex-legge 68/99</p>	<p>Rilevazione web mediante sistema SARE predisposto dalla Regione Emilia-Romagna per verificare gli obblighi di copertura dell'ente ai sensi della normativa sui lavoratori disabili (legge 68/99)</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ciascun anno, e comunque entro la scadenza fissata a livello ministeriale in caso di proroga</p>	
	<p>Rilevazione permessi sindacali</p>	<p>Rilevazione mediante piattaforma web PERLA-PA dei permessi sindacali fruiti dal personale dipendente nell'anno precedente</p>	<p>Entro il 31 marzo di ciascun anno, con riferimento ai permessi fruiti l'anno precedente</p>	
	<p>Rilevazione assenze</p>	<p>Rilevazione su base mensile mediante piattaforma web PERLA-PA delle assenze per malattia, dei permessi fruiti ai sensi della legge 104/92 nonché di tutte le assenze derivanti da procedimenti disciplinari</p>	<p>Entro il 15 di ogni mese, con riferimento alle assenze effettuate nel mese precedente</p>	

			Relazione al conto annuale del personale	Rilevazione web tramite il sistema SICO messo a disposizione dal MEF avente natura prettamente statistica, volta a rilevare una serie di prodotti/unità di misura suddivisi per una serie di attività, unitamente al numero totale di ore lavorate dai dipendenti dell'ente sulle diverse attività	Entro la scadenza fissata annualmente dalla Ragioneria Generale dello Stato con propria circolare (di solito fine aprile/inizio maggio di ogni anno), con riferimento ai dati dell'anno precedente	
			Conto annuale del personale	Rilevazione web tramite il sistema SICO messo a disposizione dal MEF avente natura prettamente statistica, volta a reperire una serie di informazioni relative al personale dipendente, sia in termini giuridici (presenti in servizio, assunti, cessati, personale a tempo determinato, suddivisione per anzianità, titolo di studio, età, assenze effettuate) ed economici (stipendi erogati, comprensivi di voci accessorie), informazioni sulla contrattazione decentrata e relativi istituti erogati, collegamenti con le poste di bilancio	Entro il 31 maggio di ciascun anno, con riferimento alle informazioni sul personale dell'anno precedente	
			Adempimenti legati alla trasparenza ex-d.lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni	Pubblicazione dei dati riferiti al servizio personale nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni - Supporto Responsabile della Trasparenza nella pubblicazione della griglia annuale di rilevazione degli obblighi di pubblicazione	Entro le diverse scadenze previste dalla legge sulla trasparenza in riferimento ad ogni specifico adempimento	

			<p>Anagrafe delle prestazioni ex-art. 53 d.lgs. 165/2001</p>	<p>Rilevazione mediante piattaforma web PERLA PA di una serie di dati riferiti agli incarichi extra-istituzionali, sia a titolo gratuito che retribuiti, conferiti ai propri dipendenti, nonché a soggetti esterni a cui sono stati conferiti incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca</p>	<p>Entro i termini previsti dall'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e dagli articoli 15 e 18 del d.lgs. 33/2013</p>	
			<p>Atti di organizzazione interna, compresi gli atti aventi riflessi sul fascicolo personale del dipendente</p>	<p>Adozione regolamenti interni di natura organizzativa o aventi riflessi sulla gestione delle risorse umane; atti di modifica dotazione organica e/o riorganizzazione della struttura amministrativa, provvedimenti di mobilità interna dipendenti, trasformazioni rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, attribuzione mansioni superiori, provvedimenti di comando in entrata e/o in uscita, convenzione con altri enti per l'utilizzo in forma associata di personale; emanazione circolari, direttive, modulistica, ecc., in materia di personale e organizzazione</p>	<p>Entro i tempi stabiliti di volta in volta al verificarsi delle singole situazioni o necessità</p>	
			<p>Attività certificativa</p>	<p>Rilascio certificazioni inerenti il rapporto di lavoro senza rilevanza previdenziale, nei confronti sia del personale in forza che di quello già cessato, compreso il personale a tempo determinato (previa ricerca in archivio dei relativi fascicoli). Rilascio certificati utili per la richiesta di indennità di disoccupazione</p>	<p>Entro 30 gg. dalla richiesta</p>	
			<p>Attività di supporto al nucleo di valutazione e agli organi istituzionali in materia di organizzazione e di gestione delle risorse umane</p>	<p>Individuazione, affidamento, graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, attribuzione retribuzione di risultato</p>	<p>Entro i tempi stabiliti dalle vigenti norme regolamentari o di quelli fissati dal nucleo di valutazione di volta in volta</p>	

			<p>Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro</p>	<p>Tenuta rapporti con il medico competente sul lavoro incaricato per l'effettuazione delle visite mediche periodiche previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<p>Entro i tempi stabiliti in accordo con il medico competente</p>	
			<p>Procedimenti disciplinari</p>	<p>Adozione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente</p>	<p>Entro i tempi stabiliti dalla normativa contrattuale e di legge vigente</p>	
			<p>Lavoratori in somministrazione di lavoro assunti nell'ambito dell'emergenza sisma - gestione presenze - gestione budget</p>	<p>Gestione presenze/assenze del personale assunto in somministrazione di lavoro nell'ambito dell'emergenza sisma e dipendente dall'agenzia Manpower; trasmissione a quest'ultima dei cartellini presenze riferiti al mese precedente - comprensivi di elenco riepilogativo monte ore recuperi straordinari. Gestione nuove assunzioni, o eventuali sostituzioni, tramite richiesta all'Unione Comuni Modenesi Area Nord; monitoraggio costante budget assegnato per assunzioni sisma a livello di Unione</p>	<p><u>Cartellini presenze lavoratori in somministrazione</u>: entro il 2° giorno di ogni mese, con riferimento alla situazione del mese precedente. <u>Nuove assunzioni sostituzioni</u>: al ricorrere di specifiche esigenze manifestate dall'amministrazione e/o dai Responsabili di P.O. di riferimento</p>	
			<p>Denuncia infortuni lavoro occorsi dipendenti dell'ente</p>	<p>Denuncia in via telematica all'INAIL, nonché inoltrata all'autorità di pubblica sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio, di tutti gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni occorsi ai dipendenti dell'ente; registrazione di tutti gli infortuni, anche di quelli con prognosi inferiore a tre giorni, in specifico registro</p>	<p>Entro 48 ore da quando si è ricevuto il certificato medico di infortunio da parte del dipendente</p>	

Indicatore di risultato standard	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Adozione programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019/2020/2021 ed eventuale modifica programmazione annuale 2018				
Atti di assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato, per mobilità, mediante somministrazione di lavoro, ecc. adottati al ricorrere delle specifiche esigenze				
Avvenuto inserimento giustificativi dipendenti (ferie, permessi, malattia, infortuni, permessi, a vario titolo, aspettative, straordinari pagati, ecc.) nello specifico software di gestione presenze riferiti al personale dipendente dell'ente e a quello assunto mediante somministrazione di lavoro in relazione allo stato di emergenza sisma				
Rilevazione permessi ex-legge 104/92 su piattaforma web PERLA-PA entro il 31 marzo				
Rilevazione web mediante sistema SARE predisposto dalla Regione Emilia entro la scadenza fissata da decreto ministeriale dell'obbligo di verifica del rispetto della quota di copertura di lavoratori disabili ex-legge 68/99				
Rilevazione entro il 31/3 mediante piattaforma web PERLA PA dei permessi sindacali fruiti dal personale dipendente nell'anno precedente				
Rilevazione su base mensile mediante piattaforma web PERLA PA delle assenze per malattia, dei permessi fruiti ai sensi della legge 104/92 nonché di tutte le assenze derivanti da procedimenti disciplinari, da effettuarsi entro il 15 di ogni mese				
Rilevazione web tramite il sistema SICO messo a disposizione dal MEF della relazione al conto annuale entro i termini stabiliti annualmente con apposita circolare				
Rilevazione web tramite il sistema SICO messo a disposizione dal MEF del conto annuale del personale entro i termini stabiliti annualmente con apposita circolare				
Pubblicazione entro i termini di legge dei dati riferiti al servizio personale nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni - Pubblicazione della griglia annuale di rilevazione degli obblighi di pubblicazione				
Rilevazione mediante piattaforma web PERLA PA, entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico e/o dalla comunicazione di liquidazione del compenso da parte dell'ente che ha conferito l'incarico, di una serie di dati riferiti agli incarichi extra-istituzionali, sia a titolo gratuito che retribuiti, conferiti ai propri dipendenti. Rilevazione mediante piattaforma web PERLA PA, degli incarichi degli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013				

Rilascio certificazioni inerenti il rapporto di lavoro senza rilevanza previdenziale, nei confronti sia del personale in forza che di quello già cessato, compreso il personale a tempo determinato.				
Attività di supporto al nucleo di valutazione e agli organi istituzionali in materia di organizzazione e di gestione delle risorse umane (Individuazione, affidamento, graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, attribuzione retribuzione di risultato)				
Effettuazione visite mediche periodiche previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro effettuate nei confronti del personale dipendente				
Al verificarsi delle specifiche ipotesi previste dalla normativa contrattuale e legislativa vigente, attivazione procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente				
Invio cartellini presenze e situazione riepilogativa ore di lavoro straordinario riferita ai 18 lavoratori in somministrazione di lavoro assunti nell'ambito dell'emergenza sisma a Manpower				
Al ricorrere dell'eventuale evento, invio entro 48h denunce infortunio sul lavoro con prognosi superiore a 3 gg. all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio				
Emanazione atti di organizzazione interna, compresi gli atti aventi riflessi sul fascicolo personale del dipendente, al ricorrere delle specifiche esigenze (regolamenti, modifiche dotazioni organiche, mobilità interna, trasformazioni rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, comandi in entrata e/o uscita, convenzione con altri enti per l'utilizzo in forma associata di personale, emanazioni circolari, direttive, modulistica, in materia di personale e organizzazione)				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Sala Elisa - Responsabile di procedimento	60	C4
Grisanti Maria Chiara - coordinamento in qualità di Responsabile di P.O. Area amministrativa	10	D5
Barbieri Matteo - Lavoratore somministrato sisma dipendente dall'agenzia Manpower	30	C1

MISSIONE						
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA						
01:03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Gestione economica-previdenziale del personale anno 2018					
CONTESTO						
Garantire una corretta gestione dal punto di vista contrattuale, legislativo, fiscale, contributivo ed assicurativo di tutti gli adempimenti connessi al trattamento stipendiale e previdenziale dei dipendenti in ruolo dell'ente e dell'eventuale personale assunto a tempo determinato						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti e amministratori dell'ente	Garantire una corretta gestione dal punto di vista contrattuale, legislativo, fiscale, contributivo ed assicurativo di tutti gli adempimenti connessi al trattamento stipendiale di dipendenti e amministratori dell'ente	Dipendenti dell'ente	Elaborazione mensile buste paga dipendenti e amministratori dell'ente	Sulla base della gestione presenze effettuata mensilmente e della documentazione a vario titolo presentata dai dipendenti/amministratori dell'ente, calcoli straordinari, missioni, turni, pasti, compensi produttività, risultato e/altra indennità, assenze che comportano una riduzione del trattamento economico, e conseguente preparazione schede stipendiali da consegnare al servizio Paghe dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, contenenti tutti gli elementi utili affinché quest'ultima possa procedere ad una corretta gestione del cedolino paga dei dipendenti e amministratori di questo ente	<u>Consegna schede stipendiali a ufficio paghe Unione:</u> entro il 7 di ogni mese, con possibilità di integrazione non oltre il 10 del mese stesso, in riferimento agli stipendi da porre in liquidazione nel mese in corso	
		Responsabili di posizione organizzativa				
		Segretario Comunale			Una volta che l'ufficio paghe dell'Unione, di norma entro il 21 di ciascun mese, ha provveduto alla riconsegna all'ente dei cedolini elaborati per quel mese, controllo dei tabulati della contabilità, elaborazione prospetti riepilogativi contenente suddivisione delle spettanze per centri di costo, comprensiva di importi per contributi, IRPEF, partite di giro, trattenute sindacali, cessioni del quinto, ricongiunzioni, benefici contrattuali, ecc. e successiva consegna al servizio finanziario per la conseguente emissione dei mandati di pagamento	Consegna della contabilità paghe al servizio finanziario di norma entro la fine di ciascun mese e comunque entro i tempi concordati di volta in volta con il servizio finanziario
		Amministratori	Contabilità paghe e imputazione ai capitoli del bilancio di previsione ai fini dell'emissione dei mandati di pagamenti			

<p>Unione Comuni Modenesi Area Nord - Ufficio Paghe e Pensioni</p>	<p>Consulenza dell'ufficio personale ai dipendenti su procedimenti connessi alla gestione economica del rapporto di lavoro non di stretta competenza dell'ufficio paghe dell'Unione</p>	<p>Supporto ai dipendenti nella compilazione della modulistica per la richiesta di detrazioni IRPEF, assegni nucleo familiare, cessione quinto stipendio all'INPS, ricongiunzioni, riscatti</p>	<p>Di norma il supporto ai dipendenti viene effettuato contestualmente alla richiesta</p>	
<p>Servizio Finanziario del Comune di Medolla</p>	<p>Gestione del bilancio e del PEG assegnato al servizio personale</p>	<p>Verifica rispetto limiti spesa di personale in base alla normativa vigente; richiesta variazioni di bilancio in occasione di equilibri di bilancio, assestamento e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità; controllo residui in sede di consuntivo; elaborazione previsioni spesa di personale da inserire a bilancio nell'anno successivo; gestione complessiva del PEG, sia per quanto riguarda i capitoli di spesa che per quelli di entrata, richieste rimborsi ad altri enti in caso di ns. personale in comando o utilizzato in convenzione</p>	<p><u>Verifica rispetto limiti spesa di personale:</u> in concomitanza con la predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale e comunque in occasione di ogni eventuale modifica alla programmazione vigente che si rendesse necessaria. <u>Variazioni di bilancio:</u> entro i tempi richiesti dal servizio finanziario in concomitanza con le diverse scadenze. <u>Elaborazioni previsioni spesa di personale:</u> entro i termini richiesti dal servizio finanziario</p>	
	<p>Fornitura al servizio finanziario di dati riguardanti la spesa di personale per l'espletamento di adempimenti posti in capo al servizio finanziario stesso</p>	<p>Elaborazione dati di pertinenza del servizio personale nell'ambito di adempimenti e/o certificazioni da produrre da parte del servizio finanziario (es. certificato consuntivo, certificato bilancio, controllo di gestione, SOSE, ecc.), nonché elaborazione costi del personale a supporto di specifiche richieste dei servizi per proiezioni, studi di fattibilità per esternalizzazioni, ecc.</p>	<p>Entro le diverse scadenze richieste dal servizio finanziario per i singoli adempimenti</p>	

			<p>Inserimento in specifico software di gestione del modello 770 ordinario messo a disposizione dal servizio paghe dell'Unione dell'elenco dei versamenti di ritenute IRPEF effettuati dall'ente nell'anno precedente a quello di riferimento. Tale fase completa il più vasto adempimento di gestione complessiva del modello 770 (semplificato e ordinario), la cui compilazione e trasmissione in via telematica all'agenzia delle entrate sono di competenza del servizio paghe dell'UCMAN</p>	<p>Entro i termini di presentazione della dichiarazione modello 770 fissati annualmente dall'Agenzia delle Entrate (di norma entro il 31 luglio)</p>	
			<p>Reperimento documentazione all'interno dei fascicoli dei dipendenti, sia in servizio che già cessati, e trasmissione della stessa al servizio Pensioni dell'Unione per l'istruzione della pratica previdenziale (pensione, ricongiunzione, riscatto, accredito figurativo, ecc.)</p>	<p>Entro 30 gg. per le richieste ad istanza di parte di dipendenti già cessati dal servizio; relativamente ai dipendenti in servizio prossimi alla pensione, entro i tempi concordati con il servizio pensioni dell'Unione</p>	
			<p>Tenuta di una contabilità e di una modulistica separata per quanto riguarda l'effettuazione da parte del personale di lavoro straordinario per attività legate alla gestione emergenza sisma - anticipo somme per conto della Regione - richiesta rimborso alla Regione E.R.</p>	<p>Nei tempi stabiliti dalla Regione Emilia Romagna a seguito di specifica comunicazione</p>	
Indicatore di risultato standard	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	

Liquidazione il 27 di ogni mese delle competenze stipendiali/indennitarie a dipendenti e amministratori dell'ente ed emissione mandati di pagamento da parte del servizio finanziario				
Adozione della programmazione del fabbisogno di personale all'interno del DUP e di ogni suo eventuale aggiornamento da cui si evince il rispetto dei limiti di spesa di personale in base alla normativa vigente				
Fornitura al servizio finanziario di dati relativi alla spesa di personale necessari per l'elaborazione di certificazioni di competenza del servizio finanziario (certificati al bilancio, al conto consuntivo, controllo di gestione, SOSE)				
Presentazione modello 770 (ordinario e semplificato) entro i termini stabiliti annualmente dall'Agenzia delle Entrate (di norma entro il 31/7)				
Rilascio certificazioni ai fini previdenziali (modello PA04) entro 30 gg. dalla richiesta				
Rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna degli straordinari resi dal personale nell'ambito dell'emergenza sisma entro i termini stabiliti da quest'ultima				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Sala Elisa - Responsabile di procedimento	90	C4
Grisanti Maria Chiara - coordinamento in qualità di Responsabile di P.O. Area amministrativa	2	D5
Scanu Francesca - per emissione mandati di pagamento connessi agli stipendi	8	B3

MISSIONE						
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA						
01:10	Risorse umane					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Gestione sistema premiante di incentivazione del personale 2015/2016/2017					
CONTESTO						
Garantire l'erogazione degli istituti incentivanti legati alle politiche di sviluppo del personale anni 2015/2016/2017						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti dell'ente	Garantire l'erogazione degli istituti incentivanti legati alle politiche di sviluppo del personale anni 2015/2016/2017	Dipendenti dell'ente	Sottoscrizione preintesa contratto decentrato integrativo rivolto al personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa per l'anno 2015, 2016 e 2017	Convocazione incontri tra la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione trattante di parte sindacale per la definizione dei contenuti della preintesa al contratto decentrato integrativo per gli anni 2015-2016-2017, disciplinanti le modalità di ripartizione del fondo per le politiche di sviluppo umano e per la produttività, nonché per la successiva erogazione dei relativi istituti premiati	Terminata l'operazione di ricostruzione fondi risorse decentrate anni pregressi nel mese di ottobre 2017, il servizio personale ha relazionato in merito alle misure attuative da predisporre ai sensi dell'articolo 4 del D.L. n. 16/2014, convertito in legge n. 68/2014. Nel corso del 2018, una volta che l'Amministrazione, sulla base della relazione prodotta, avrà formulato specifici indirizzi in merito, si provvederà alla sottoscrizione della preintesa relativa ai contratti decentrati integrativi 2015-2016-2017	
		Responsabili di posizione organizzativa				
		Segretario Comunale				
		Amministratori	Predisposizione relazione tecnico-illustrativa e tecnico finanziaria sulla preintesa al contratto decentrato integrativo 2015, 2016 e 2017	Predisposizione relazione tecnico-illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ex-art. 40 d.lgs. 165/2001 e trasmissione al Revisore Unico dei Conti, per l'attestazione in merito alla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione della preintesa al contratto decentrato integrativo	

	Delegazione trattante di parte pubblica	Sottoscrizione definitiva contratto decentrato integrativo anno 2015, 2016 e 2017	Una volta che il Revisore dei Conti ha attestato la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio, la Giunta comunale autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo 2015, 2016 e 2017; successivamente il contratto decentrato integrativo firmato, unitamente alle due relazioni, vengono inviati in via telematica all'ARAN	<u>Sottoscrizione contratto definitivo:</u> entro 15 giorni dall'autorizzazione alla sottoscrizione da parte della Giunta. <u>Trasmissione contratto e relazioni all'ARAN:</u> entro 5 giorni sottoscrizione definitiva contratto integrativo
	Servizio Personale	Costituzione fondo risorse decentrate 2018	Costituzione del fondo risorse decentrate 2018	Entro il 31 dicembre 2018

Indicatore di risultato standard	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Sottoscrizione contratto decentrato decentrato integrativo 2015, 2016 e 2017 nei tempi definiti e successivo invio in via telematica ad ARAN entro 5 giorni dalla sottoscrizione				
Costituzione fondo risorse decentrate 2018 entro il 31/12/2018				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Sala Elisa - Responsabile di procedimento	60	C4
Grisanti Maria Chiara - coordinamento in qualità di componente delegazione trattante di parte pubblica	20	D5
Segretario Comunale D.ssa Marina Cesanelli in qualità di Presidente delegazione trattante di parte pubblica	20	

MISSIONE	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	
01:10	Risorse umane
DESCRIZIONE PROGETTI	
3	Trasferimento della gestione giuridico-amministrativa del servizio personale all'Unione Comuni Modenesi Area Nord

CONTESTO
 In un'ottica di razionalizzazione organizzativa, omogeneizzazione, e flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, si intende giungere a far sì che la gestione giuridico-amministrativa del personale, attualmente svolta autonomamente dai singoli enti, venga invece effettuata da un unico soggetto aggregatore quale l'Unione Comuni Modenesi Area Nord

OBIETTIVO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Amministrazione Comunale di Medolla/Unione Comuni Modenesi Area Nord	In un'ottica di razionalizzazione organizzativa, omogeneizzazione, e flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, si intende giungere a far sì che la gestione giuridico-amministrativa del personale, attualmente svolta autonomamente dai singoli enti, venga invece effettuata da un unico soggetto aggregatore quale l'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Dipendenti dell'ente assegnati al servizio personale (n. 1 unità istruttore amm.vo contabile cat C)	Partecipazione operativa al progetto volto al trasferimento della gestione giuridico amministrativa del servizio personale all'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Partecipazione ai gruppi di lavoro, predisposizione e consegna dei dati necessari che verranno di volta in volta richiesti, collaborazione con il coordinatore dei servizi UCMAN	Entro i tempi stabiliti di volta dal coordinatore dell'UCMAN referente del progetto	
		Responsabile Area Amministrativa				
		Referenti Unione Comuni Modenesi Area Nord elaborazione per l'elaborazione del progetto trasferimento servizio personale ad Unione				
Indicatore di risultato standard		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Partecipazione operativa al progetto volto al trasferimento della gestione giuridico amministrativa del servizio personale all'Unione Comuni Modenesi Area Nord						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Sala Elisa - Responsabile di procedimento	70	C4
Grisanti Maria Chiara - coordinamento in qualità di Responsabile di P.O. Area amministrativa	30	D5

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07	ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Garantire i flussi informativi, coordinare il percorso di attuazione del Dlgs 33/2013 sulla trasparenza e supportare il Segretario Comunale nella verifica degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione e della trasparenza.					
CONTESTO						
Il Dlgs. n. 33 del 2013 e la Legge 190 del 2012 regolano una serie di adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione che obbligatoriamente l'intera P.A. dovrà attuare. Redazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e sulla trasparenza						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Garantire l'attuazione delle disposizioni del Dlgs.33/2013 in materia di trasparenza	Segretario Comunale.	Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Aperta delle informazioni previste dalla normativa ed effettuazione controllo interno degli atti	Definizione delle attività e dei procedimenti interessati dalla normativa	31/01/2018	
	Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012	ANAC	Supporto operativo al Segretario Comunale	Informativa agli uffici sulle disposizioni previste dalla normativa	costante	
		Altri uffici dell'Ente.		Coordinamento dei flussi informativi	costante	
				Aggiornamento del sito del Comune		
				Raccolta delle informazioni da uffici e servizi su indirizzo del responsabile dell'anticorruzione	alle scadenze previste dalle norme	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Adozione PTCP e Trasparenza						
effettuazione controlli atti						
Asseverazione da parte del Nucleo di valutazione						
pubblicazione sul sito relazioni anticorruzione e avvenuta effettuazione obblighi di pubblicazione						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Elisa Sala "Istruttore Amministrativo Contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).		35%	C4			
Lusetti Margherita "Istruttore Amministrativo".		15%	C1			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		50%	D5			

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.11 ALTRI AFFARI GENERALI						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1 GESTIONE CONTRATTI						
CONTESTO						
L'ufficio contratti, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla redazione, repertoriazione, raccolta e archiviazione di contratti di forniture e/o servizi, appalti di opere pubbliche, convenzioni edilizie ed urbanistiche in cui l'ente è parte. Provvede alla tenuta del registro di repertorio, calcola i diritti di segreteria, cura i rapporti con il locale Ufficio del Registro e la Conservatoria di Modena, assiste gli uffici nella richiesta di tutta la documentazione necessaria per la stipula dei contratti e prevista dalla vigente normativa.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività		Segretario Comunale		L'ufficio contratti, provvede alla redazione, repertoriazione, raccolta ed archiviazione di contratti di forniture e/o servizi, appalti di opere pubbliche, convenzioni edilizie ed urbanistiche in cui l'ente è parte. Provvede alla tenuta del registro di repertorio cartaceo, nonché all'aggiornamento del software di gestione dei contratti, calcola i diritti di segreteria, cura i rapporti con il locale Ufficio del Registro e la Conservatoria di Modena, assiste gli uffici nella richiesta, ex art. 80 D.Lgs. 50/2016, tutta la documentazione necessaria per la stipula dei contratti e prevista dalla vigente normativa, sia agli enti preposti (INAIL/INPS/Cassa Edile per DURC, Agenzia delle Entrate per regolarità fiscale, Casellario Giudiziario per verifica condanne penali, Camera di Commercio per certificazione antimafia) che direttamente ai soggetti contraenti (polizza fideiussoria, polizza per assicurazione responsabilità civile verso terzi). Si evidenzia un significativo incremento di lavoro dell' ufficio a seguito dei sismi del maggio 2012 (maggior numero di contratti a seguito di affidamenti per opere provvisionali, demolizioni e comunque conseguenti al terremoto).Dalla data di esecutività della determina di aggiudicazione dei lavori, si procede a richiedere la documentazione di rito, a seconda delle casistiche, agli enti preposti (Verifica dei requisiti generali ex art. 38 D. Lgs. 163/2006 - codice dei contratti.). Una volta ricevuta la documentazione richiesta, si procede previa richiesta alla ditta aggiudicatrice del versamento dei diritti di segreteria calcolati sull'importo contrattuale mediante apposito software e delle marche da bollo, alla stipula e successiva repertoriazione del contratto redatto ed archiviato mediante il software di gestione/archiviazione dei contratti. Qualora previsto dalla normativa, o in caso d'uso, si procede alla registrazione del contratto e alla eventuale trascrizione del passaggio di proprietà (se trattasi di convenzioni urbanistiche inerenti piani particolareggiati di iniziativa privata) alla Conservatoria di Modena.	Assistenza agli Uffici per richiesta documentazione ex artt. 80 e 81 D. Lgs. 50/2016 Alla data di esecutività della determina di aggiudicazione.	
Altri Uffici dell'Ente coinvolti nel procedimento contrattualistico		Ufficio Ragioneria dell'Ente (gestione delle entrate corrispondenti ai diritti di segreteria)				
Ditte esterne		Agenzia delle Entrate; Direzione Provinciale di MODENA - Ufficio Territoriale CARPI; Sportello di Mirandola			Repertoriazione Contestualmente alla stipula del contratto	
		INAIL/INPS/Cassa Edile	Assistere e coadiuvare il Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante.		Assistenza agli uffici per la verifica della assenza dei Motivi di esclusione di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016 In base alle tempistiche di risposta degli enti preposti ai controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016.	
		Casellario Giudiziale				
		Agenzia Entrate				
		Camera di Commercio				
		Conservatoria dei Registri Immobiliari di Modena			Eventuale registrazione e/o trascrizione del contratto Nei termini di legge (generalmente entro 30 giorni dalla stipula per la registrazione, salvo diversa disposizione di legge, e 30 giorni dalla stipula per la trascrizione).	
		Altri uffici dell'ente coinvolti nel procedimento contrattualistico				
		Utenti e ditte esterne	Aggiornamento della modulistica		Costante aggiornamento.	

		Stipula dei contratti con modalità elettronica (Atti Pubblici).	Attivarsi per quanto attiene l'operatività dei contratti in forma elettronica e specificamente sulle regole tecniche per la formazione, la firma elettronica, la conservazione e la validità giuridica degli stessi.	
	Ditte fornitrici di programmi e software informatici	Aggiornamento nuovo software/programma di redazione ed archiviazione dei contratti	Collaborare alla realizzazione e all'aggiornamento del software per la gestione dei contratti per censire e monitorare tutta l'attività contrattuale dell'Ente (redazione ed archiviazione degli stessi).	Costante aggiornamento.
		Dare attuazione al "Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" attraverso il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione e attraverso attività di formazione /informazione.	Predisporre in collaborazione con il Segretario Generale il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" e verificare l'attuazione delle azioni previste per la prevenzione dei rischi.	Entro i termini di legge.

(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e dalla creazione da parte del Comune di un'apposita convenzione per la gestione delle gare o della Centrale unica di committenza in capo alla Provincia di Modena)

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero di contratti repertoriati				
numero di singoli controlli dei requisiti generali ex art. 80 D.Lgs. 50/2016				

Risorse Umane				
Dipendente	% impiego	Cat.		
Elisa Sala "Istruttore Amministrativo Contabile" – Responsabile ufficio personale.(Resp. Del procedimento).	20%	C4		
Matteo Barbieri "Istruttore Amministrativo" in somministrazione lavoro.	30%	C1	Attività di supporto al responsabile dell'ufficio personale e contratti in quanto, a seguito degli eventi sismici del maggio 2012, sono aumentati considerevolmente i tempi di gestione del personale (in particolare dei cartellini) in considerazione dell'aumento del numero del personale dovuto al personale "sisma"	
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO	10%	D5		

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.9	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Gestione segreteria Unione Comuni Modenesi Area Nord					
CONTESTO						
Essendo il Comune di Medolla sede legale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, l'ufficio segreteria svolge una serie di attività per conto del suddetto ente, quali: centralino (residuale); inoltro telefonate al centralino del Comune di Mirandola, in quanto sede operativa dell'unione; protocollo della posta in arrivo e cura della trasmissione della documentazione cartacea o elettronica via pec all'ufficio protocollo del Comune di Mirandola; prenotazioni e inoltro richiesta allestimento sala consiglio in occasione di consigli dell'unione e commissioni consiliari dell'unione; gestione prenotazioni sale unione nella sede di viale Rimembranze 3. Si evidenzia un significativo incremento lavoro ufficio a seguito passaggio in unione nell'anno 2017 dei servizi servizi sociali, educativi e scolastici.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Svolgimento di parte delle funzioni istituzionali della segreteria e del protocollo dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord in quanto sede legale dell'ente. Corretta informazione ai cittadini.	Responsabile Area amministrativa Organi Istituzionali ed Uffici dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Garantire lo svolgimento a supporto di parte delle funzioni istituzionali della segreteria dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord. Garantire corretta informazione ai cittadini	L'ufficio segreteria svolge una serie di attività per conto del Unione Comuni Modenesi Area Nord, quali: centralino (residuale); inoltro telefonate al centralino del comune di Mirandola, sede operativa dell'unione; protocollo della posta in arrivo e trasmissione a ufficio protocollo Comune di Mirandola; prenotazioni e inoltro richiesta allestimento sala Consiglio in occasione di Consigli e Commissioni consiliari; gestione prenotazioni sale unione nella sede di viale Rimembranze 3. Utilizzo di software informatico specifico per quanto attiene il protocollo.	In tempo reale	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Risorse Umane						
	Dipendente	% impiego	Cat.			
	Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).	5%	C4			
	Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	20%	C1			
	Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.	40%	C1			
	De Luca Rosaria "Collaboratore amministrativo in formazione"	25%	B3			
	Rita Ferraresi "Collaboratore amministrativo part-time 23/36"	5%	B6			
	Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	5%	D5			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1.	SEGRETERIA DEL SINDACO E SUPPORTO AGLI ASSESSORI					
CONTESTO						
Coordinamento e presidio della segreteria del sindaco; tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; gestione posta; coordinamento cerimoniale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Sindaco e assessori	Coordinamento e presidio della segreteria del sindaco; tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; gestione posta; coordinamento cerimoniale.	Sindaco	Tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; gestione posta; coordinamento cerimoniale.	Coordinamento continuo con amministratori, utilizzo agenda cartacea e moduli cartacei di raccolta richieste appuntamenti, inoltre e smistamento quotidiani della posta.	Le tempistiche sono condizionate dagli amministratori / stakeholder intermedi.	
Collettività		Assessori				
		Uffici e servizi interni				
		Utenti esterni				
(N.B.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e dalla creazione da parte del Comune di un'apposita convenzione per la gestione delle gare o della centrale unica di committenza in capo alla Provincia di Modena).						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. appuntamenti gestiti						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	40%	C1				
Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.	45%	C1				
De Luca Rosaria "Collaboratore amministrativo in formazione	5%	B3				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA AFFARI GENERALI					
CONTESTO						
La segreteria affari generali ha il compito di garantire una serie di attività, sia verso l'utenza esterna che verso gli uffici e servizi interni, a supporto del corretto funzionamento dell'ente. Si evidenzia un significativo incremento lavoro ufficio a seguito sismi 2012.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Lo svolgimento delle funzioni istituzionali degli organi amministrativi del comune, degli uffici e servizi interni e del segretario comunale deve essere garantito quotidianamente; il supporto deve loro essere fornito e garantito per lo svolgimento delle loro funzioni e attività. Ai cittadini deve essere garantita una corretta informazione. Il sito del comune e il blog della	Uffici e servizi interni. Utenti esterni. Segretario comunale.	Garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali degli organi amministrativi del comune e degli uffici e servizi interni. Garantire supporto agli amministratori, al segretario comunale, agli uffici e ai servizi interni per lo svolgimento delle loro funzioni e attività. Garantire corretta informazione al cittadino per favorire un continuo scambio tra il comune e il cittadino e migliorare così la qualità dei servizi.	L'ufficio segreteria protocollo, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede all'apertura e allo smistamento della corrispondenza in arrivo, alla gestione della posta elettronica, anche certificata, alla protocollazione degli atti in arrivo, alla spedizione della corrispondenza proveniente dai diversi uffici, al centralino, alla ricezione del pubblico esterno, all'effettuazione di fotocopie e fax per uffici ed utenti esterni, all'affissione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'ente con valore di pubblicità legale nonché alla pubblicazione all'albo di tutti quegli atti (come a esempio bandi di concorso) provenienti da enti esterni, alla consegna degli atti depositati presso la casa comunale. si occupa della convocazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, di incontri degli amministratori, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo. Si evidenzia un significativo incremento del lavoro d'ufficio a seguito dei sismi 2012.	In tempo reale.	
			<u>Attività di centralino:</u>	Risposta telefonica e smistamento agli uffici e servizi interni. Informazioni relative a indirizzi, numeri telefonici e orari di uffici e servizi, durante tutto l'orario lavorativo anche durante chiusura dello sportello.	Immediati o in differita	
			<u>Ricezione pubblico.</u> <u>Raccolta segnalazioni.</u> <u>Raccolta firme.</u> <u>Prenotazione sale e auto:</u>	Garanzia di informazioni al pubblico relative a competenze e orari di ricevimento degli uffici e dei servizi comunali. Accoglimento segnalazioni, proposte, proteste dei cittadini e trasmissione agli uffici, servizi, amministratori, cura della risposta ai cittadini. Raccolte firme dei cittadini, su richieste dei comitati promotori, in caso di proposte di legge di iniziativa popolare oppure di referendum. Prenotazioni di parte delle sale comunali e di parte del parco auto del comune. Le informazioni si forniscono telefonicamente, via mail e tramite sportello aperto al pubblico; le segnalazioni raccolte si trasmettono agli uffici via mail; le prenotazioni di sale e auto avvengono su agenda cartacea.	In tempo reale	
			<u>Organizzazione attività / eventi:</u>	Organizzazione di attività / eventi istituzionali o di altra natura; gestione inviti; redazione e aggiornamento indirizzari; redazione comunicati stampa e invio a media locali o nazionali e rapporti con gli stessi; produzione materiale pubblicitario e gestione affissioni e distribuzione a soggetti interessati (scuole, esercizi commerciali, ...). Utilizzo di software informatici specifici per creazione materiale grafico.	Nei tempi richiesti da amministratori o uffici e servizi interni promotori.	
			<u>Gestione del sito del comune:</u>	Gestione del sito del comune: gestione delle pagine web dei singoli uffici e servizi in collaborazione con gli stessi; pubblicazione di news informative sulla homepage. Pubblicazione atti di altri uffici (specificamente MUDE). Utilizzo di software informatico specifico.	In tempo reale	

ricostruzione devono essere gestiti assicurando la corretta informazione.		Gestione di piattaforme social di comunicazione:	Gestione blog della ricostruzione (post sisma 2012) "Ricostruiamo Medolla" e gestione pagina face-book del blog della ricostruzione. Utilizzo di software informatico specifico e della piattaforma face-book.	In tempo reale.
		Tenuta del registro degli infortuni:	Protocollazione denunce di infortunio con prognosi superiore a 30 giorni, registrazione nel registro e numerazione, controllo del rispetto dei tempi di invio da parte del datore di lavoro (entro le 48 ore), denuncia all'autorità preposta in caso di mancato rispetto di tale termine, comunicazione alle autorità preposte, archiviazione. Il registro è cartaceo e la registrazione e numerazione delle denunce è manuale.	In tempo reale.
		Pubblicazioni in amministrazione trasparente / controllo atti:	Pubblicazioni di competenza della segreteria e supporto operativo agli uffici per le pubblicazioni di loro competenza. Utilizzo di apposito portale per la gestione delle pubblicazioni dell'amministrazione trasparente. Supporto al segretario comunale nel controllo interno atti pr cui viene utilizzato programma on line di generazione numeri casuali	Secondo le scadenze previste. Controllo atti è semestrale
		Deposito atti giudiziari, cartelle esattoriali, atti da notificare:	Gestione del deposito presso la casa comunale di attinon consegnati ai destinatari da parte di vari soggetti come ufficio messi comunali dell'ente, Tribunale di Modena, Agenzia delle entrate, Equitalia (che deposita centinaia di cartelle esattoriali); tenuta registro cartaceo annuale atti depositati; consegna degli atti depositati ai destinatari o ai delegati al ritiro (richiesta documenti, protocollazione delega); archiviazione. Il registro è cartaceo e la registrazione e numerazione dei depositi è manuale.	Deposito immediato – consegna immediata ai destinatari.
		Supporto al segretario comunale nella gestione delle determinazioni:	Le determinazioni sono sottoposte al visto del segretario comunale, una volta vistate dal segretario se ne cura il passaggio all'ufficio ragioneria.	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
n. atti depositati				
n. determinazioni				
avvenuto aggiornamento sito comune				
avvenuta gestione blog ricostruzione e pagina face-book del blog della ricostruzione				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).	5%	C4
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	30%	C1
Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.	35%	C1
Rita Ferraresi "Collaboratore amministrativo part-time 23/36"	15%	B6
De Luca Rosaria "Collaboratore amministrativo in formazione"	10%	B3
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	5%	D5

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE ATTIVITA' DI MESSI COMUNALI					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Persone fisiche residenti, domiciliate o dimoranti nel territorio del comune di Medolla o a persone giuridiche con sede nel comune.	Consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).	Uffici interni	Consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).	Notifica atto tramite consegna a destinatario o a soggetti alternativi previsti dalla legge o, nell'impossibilità di consegna, deposito alla casa comunale, pubblicazione all'albo pretorio di avviso di deposito. A notifica effettuata, redazione della relazione di notifica in allegato all'originale atto che viene rispedito all'ente richiedente. Sopralluoghi, ricerche presso uffici e servizi interni o presso enti esterni al fine di ottenere informazioni utili a effettuare la notifica. Programma di videoscrittura. Banca dati anagrafica.	Le richieste di notifica devono essere evase senza indugio o entro i termini richiesti dall'ente richiedente.	
		Altri comuni e comunque altre pubbliche amministrazioni in genere				
		Agenzia delle entrate-Riscossione				
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. notifiche effettuate						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	95%	C1				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	5%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROTOCOLLO - ARCHIVIO - ALBO PRETORIO					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria protocollo, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede all'apertura e allo smistamento della corrispondenza in arrivo, alla gestione della posta elettronica, anche certificata, alla protocollazione degli atti in arrivo, alla spedizione della corrispondenza proveniente dai diversi uffici, all'affissione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'ente con valore di pubblicità legale nonché alla pubblicazione di tutti quegli atti provenienti da enti esterni. Si evidenzia un significativo incremento lavoro ufficio a seguito sismi 2012. Si evidenzia un significativo incremento lavoro del servizio protocollo a seguito passaggio in unione nell'anno 2017 dei servizi servizi sociali, educativi e scolastici.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni	Il protocollo informatico prova l'effettivo arrivo o la partenza di documenti e atti. L'archiviazione raccoglie e conserva i documenti e gli atti secondo determinati criteri. La pubblicazione degli atti sull'albo pretorio rende pubblici le decisioni della pubblica amministrazione e tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione.	Uffici e servizi interni e utenti esterni	Protocollazione atti e posta in arrivo, stampa documenti e duplicazioni degli stessi per la distribuzione ai destinatari interni. Protocollazione atti e posta in partenza. Spedizione della corrispondenza proveniente da uffici. Gestione caselle di posta elettronica e certificata. Protocollazione atti e posta in arrivo dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord in quanto sede legale dell'unione. Archiviazione deliberazioni di Consiglio e Giunta, determinazioni, atti e posta di uffici e servizi. Ricerche di archivio per uffici e servizi interni e per soggetti esterni compatibilmente con stato attuale di inagibilità causa sisma 2012 dell'edificio che ospita l'archivio comunale. Pubblicazione atti su albo pretorio informatico su richiesta di uffici e servizi interni ed enti esterni.	Per effettuare la protocollazione e l'affissione sull'albo pretorio degli atti e dei documenti si utilizzano software informatici specifici, le direttive del manuale di protocollazione e del regolamento relativo all'albo pretorio.	La protocollazione è attività quotidiana da svolgersi entro la giornata lavorativa. Le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi.	
Indicatore di risultato						
Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %		
n. protocolli						
n. atti pubblicati in albo pretorio						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).	5%	C4				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	20%	C1				
Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.	30%	C1				
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	20%	B6				
De Luca Rosaria "collaboratore amministrativo in formazione"	20%	B3				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	5%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE DELLE DELIBERAZIONI					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla redazione dell'ordine del giorno, alla numerazione, pubblicazione e raccolta delle delibere di Consiglio e di Giunta. Per quanto attiene le deliberazioni consiliari, provvede alla notifica e messa a disposizione dei consiglieri comunali della documentazione necessaria per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta consiliare entro i termini stabiliti dallo statuto comunale. L'ufficio segreteria provvede alla convocazione delle commissioni consiliari permanenti e conferenze capigruppo consiliari.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Garantire lo svolgimento dei meccanismi di espressione della volontà degli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo (Consiglio comunale) ed esecutivo (Giunta comunale).	Uffici e servizi interni Segretario Comunale Sindaco Assessori Consiglieri	Garantire lo svolgimento dei meccanismi di espressione della volontà degli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo (Consiglio comunale) ed esecutivo (Giunta comunale).	Raccolta proposte di deliberazione predisposte dai responsabili del procedimento, redazione ordine del giorno. In occasione del Consiglio: notificazione via pec dell'odg e trasmissione proposte a consiglieri e altri soggetti, prenotazione sala e richiesta allestimento, gestione pubblicità tramite: affissione manifesto, pubblicazione odg su albo pretorio e su sito. Deliberato l'atto, seguono: scrittura definitiva, numerazione e pubblicazione su albo pretorio, preparazione copie cartacee e archiviazione. Le convocazioni dei consiglieri alle commissioni o ai capigruppo vengono notificate via pec. Utilizzo di software informatico specifico.	Le tempistiche dipendono dalle norme, dai vari stakeholder intermedi, dal regolamento del Consiglio comunale e dallo statuto comunale.	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. deliberazioni giunta						
n. deliberazioni consiglio						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. del procedimento).	5%	C4				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	85%	C1				
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	3%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	7%	D5				
Rebecchi Fabio "Istruttore amministrativo" somministrazione lavoro		C1				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	GESTIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla gestione dei distributori automatici per la somministrazione di merendine, acqua, snacks, caffè, nella sede comunale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti.	Somministrazione di merendine, acqua, snacks, caffè, nella sede comunale.	Ditta affidataria	Permettere ai dipendenti di ristorarsi senza necessariamente uscire dall'ufficio.	gestione problematiche con la ditta affidataria del servizio di somministrazione di alimenti caldi e freddi tramite distributori automatici fino al 31/3/2020	annuale	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. notifiche effettuate						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).	15%	C4				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	20%	C1				
Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.	10%	C1				
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	20%	B6				
De Luca Rosaria "collaboratore amministrativo in formazione"	20%	B3				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area	15%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	CASELLA POSTALE E SPESE POSTALI					
CONTESTO						
Affidamento servizio postale						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Tutti i servizi comunali	provvedere alle spese per affrancatura e gestione casella postale	gestore di servizio postale	possibilità di inviare la corrispondenza	redazione determinazione annuale casella postale piccola e aperta presso poste italiane - ufficio di Medolla	annuale	
Amministrazioni Pubbliche/collettività			ricezione della corrispondenza mediante casella postale	redazione determinazione annuale casella postale piccola e aperta presso poste italiane - ufficio di Medolla		
Indicatore di risultato						
effettuazione servizio spedizione/ricezione della corrispondenza		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio		15%	C4			
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".		20%	C1			
Fabio Rebecchi "Istruttore amministrativo" in somministrazione lavoro.		10%	C1			
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"		20%	B6			
De Luca Rosaria "collaboratore amministrativo in formazione"		20%	B3			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO		15%	D5			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	RILEGATURA ATTI E SERVIZIO TRASCRIZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede periodicamente alla rilegatura degli atti amministrativi e al servizio di trascrizione delle sedute del consiglio comunale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Provvedere alle spese per rilegatura degli atti e alle spese per la trascrizione delle sedute del consiglio comunale.	Ditta affidataria Ditta affidataria	Possibilità di archiviare correttamente gli atti in modo organizzato e sistematico per tipologia di atto	Redazione determinazione affidamento servizio di rilegatura atti e determinazione affidamento servizio di trascrizione	Servizio rilegatura: quando necessario. Servizio trascrizione: a fine anno.	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
n. atti rilegati						
n. trascrizioni sedute consiglio						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Elisa Sala "Istruttore amministrativo contabile" – Responsabile ufficio segreteria. (Resp. Del procedimento).	20%	C4				
Lusetti Margherita "Istruttore amministrativo".	20%	C1				
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	20%	B6				
De Luca Rosaria "collaboratore amministrativo in formazione"	20%	B3				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area amministrativa - PO	20%	D5				



AREA ECONOMICO FINANZIARIA

2.0

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCES
2018-2020**

SERVIZIO RAGIONERIA – CONTROLLO DI GESTIONE – ENTRATE ED ECONOMATO

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – MISSIONE- 1
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO– PROGRAMMA- 1.3

Cod.	DESCRIZIONE PROGETTI (ragioneria, controllo gestione, entrate)	Pag.
1	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO	
2	COORDINAMENTO PER LA DEFINIZIONE E APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	
3	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
4	GESTIONE DEL BILANCIO	
5	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO	
6	ARCHIVIO	
7	EQUILIBRI DI BILANCIO	
8	RENDICONTAZIONE DI BILANCIO	
9	ATTUAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE INTEGRATA ALLA CONTABILITA' FINANZIARIA	
10	GESTIONE TRASFERIMENTI UCMAN PER GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI GESTITI DA ASP	
11	PROGETTI RICOSTRUZIONE CONTABILITA'	
12	GESTIONE RAPPORTO UFFICIO TRIBUTI UCMAN	
13	CESSIONE RAGIONERIA E PERSONALE IN UCMAN	
14	CONTROLLO DI GESTIONE	
15	ATTIVITA' FISCALI E IVA	
16	ATTIVITA' IRAP	
17	CERTIFICAZIONI E QUESTIONARI	
18	RISPETTO OBBLIGHI PREVISTI DAL DL 33/2013 - TRASPARENZA	
19	GESTIONE INVENTARI	
20	ACCERTAMENTO ENTRATE	
21	GESTIONE MANDATI	
22	RAPPORTI CON TESORERIA	
23	FORMAZIONE E GESTIONE RUOLI COATTIVI	
24	GESTIONE AGENTI CONTABILI	
25	FATTURE IN ENTRATA E USCITA	

Cod.	DESCRIZIONE PROGETTI (economato)	Pag.
1	GESTIONE ASSICURAZIONE ENTE	
2	ACQUISTI E PRESTAZIONI DIVERSE	
3	REVISORE	
4	CANCELLERIA	
5	NOLEGGIO ATTREZZATURE	
6	RENDICONTAZIONE SPESE SOSTENUTE PER CONTO DI ASP - UCMAN E SUPPORTO AD ALTRI UFFICI PER RENDICONTAZIONI	
7	CASSA ECONOMALE	
8	OGGETTI SMARRITI	
9	COMUNICAZIONI	

art 169 tuel peg

previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Pianificazione e programmazione del bilancio					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività	Garantire la pianificazione e la programmazione dell'Ente, in collaborazione con l'Assessore al Bilancio, La Giunta Comunale ed il Segretario Generale, al fine di attuare una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche e garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio, il rispetto dei vincoli dai commi 709-712 della legge 208 del 28,12.2015 (Legge di Stabilità 2016). Attendere alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.	Responsabili di area e di servizio	Predisporre il DUP e il Bilancio di Previsione, in condivisione con l'Assessore al Bilancio, la Giunta, il Segretario Comunale e i responsabili delle aree e dei servizi, i percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'Ente, al fine di attuare, la gestione programmata, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, nel rispetto dei vincoli dalle legge di stabilità e dalle norme vigenti . Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.	Predisposizione del calendario per le fasi relative al percorso di approvazione dei documenti della pianificazione e programmazione finanziaria da presentare in Giunta per l'approvazione.	30-giu	
		Giunta Comunale		Predisposizione del DUP con approvazione da parte della Giunta Comunale, per la presentazione alla Prima Commissione Consiliare e al Consiglio Comunale, previa acquisizione del parere del revisore Unico	31-lug	
		Consiglio Comunale		Approvazione del Dup da parte del Consiglio Comunale	30-set	
		Giunta Comunale		Incontri di contrattazione tra Giunta e responsabili dei CDR per la definizione degli obiettivi e dei correlati stanziamenti di bilancio ai fini della predisposizione della nota di aggiornamento al DUP - Schemi di Bilancio- e suoi allegati	dal 1/10 al 20/10	
		Giunta Comunale e prima commissione consigliare		Definizione della Nota di Aggiornamento al DUP e degli schemi di bilancio e suoi allegati con approvazione della Giunta Comunale e sua presentazione alla Prima Commissione Consiliare e al Consiglio Comunale, previa approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale	dal 01/al 07 novembre	
		Consiglio Comunale		Presentazione del DUP- Schemidi Bilancio e suoi allegati al CC	15-nov	
		Revisore Unico		Acquisizione del parere del Revisore Unico allo Schema di Bilancio e dei suoi allegati , approvati da parte della Giunta Comunale e suo deposito.	09-dic	
		Consiglio Comunale		Stesura della delibera consiliare per la determinazione della quantità e della qualità delle aree fabbricabili di proprietà comunale e del relativo prezzo di cessione.	09-dic	
				Stesura della delibera consiliare per eventuale approvazione di aumenti aliquote e della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario	09-dic	
				Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale	22-dic	
Area economico finanziaria	Publicazione ai sensi di legge	22-gen				
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Predisposizione del DUP con approvazione da parte della Giunta Comunale e sua presentazione alla Prima Commissione Consiliare e al Consiglio Comunale	31-lug					
Presentazione del DUP- Schemidi Bilancio e suoi allegati al CC	15-nov					
Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale	22-dic					
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA	PO		D4			
GIORGIONI NADIA	☒		C2			

PEG 2018						
MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Coordinamento per la definizione e approvazione Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività	Garantire il budgeting dell'Ente, in collaborazione con l'Assessore al Bilancio, La Giunta Comunale, il Segretario Generale e il responsabili dei CDR, al fine di approvare una corretta assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane, finanziarie e strumentali ai responsabili dei CDR per una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche.	Responsabili dei CDR	Predisporre il Piano esecutivo di Gestione e Piano delle Performance. Tale strumento di gestione è obbligatorio per tutti gli enti con popolazione superiore ai 5000 abitanti - art. 169 comma 1 e 3 del TUEL, punto 4.2 lett d, principio contabile 4/1 allegato al Dlgs 118/2011.	acquisizione dell'elenco schede peg	30-ott	
		Responsabili dei CDR		supporto ai singoli responsabili dei CDR per la predisposizione delle schede peg , verificando la coerenza rispetto alle linee di indirizzo e di mandato della Amministrazione	dal 30/10 al 20/01	
				supporto nella elaborazione del peg contabile per centri di responsabilità da allegare alla parte descrittiva per la predisposizione del documento peg complessivo	dal 30/10 al 20/01	
				Sottoposizione delle schede peg alla Giunta Comunale ai fini della definizione dei progetti performance	dal 30/10 al 20/01	
				predisposizione della Delibera di PEG da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	dal 20/1 al 30/1	
				Giunta Comunale	Area economico finanziaria	Publicazione ai sensi di legge
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Risorse Umane						
	Dipendente		Cat.			
	DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4			
	GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2			
Capitoli di riferimento:						

PEG 2018						
MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
3	Adeguamento del Regolamento di Contabilità					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività	Garantire all'ente il proprio strumento legislativo in materia di contabilità	Area economico finanziaria	Predisporre un nuovo Regolamento di Contabilità nel rispetto del TUEL vigente Individuando le norme che concernono la materia da regolamentare nel regolamento di contabilità per definirle nello strumento di legislazione comunale	Adeguamento del vigente regolamento ai principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.		
		Responsabili dei CDR		Adeguamento del vigente Regolamento per la disciplina, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, delle procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, alle procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione, degli equilibri, del servizio economato e agenti contabili e degli altri servizi dell'area finanziaria		
		Giunta Comunale		Adeguare le modalità organizzative disciplinate nel vigente regolamento per verificare che siano coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie del Comune di Medolla, al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità		
		Prima Commissione Consiliare		Adeguare il vigente regolamento nella parte di disciplina delle competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.		
		Consiglio Comunale		Verifica della coerenza con quanto previsto dagli altri regolamenti dell'ente		
				Predisposizione della bozza e presentazione alla Giunta Comunale	15-set	
				Predisposizione della deliberazione consiliare e presentazione dei documenti alla prima Commissione Consiliare	30-set	
				Sottoposizione del regolamento di Contabilità adeguato alle norme vigenti per l'approvazione al Consiglio Comunale	30-set	
						Pubblicazione ai sensi di legge
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Predisposizione della bozza e presentazione alla Giunta Comunale	15-set					
Predisposizione della deliberazione consiliare e presentazione dei documenti alla prima Commissione Consiliare	30-set					
Sottoposizione del regolamento di Contabilità adeguato alle norme vigenti per l'approvazione al Consiglio Comunale	30-set					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2				

PEG 2018						
MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Gestione del Bilancio					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Garantire il supporto alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché ai Responsabili dei		Giunta Comunale	Predisporre le attività inerenti la gestione del Bilancio di Previsione Finanziario in ottemperanza al TUEL così come modificato dall'armonizzazione contabile. L'articolo 3 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 2015, le amministrazioni pubbliche territoriali e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.	Studio della normativa per l'applicazione corretta del TUEL così come modificato dal Dlgs 118/2011 e ss.mm.		
		Responsabili dei CDR		Predisporre, per sottoporre all'approvazione degli organi deputati, le variazioni ordinarie e urgenti del Bilancio di Previsione Finanziario e al FPV;		
		Revisore Unico Servizio CDG Ufficio Segreteria		Attuare le verifiche della Verifica degli equilibri come previsto dal com. 2 dell'art. 193 del tuel almeno una volta l'anno sottoponendo all'organo consiliare la delibera per dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, per adottare, contestualmente a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio; b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194; c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.	31-lug	
				Attuare la verifica di assestamento Generale al Bilancio di Previsione;	31-lug	
				Attuare i Prelievi al Fondo di Riserva;		
				Supporto ai responsabili dei CDR per la corretta conoscenza del proprio peg contabile con particolare riferimento alla gestione del FPV		
				Assicurare la necessaria corrispondenza con il Tesoriere per la gestione delle entrate e uscite dell'ente		
				Garantire l'eventuale ricostituzione delle somme vincolate qualora utilizzate in mancanza di liquidità e la corretta gestione di tali somme in entrata e in uscita		
				Assicurare la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti con cadenza trimestrale e annuale		
				Assicurare la corretta gestione e liquidazione iva istituzionale e commerciale		
				Assicurare la corretta gestione di assunzione degli impegni di spesa		
				Sottoporre, ogni qual volta sia necessario, la documentazione relativa all'acquisizione dei pareri dell'organo di revisione		
				Apportare le variazioni al bilancio come previsto da art. 175 comma 3 tuel, le quali possono essere deliberate dal Consiglio non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui alla lett. a,b,c,d,e,d,g, dello stesso art.175 tuel, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno. e Fatte salve le variazioni del comma 5 bis e 5 quater stesso art. 175		
				Apportare, ai sensi dell'articolo 42 tuel, le variazioni di bilancio che possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.		

Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, esterni, collettività	CDR per la ridefinizione degli obiettivi e delle dotazioni nel corso dell'esercizio. Garantire la gestione relativa alle variazioni di bilancio di verifica degli equilibri e di assestamento mediante la preventiva verifica delle mutate necessità dei CDR e delle diverse disponibilità di entrate.		Apportare le variazioni previste dal com. 5-bis art. 175 tuel, di competenza dell'organo esecutivo -da comunicare al Consiglio-, al peg (escluse quelle del comma 5 quater) e al Bilancio di previsione sul triennio per: a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies; b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio; c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente; d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo; e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3.		
			Apportare le variazioni al peg previste dal comma 5-quater art. 175 tuel, di competenza del responsabile finanziario per ciascuno degli esercizi del bilancio quali: a) quelle compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato escluse quelle di competenza della giunta; b) quelle fra gli stanziamenti riguardanti il fpv e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del dlgs 118/2011. Assicurare le comunicazioni trimestrali alla Giunta delle variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fpv; c) quelle riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies; d) quelle degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente; e) quelle necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi. Predisporre le variazioni, di competenza della giunta, dei capitoli appartenenti agli stessi macroaggregati, ma riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e i trasferimenti in conto capitale.		
			Monitorare che non vengano effettuate variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi		
			Trasmissione, come previsto dal comma 9-bis dell'art. 175 tuel, delle variazioni al bilancio di previsione al tesoriere mediante l'invio del prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del dlgs. 118/2011, e ss.mm., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento; b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.		
		Segretario Generale	trasmissione al tesoriere delle variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;		
		Pubblicazione ai sensi di legge			

(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Predisporre l'assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente garantendo.....	31-lug			
Risorse Umane				
Dipendente		Cat.		
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4		
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	C2		

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
5	GESTIONE INDEBITAMENTO					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, Cassa DD,PP., collettività	Garantire il ricorso all'indebitamento per il finanziamento delle sole spese di investimento (art. 119 Costituzione, art. 202 comma 1 TUEL, art. 3 comma 16 L. 350/2003 e art. 10 comma 1 L. 243/2012	Responsabili dei CDR	Assunzione eventuali nuovi mutui o emissioni di prestiti obbligazionari	Valutazione della possibilità di finanziare spese di investimento con contrazione di mutui nel limite delle spese per rimborso di prestiti risultante dal Bilancio di Previsione		
		Cassa DD, PP.		Acquisizione del parere favorevole della RER in base alle intese che garantiscono per l'anno di riferimento l'equilibrio di cassa tra le entrate e le spese del complesso degli enti territoriali della RER compresa la RER stessa (art. 10 comma 3 L. 243/2012)		
				Adozione del piano di ammortamento di durata non superiore alla vita utile dell'investimento, nel quale si evidenzia l'incidenza dell'obbligazione assunta sui singoli esercizi futuri e le modalità di copertura degli oneri (art. 10 comma2 e art 21 comma 3 L. 243/2012)		
			Gestione dell'indebitamento esistente	Predisposizione di variazione da apportare al Bilancio di Previsione finanziario e sua approvazione da parte del Consiglio Comunale oppure da parte della Giunta comunale previa successiva ratifica da parte del Consiglio Comunale		
		Consiglio e Giunta Comunale		Gestione dei mutui: liquidazioni e mandati del 1° e 2° semestre		
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO	D4			
GIORGIONI NADIA		<input type="checkbox"/>	C2			

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
6	ARCHIVIO					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, esterni, collettività	Garantire una efficace ed efficiente gestione dell'archivio dell'area, il quale non deve essere un ammasso di carte che si tiene a disposizione delle autorità, perché così vuole la legge. Gli archivi devono bensì essere un aiuto nello svolgimento delle singole mansioni quotidiane di ogni impiegato e a disposizione dell'ente.	Giunta E Consiglio Comunale	Fare il proprio lavoro in modo tale da non intralciare il lavoro del collega, ma di agevolarlo. Per questo è necessaria l'osservazione di regole di base che aiutino a comportarsi in modo omogeneo, ad eseguire date operazioni sempre nello stesso modo, usare sempre le stesse procedure.	Predisporre un catalogo delle modalità di archiviazione della documentazione prodotta dai singoli servizi dell'area	30-giu	
		Responsabili dei CDR		Valutare se le modalità attuali possono essere migliorate/integrate		
		UCMAN e Responsabili dei CDR		coordinare la gestione dell'archivio dell'area	mensile	
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Predisporre un catalogo delle modalità di archiviazione della documentazione prodotta dai singoli servizi dell'area	30-giu					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2				
Capitoli di riferimento:						

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
7	EQUILIBRI DI BILANCIO					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Comunità europea, Stato, MEF, Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività	Grantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 comma 709 e 710 L. 208/2015 nel rispetto degli artt. 117, com 3 e 119 cm 2 della Costituzione	Giunta Comunale	Raggiungere un saldo finanziario non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali, sia nella fase della previsione che di rendicontazione	Garantire l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario iscrivendo le previsioni di entrata e di uscita in modo da raggiungere l'obiettivo di equilibrio		
		Responsabili dei CDR		Allegare al Bilancio di Previsione il prospetto contenente le previsioni di competenza triennali rilevanti in sede di rendiconto ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo (legge di stabilità 2018)		
		Giunta Comunale - Revisore Unico		Verifica costante nell'acquisizione degli impegni di spesa di garanzia del mantenimento degli equilibri calcolati per il 2018 sommando tra le entrate il FPV di entrata (al netto quota finanziata con mutuo)+Tit1°+Tit2°+Tit3°+Tit4°+Tit5°e sottraendole spese del tit1°+Tit2°+Tit3°- FCDE-Fondo spese e rischi futuri		
				Verifica per il 2018-2019 del rispetto degli equilibri, incluso il FPV di entrate e di spesa secondo la legge di stabilità 2018, mediante un saldo a pareggio o positivo tra Entrate Tit1°+Tit2°+Tit3°+Tit4°+Tit5°-Spese del tit1°-Tit2°-Tit3°+-FCDE+Fondo spese e rischi futuri		
				Verificare la possibilità e avanzare la richiesta di spazi di pareggio come previsto dalla legge di stabilità 2018, al MEF e alla RER	dal 15 Aprile al 30/9/2017- vedi milleproroghe che ha definito la data di approvazione del bilancio al 31 di marzo	
				Trasmissione alla RGS delle informazioni riguardanti il saldo nel rispetto della legge di stabilità	trimestrale (l'ultimo invio 31 gennaio)	
				Trasmissione alla RGS della certificazione annuale, legge di stabilità 2017, dei risultati conseguiti sulla base del pre consuntivo dell'anno precedente a partire dal 31 marzo 2017	annuale	
		Area economico finanziaria		Area economico finanziaria	Pubblicazione ai sensi di legge	
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente						
DI ELEUTERIO KATIA	PO					D4
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>					C2

PEG 2018

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
DESCRIZIONE PROGETTI	
8	RENDICONTAZIONE DI BILANCIO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività, Amministrazioni Pubbliche territoriali (es. ucman, rer ecc)	Garantire la rendicontazione del Bilancio di Previsione finanziario dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996	Giunta Comunale	Predisposizione del Rendiconto anno precedente e suoi allegati nel rispetto della normativa del Tuel ante dlgs. 118/2011	Acquisizione della quadratura finanziaria da parte del Tesoriere	31-gen	
		Responsabili dei CDR		Predisposizione del calendario per le fasi relative al percorso di approvazione dei documenti di rendicontazione da approvare in Giunta		
				Predisposizione del rispetto del pareggio 2016 ed invio certificazione sottoscritta da revisore, Sindaco e resp. Finanziario		
				Predisposizione ed invio ai responsabili dei CDR delle richieste di mantenimento a reisdud delle somme e/o invio al Fondo Pluriennale vincolato, nel rispetto del principio della competenza finanziaria all. 4/2		
				Determinazione delle somme da destinare al FPV di entrata e di spesa e di parte corrente e di parte conto capitale nonché le somme da inviare ad avanzo libero o vincolato		
				Valutazione dell'andamento delle entrate dell'anno di riferimento per la definizione del Fondo Crediti dubbia esigibilità		
				Predisposizione della delibera di riaccertamento ordinario dei residui per l'approvazione di Giunta e acquisizione del parere del revisore unico		
				Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto e dei suoi allegati da approvare in Giunta e deposito previa acquisizione del parere del revisore unico		
				Presentazione del rendiconto alla Prima Commissione Consiliare		
				Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale	30-apr	
	UCMAN					
	Area economico finanziaria					
				Publicazione ai sensi di legge		

(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Acquisizione della quadratura finanziaria da parte del Tesoriere	31-gen			
Predisposizione del rispetto del patto di stabilità 2017 ed invio certificazione sottoscritta da revisore, Sindaco e resp. Finanziario e dal Segretario	31-mar			
Predisposizione della delibera di riaccertamento ordinario dei residui per l'approvazione di Giunta e acquisizione del parere del revisore unico	30-apr			
Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto e dei suoi allegati da approvare in Giunta e deposito previa acquisizione del parere del revisore unico	10-apr			
Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale	20-apr			

Risorse Umane

Dipendente		Cat.
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	C2

PEG 2018

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
DESCRIZIONE PROGETTI	
9	Attuazione della contabilità economico patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria e predisposizione dei documenti di rendicontazione economico patrimoniali e consolidato

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
	Garantire la rilevazione economico patrimoniale come previsto dal principio contabile applicato all. 4/3 del dlgs 118/2011 e ss.mm. Al fine di conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche	Servizio Controllo di gestione	Predisposizione del sistema di rilevazione economico patrimoniale attraverso la procedura informatica (rilevazione integrata finanziaria-economico patrimoniale) oltre alla scritture di rettifica e integrazione economico patrimoniale anche al fine di consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse	Studio della normativa e partecipazione a corsi di aggiornamento	annuale	
				ricostruzione al 01.01.2016 dello stato patrimoniale e delle relative scritture contabili di ratifica e riapertura	febb-18	
		Fornitore software (APRA-PAL informatica)		Scritture finali al 31.12.2016 e relativa riapertura al 01 gennaio 2017	febb-18	
				predisposizione del conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione	apr-18	
				predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione)	apr-18	
		Revisore Unico		permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società	set-18	

(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
predisposizione del conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione	apr-18			
predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione)	apr-18			
permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società	set-18			
Predisposizione del Conto economico e del Conto del patrimonio senza il prospetto di conciliazione	apr-18			

Risorse Umane

Dipendente		Cat.
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	C2

Capitoli di riferimento:

--

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
10	GESTIONE TRASFERIMENTI UCMAN PER GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI GESTITI DA ASP					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, collettività, ASP, UCMAN	Garantire la gestione di quanto approvato dal Consiglio Comunale in seguito al Trasferimento dei Servizi Sociali ad UCMAN a partire dal 1/5/2017 e al Trasferimento dell'Istruzione ad UCMAN a partire dal 1/9/201	Giunta Comunale/UCMAN		Valutazione costante della spesa UCMAN al fine della copertura della spesa e delle variazioni da apportare al bilancio		
		Giunta Comunale/UCMAN		predisposizione del sistema di rendicontazione ad UCMAN delle spese sostenute per loro conto sia per le manutenzione dello stabile e sia per le utenze	31-mar	
		Responsabili dei CDR coinvolti		Monitoraggio dell'invio da parte dell'economato della rendicontazione semestrale	febbraio 2018 (x il 2° semestre 2017) e agosto 2018 (x il 1° semestre 2018)	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
Monitoraggio dell'invio da parte dell'economato della rendicontazione semestrale		febbraio 2018 (x il 2° semestre 2017) e agosto 2018 (x il 1° semestre 2018)				
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO	D4			
GIORGIONI NADIA		X	C2			
Capitoli di riferimento:						

PEG 2018

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
DESCRIZIONE PROGETTI						
11 Progetti sisma e ricostruzione: aspetti di contabilità						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, collettività, RER, STCD	Garantire il supporto amministrativo contabile alla realizzazione delle opere di ricostruzione dell'ente	Giunta Comunale	Supportare l'ufficio tecnico nella definizione delle opere che i principi contabili previsti dal Dlgs. 118/2011 consentono di realizzare, nonché valutare ed apportare eventuali variazioni al bilancio di previsione o agli stanziamenti del FPV, ed assumere gli impegni di spesa con le conseguenti operazioni di liquidazioni e di emissioni mandati nel rispetto degli equilibri di bilancio definiti secondo le diverse modalità per gli anni 2017-2018-2019	costruzione e monitoraggio continua e puntuale di quanto impegnabile come spesa in conto capitale finalizzata alla ricostruzione, in quanto la stessa è finanziata sempre con una compartecipazione di indennizzo assicurativo che si configura come avanzo (non valido ai fini del calcolo delle entrate nel saldo finale per il calcolo dell'equilibrio di bilancio. Verifica delle modalità di finanziamento della spesa in conto capitale con particolare riguardo alla costruzione di schede contabili per ogni opera realizzata, in corso di realizzazione e terminata, riportante tutti gli impegni e tutte le modalità di finanziamento e relativi accertamenti di entrata. Il fine è quello di garantire la massima trasparenza/ correttezza sulle opere legate al sisma e quindi ad entrate pubbliche.		
		Responsabili dei CDR				
		RER E STCD				
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO	D4			
GIORGIONI NADIA		<input type="checkbox"/>	C2			
Capitoli di riferimento:						

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
12	GESTIONE RAPPORTI UFFICIO TRIBUTI UCMAN					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, operatori economici, contribuenti, collettività	Garantire il corretto utilizzo nella gestione del Bilancio del Comune di Medolla, dell'operato dell'ufficio tributi UCMAN costituito nel 2004	Giunta Comunale	Acquisire le informazioni e i dati dall'Ufficio tributi UCMAN, necessari per una corretta, veritiera valutazione delle entrate da tributi dell'ente	Garantire il punto di presenza bisettimanale dell'operatore tributi UCMAN		
		Dirigente Servizio tributi UCMAN		Assegnazione della posta destinata all'ufficio tributi		
		Previsioni normative di riferimento		Valutazione delle problematiche inerenti il PEF TARI		
				Richiesta dati per la previsione entrate da tributi e richiesta monitoraggio dell'andamento delle entrate		
				Predisposizione delle variazioni di bilancio richieste dall'ufficio tributi, oltre a quelle derivanti dall'andamento delle riscossioni o degli accertamenti fiscali effettuati		
		Ufficio tributi Ucm		Valutazione delle proposte di deliberazione in ordine all'aggiornamento dei regolamenti relativi ai tributi		
	Assicurare che il servizio emittente emetta la corrispondenza fra le entrate giacenti in tesoreria al fine di incassarle con reversali negli accertamenti contabili cui si riferisce l'entrata (violazioni/procedimenti tributi)					
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Risorse Umane						
	Dipendente		Cat.			
	DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4			
	GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	C2			
	DANIELA AZZOLINI/MIRTO PASQUALE	<input checked="" type="checkbox"/>	UCMAN			
Capitoli di riferimento:						

PEG 2018

MISSIONE							
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA							
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
DESCRIZIONE PROGETTI							
13	CESSIONE RAGIONERIA E PERSONALE IN UCMAN						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)		Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Consiglio e Giunta Comunale, Responsabili di Area e di Servizio, esterni, collettività	Garantire tutte le informazioni e i dati necessari per predisporre un documento per la valutazione dei conferimenti dei servizi ragioneria e personale previsti per il 1/5/2018 all'UCMAN, in quanto il passaggio dei servizi sociali ed educativi è diventato esecutivo nel 2017 come l'istituzione della CUC	Giunta Comunale		partecipazione ai gruppi di lavoro	31/12/2018		
		Responsabili dei CDR		predisposizione e consegna dati necessari richiesti	31/12/2018		
		Coordinatore UCMAN		collaborazione con il coordinatore dei servizi UCMAN	31/12/2018		
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)							
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %	
Risorse Umane							
Dipendente			Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA		PO	D4				
GIORGIONI NADIA		<input checked="" type="checkbox"/>	C2				
Capitoli di riferimento:							

PEG 2018

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
DESCRIZIONE PROGETTI						
14 REPORTS CONTROLLO DI GESTIONE - REFERTO ALLA CORTE DEI CONTI ED ALTRI -						
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Giunta Comunale, Responsabili area e Servizio, Corte Conti	<p>Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e a migliore coordinamento della azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia e della economicità della spesa pubblica locale.</p> <p>E' il controllo interno è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:</p> <p>1. La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;</p> <p>2. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;</p> <p>3. l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Ciò premesso sintetizzando le finalità del controllo di gestione sono così determinate:</p> <p>Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:</p> <p>a) rappresentare lo strumento della partecipazione, intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione dei risultati;</p> <p>b) conseguire l'economicità in termini di impiego di risorse, conseguendo il miglior soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;</p> <p>c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi - Centri di Responsabilità (aree e servizi);</p> <p>d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale e funzionale si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti</p>	<p>Resp. Area servizi, Resp. Area Finanziaria, Giunta Comunale</p>	<p>L'obiettivo da perseguire è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa: 1. Coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente, 2. Compatibilità rispetto alle strutture esionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni; 3. Adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili; 4. efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili; 5. efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi; Al fine di una corretta applicazione del controllo di gestione si procederà alla proposta di ridefinizione delle procedure amministrative e contabili a seguito della definitiva applicazione del decreto legislativo 118 del 23 giugno 2011, concernente l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali anno 2016- Ciò comporterà non solo un controllo contabile e di misurazione dell'efficacia dell'efficienza della attività amministrativa in termini contabili (qui si aggiunge come determinante la verifica delle esternalizzazioni del servizio mensa, nido, prolungamento d'orario, dal punto di vista strettamente contabile) ma si procederà anche ad affiancare un verifica costante degli obiettivi previsti nel peg, quindi verifica e adeguamento della struttura del Peg dal punto di vista finanziario e dei suoi allegati (piano degli obiettivi e piano della performance) con il nuovo Documento Unico di Programmazione ".</p>	<p>1. Utilizzo della contabilità analitica in armonizzazione con i sistemi contabili della contabilità finanziaria come strumento più tempestivo e più efficace per l'adeguamento del piano esecutivo di gestione per migliorare la strategia dell'Ente</p> <p>2. Richiesto dello stato di attuazione dei programmi ai singoli CDR al 30/6</p> <p>3. Impostazione di un organico sistema di indicatori e di schemi volti ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla programmazione iniziale degli obiettivi, attuando una verifica in corso d'opera condotta mediante il confronto tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente raggiunti nel corso della gestione;</p> <p>3a) determinare le ragioni di tali differenze, 3b) individuare ed attuare opportune azioni correttive.</p> <p>4. Predisposizione dello stato di attuazione dei Programmi da approvare in sede di assestamento generale al Bilancio.</p> <p>5. REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE - il referto si riferisce all'anno precedente e viene redatto in sede di rendiconto del Bilancio e quindi approvato con apposita delibera di Giunta.</p> <p>Il referto contiene al suo interno 1. indicazioni su tutti gli atti di programmazione e rendicontazione, nonché in allegato ad esso i report contabili della attività finanziaria dell'ente.</p>	<p>31.7. di ogni anno- in sede di consuntivo entro il 30.4 di ogni anno</p>	
			<p>Questi adempimenti si aggiungono i seguenti atti integrativi al controllo PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART.2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE 24.12.2007 (FINANZIARIA 2008) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVEICOLI DI SERVIZIO. RELAZIONE A. PREVENTIVO E CONCLUSIVA A CONSUNTIVO RELAZIONE CONSIP ART. 26 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1999 N. 488</p>	<p>2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale articolati in referti da inviare agli amministratori e responsabili dei servizi con cadenza predefinita.</p> <p>3. rendiconto al Peg</p> <p>6. Come previsto dalla normativa in vigore il referto annuale al controllo di gestione viene inviato alla Corte dei Conti - Sezione di controllo regione Emilia Romagna-</p>		
			<p>RELAZIONE UTILIZZO CONVENZIONI CONSIP ANNO 2014.F15 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO RELAZIONE DI FINE MANDATO</p>			
Indicatore di risultato	Target		Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Fasi in cui si completa il controllo di gestione	30.6 di ogni anno - 31.7. di ogni anno- in sede di consuntivo entro il 30.4 di ogni anno					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	C2				

PEG 2018

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO
DESCRIZIONE PROGETTI	
15	Attività fiscali Iva-

CONTESTO
 Normativa di Riferimento DPR 633/72- Iva applicata alle attività commerciali- Reverse Charge -Con modifica apportata al comma 6 dell'art. 17 del DPR 5633/72 introdotto dall'art. 35 del D.L n. 223/06 legge 248/06- Splyt Payment - comma 629 dell'art. 1 della legge 23/12/2014 n. 190- Le attività che i comuni esercitano in quanto pubblica autorità sono considerati soggetti passivi di imposta conseguentemente, per le acquisizioni di beni e servizi relative ai settori istituzionali, tali enti subiscono l'onere dell'imposizione alla stregua di un qualsiasi altro consumatore finale che resta inciso dall'IVA senza possibilità di beneficiare della detrazione dell'imposta assolta. Per le attività che vengono esercitate in regime privatistico i comuni sono veri e propri soggetti passivi di imposta che, da un lato, sono tenuti ad applicare il tributo e, dall'altro beneficiano del diritto alla detrazione come qualsiasi altro soggetto commerciale, purchè venga istituita e tenuta una contabilità fiscale separata dalla contabilità pubblica tenuta ai fini istituzionali e sempre che sussistano i presupposti per l'esercizio del diritto (art. 19 e seguenti DPR n. 633 del 1972..

OBIETTIVO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Agenzia delle entrate	Gestione iva come di seguito meglio specificato: Attività Istituzionale Con l'introduzione dello split - payment l'ente viene considerato sostituto di imposta. L'iva non viene più versata al fornitore ma mensilmente viene versata direttamente alla agenzia delle entrate tramite il modello 24 EP. Attività Commerciale Dal 2016 le attività che sono rimaste in capo all'ente sono: lampade votive- Teatro Cinema. Per la sola parte entrata, fatturazione. servizio idrico integrato – I servizi Nido- Mensa scolastica e prolungamento d'orario materna, sono stati trasferiti ad ASP nel 2015 e alla scadenza della convenzione passeranno direttamente ad UCMAN all'interno dei servizi educativi trasferiti	Responsabile CDR	Studio con grande attenzione tutte le problematiche inerenti la corretta gestione Iva. Rapporti con gli uffici al fine di applicare correttamente l'iva ancor prima della predisposizione della determina , per la corretta applicazione delle norme .Tenuta regolare della contabilità iva per addvenire alla liquidazione mensile a alla dichiarazione finale Iva - Internamente all'ente vengono compilati i registri dei corrispettivi ed emesse le fatture di vendita. Si prendono in considerazione solo le fatture per acquisti aventi rilevanza commerciale e questo per addvenire alla liquidazione mensile Iva per l'attività commerciale. Registri e fatture vengono consegnate alla CNA sede di Mirandola per la registrazione sui registri Iva al fine di determinare correttamente l'importo da versare- Entro il 16 di Ogni mese l'iva derivante da attività commerciale e da split-Payment viene comunicata al servizio personale che provvede a comunicare i dati all'Ufficio paghe di Mirandola . Il verdamto viene attuato attraverso la compilazione del Mod F 24 EP - Per tutti i comuni dell'area Nord la compilazione del Mod F. 24 EP viene effettuato e inviato direttamente dagli uffici preposti in Unione Comuni Area Nord- (ufficio personale- Ufficio Ced) Si precisa che in tale modello vengono versati anche i contributi previsti per legge derivati dalle spese di personale. la liquidazione viene effettuata mensilmente	Raccolta fatture, compilazione registri corrispettivi entro	mensile	
		Reap. Area Finanziaria		Invio alla Cna dei prspetti di liquidazione , delle fatture emesse e dei registri dei corrispettivi già compilati- e predisposizione da parte della stessa delle registrazioni sui registri ufficiali	mensile	
		Uffici Ucmn		Compilazione modello F24 EP per invio telematico - trasmissione telematica e pagamento entro il 16 di ogni mese	mensile	
		CNA		Dichiarazione finale iva da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno- Invio solo telematico alla Agenzia delle entrate	annuale	
		Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'enete		Firma della dichiarazione finale	annuale	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Liquidazione mensili	Entro il 3 di ogni mese					
Liquidazione mensili	Entro il 16. di ogni mese					
Dichiarazione Iva	Entro il 30/09/2016					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>					

PEG 2018

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA	
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

DESCRIZIONE PROGETTI	
16	Attività IRAP Imposta Regionale sulle attività produttive

CONTESTO
 Presupposto dell'imposta - E' l'esercizio abituale di una attività diretta alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. L'attività esercitata dalla società e dagli enti, compresi gli organi e le amministrazioni dello Stato costituisce in ogni caso presupposto d'imposta. IRAP, è stata istituita con il decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446 - modificato dal D.Lgs 137/98 È un'a imposta di competenza dello Stato italiano, nella sua applicazione più comune, colpisce il valore della produzione netto delle imprese ossia in termini generali il reddito prodotto al lordo dei costi per il personale e degli oneri e dei proventi di natura finanziaria.
 Il Comune è soggetto passivo irap essendo incluso nelle categorie degli Enti non Commerciali che esercitano anche attività commerciali pur non essendo soggetti alla presentazione dichiarazione dei redditi ai fini IRPEG (art. 88 del DPR 917/86).
 La finanziaria del 2008 ha modificato l'aliquota da applicare alle attività commerciali passandola dal 4,25% al 3,9%- l'aliquota relativa alla retribuzione del personale dipendente è rimasta al 8,5%, pertanto la scelta della opzione , ha permesso che tutto il personale utilizzato nei servizi a domanda individuale con l'aggiunta del personale che opera negli uffici , in quanto di supporto alla attività dei servizi commerciali (calcolata percentuale) di usufruire dell'aliquota ridotta del 3,9%. Pertanto si è creato un vero e proprio risparmio di imposta.

OBIETTIVO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Agenzia delle entrate	L'obiettivo da perseguire è imposto dalla legge in quanto trattasi di adempimento fiscale e al fine di provvedere al pagamento dell'IRAP	Ufficio paghe		I versamenti Mensili (16 di ogni mese) dell'Irap istituzionale vengono effettuati dall'Ufficio Paghe attraverso la compilazione da Parte del servizio Uzman del Modello F24 EP	mensile	
		Responsabil e del CDR Responsabil e area Finanziaria	Per l'anno 2018 si procederà alla detreminazione della dichiarazione Irap nel rispetto delle norme e nel rispetto del Mod.Irap annuale . Il responsabile del CDR In ottemperanza alla normativa vigente è necessario compilare apposite schede nelle quali sono riportate tutte le fatture relative ai servizi commerciali indicando il valore imponibile e il valore in iva - si applicano i criteri previsti dalla normativa: sopra esposta . Allo scopo vengono compilate apposite schede di calcolo con le quali si determinano gli importi a debito o a credito dell'attività commerciale e anche istituzionale (in questo caso il dato da prendere in esame sono i versamenti istituzionali effettuati) Gli importi riguardanti sia l'attività istituzionale sia l'attività commerciale che possono essere a debito o a credito si definiscono con la compilazione dei quadri di cui sopra e riportati all'interno della dichiarazione Irap annuale.La dichiarazione viene approvata con apposita determinazione .	Entro il 1° Giugno di ogni anno predisposizione della dichiarazione e alla alla presa d'atto con apposita determina.. Qualora la dichiarazione rilevi un debito si effettua il versamento entro il 16 giugno e l'acconto entro il 30 novembre	annuale	
		Uffici Uzman		compilazione Mod F24 EP con gli importi comunicati dal CDR	mensile	
		CNA		predisposizione sui modelli ufficiali la dichiarazione già predisposta dal Responsabile del CDR Invio telematico entro il 30 settembre	annuale	
		Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune di Medolla e titolato alla firma della dichiarazione		Firma della dichiarazione.	annuale	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
predisposizione della dichiarazione	Entro il 15 giugno			
pagamento del saldo e dell'acconto irap	15/6 e 30/11 tramite Mod F 24 EP			
Predisposizione della dichiarazione sui modelli ufficiali per invio effettuato dalla CNA - sede di mirandola	entro il 30/9			

Risorse Umane		
Dipendente		Cat.
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
17	Certificazione e questionari					
CONTESTO						
Le certificazioni richieste agli Enti Locali sono previste da norme di legge . Vengono richieste dalla Prefettura competente, dalla Corte dei Conti Competente o da altri soggetti della amministrazione Pubblica. Principalmente riguardano dati relativi al bilancio di prevision e consuntivo , partecipate. le certificazioni più importanti e complesse, riguardano i questionari e e certificati al bilancio di prevision e al rendiconto, per quest'ultimo oltre ad inviare le certificazioni prima esposte si deve inviare anche il cosiddetto Xml di seguito meglio spiegato.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Prefettura di Modena	rispetto della normativa di legge - F.L 1/2016 prot.. 0010846 DEL 9,1,2016- Art 6 comma 3, legge 23/12 1999 n.488- DPR 8 /1/ 2001 N. 33- Art. 2 comma 9 legge 27 /12/ 2007 N. 244 - D.L. 14 /3 2011 N. 23- D.lgs 6 /5 2012 N. 68- Crtificazione approvata con dpr 33/2001	Responsabile area Finanziaria	compilazione certificazione iva su servizi non commerciali	Reperimento dati al fine di procedere alla compilazione della dichiarazione	31/03/2018	
Prefettura di Modena	rispetto della normativa di legge- Art. 9 commi 4 e 5 della legge 7 dicembre 1999 n. 472 e del decreto attuativo		Dichiarazione attestante i maggiori oneri sostenuti in relazione ai contratti di servizio stipulati per la gestione del servizio di trasporti pubblico	Reperimento dati al fine di procedere alla compilazione della dichiarazione	28/02/2018	
Prefettura di Modena	rispetto della normativa di legge-. Circolare 3/2006- Ministero interno-Direzione centrale finanza locale		Certificazione per la dimostrazione del tasso di copertura finanziaria dei servizi a domanda individuale art. 243 dlgs 267/2000	Reperimento dati al fine di procedere alla compilazione della dichiarazione	28/02/2018	
Prefettura di modena	rispetto della normativa di legge-legge 23.7.1998 n. 251		disposizioni in materia di politica sociale del personale di istituti finanziari meridionali rimborso spesa sostenuta nell'anno per il personale ex fine	Reperimento dati al fine di procedere alla compilazione della dichiarazione	28/02/2018	
Banca d' Italia	Indagine conoscitiva		Compilazione indagine sulla posizione debitoria degli enti locali indagine poi inviata via e-mail	recupero dei dati occorrenti ai fini della compilazione della certificazione richiesta	30/03/2018	
Ufficio controllo -sezione autonomie	rispetto della normativa di legge- ai sensi art. 13 D.L. 22.12.1981 n. 786 convertito nella L. 26.2.1982 n. 51		Questionario debiti fuori bilancio e disavanzi - e invio questionario se richiesto con posta certificata	recupero dati dal Bilancio al fine di addivenire alla compilazione della certificazione	30/03/2018	
Agcom	destinazione pubblicità istituzionale - norma di legge- direttiva 28 settembre 2009		Modello Ep destinazione della pubblicità istituzionale - invio questionario telematico	recupero dati da indicare dal Bilancio qualora si sia effettuata pubblicità istituzionale- in caso contrario compilazione con esito negativo	31/03/2018	
Supporto telematico patrimonio- Portale Tesoro	Rilevazione richiesta dal portale Governo it- Legge 191/2009 e s.m.i.	gesint	dare attuazione nei tempi richiesti - questionario telematico complesso nel quale occorre fornire tutti i dati rilevati dalla banca dati inventario	Incarico Gesint	annuale / date definite dal portale tesoro annualmente	
Supporto telematico partecipazione Portale Tesoro	Rilevazione richiesta dal portale Governo it- dell'art.17 D.L. 90/2014		dare attuazione nei tempi richiesti- Questionario telematico in cui vengono rilevati i dati contabili delle partecipate risultanti dai consuntivi e daloro certificazioni.Inoltre occorre inserire le informazioni sui rappresentanti nominati dalle amministrazioni negli organi di governo delle società e degli enti partecipati e sugli oneri derivanti dalla partecipazione.	Richiesta dati alle partecipate o rilevabili sui Loro bilanci consuntivi . Compilazione di due certificazioni sul portale governo it	annuale _date definite dal portale tesoro annualmente	

Supporto telematico concessioni Portale tesoro	Rilevazione richiesta dal portale Governo it- (articolo 2, comma 222, periodi undicesimo, dodicesimo, quattordicesimo e quindicesimo della Legge 191/2009 e s.m.i.).		dare attuazione nei tempi richiesti- questionario telematico in cui vengono comunicate le concessioni relative alla Cosap e le concessioni di spazi in area sportiva	I dati necessari vengono reperiti dal Bilancio di Previsione (cosap) e vengono rilevati gli importi per le concessioni degli impianti sportivi	annuale - date definite dal portale tesoro annualmente	
Ministero dell'interno Direzione Centrale finanza locale- SISTEMA TBEL	Rilevazione dal Portale Ministero interno TBEL - bilancio di Previsione Art 161 comma 1 Testo Unico D,lgs 267/2000	Responsabile Area Finanziaria- Segretario Comunale- Revisore Unico	Dare attuazione nei tempi richiesti della certificazione da inviare con sistema elettronico di posta certificata , con firma digitale dei sottoscrittori- Il file contenente i dati è sempre in formato xml .Il Segretario, Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione, sono tenuti alla sottoscrizione delle certificazioni di bilancio, da redigere obbligatoriamente	I dati necessari per la compilazione della certificazione vengono elaborati e scelti attraverso l'utilizzo del Software in uso e mediante il reperimento di dati dalle schede dei servizi individuali e altri indicatori	annuale - date definite dal portale tesoro annualmente	
Ministero dell'interno Direzione Centrale finanza locale- SISTEMA TBEL	Rilevazione dal Portale Ministero interno TBEL - Rendiconto al Bilancio- Art. 161, comma 1 D.Lgs n. 267/2000	Responsabile Area Finanziaria- Segretario Comunale- Revisore Unico	Dare attuazione nei tempi richiesti della certificazione da inviare con sistema elettronico di posta certificata , con firma digitale dei sottoscrittori- Il file contenente i dati è sempre in formato xml .Il Segretario, Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione, sono tenuti alla sottoscrizione delle certificazioni di bilancio, da redigere obbligatoriamente	I dati necessari per la compilazione della certificazione vengono elaborati e scelti attraverso l'utilizzo del Software in uso e mediante il reperimento di dati dalle schede dei servizi individuali e altri indicatori	annuale - date definite dal portale tesoro annualmente	
Siquel -sistema informativo questionario Enti locali- cortei dei conti Sezione Regionale Emilia Romagna- BILANCIO DI PREVISIONE	Rispetto delle linee guida in attuazione art .1 Commi 166 e seguenti della legge finanziaria 2006- relazione degli organi di revisione economico-finanziaria sui rendiconti degli Enti	Revisore Unico	Dare attuazione nei tempi richiesti alla compilazione del questionario che viene effettuata dal CDR e poi condivisa con il Revisore in tutti gli aspetti contabili e normativi	Necessario reperire tutti i dati che vengono prelevati dai documenti di programmazione- bilancio di previsione- dup- rendiconto della gestione- Questionario telematico di alta complessità che accurezza e conoscenza alta delle complessità del bilancio in quanto spazia su tutti gli aspetti in esso inclusi. Importante la rilevazione sulle partecipate- invio tramite il sistema siquel che oltre al questionario integrato da eventuali note del Revisore unico, dalla delibera di riaccertamento dei Residui, monitoraggio e rispetto del patto di stabilità Parere Organo di revisione sul Rendiconto - Informativa OOPP	annuale - date definite dal portale tesoro annualmente	

Siquel -sistema informativo questionario Enti locali- corte dei conti Sezione Regionale Emilia Romagna- Questionario RENDICONTO DELLA GESTIONE	Rispetto delle linee guida in attuazione art 161. Commi 167 e seguenti della legge finanziaria 2006- relazione degli organi di revisione economico-finanziaria sui Bilanci preventivi degli enti	Revisore Unico	Dare attuazione nei tempi richiesti alla compilazione del questionario che viene effettuata dal CDR e poi condivisa con il Revisore in tutti gli aspetti contabili e normativi	Questionario telematico di alta complessità che accuretezza e conoscenza alta delle complessità del bilancio in quanto spazia su tutti gli aspetti in esso inclusi. Importante la rilevazione sulle partecipate- invio tramite il sistema siquel che oltre al questionario integrato da eventuali note del Revisore unico, dalla delibera di riaccertamento dei Residui, monitoraggio e rispetto del patto di stabilità Parere Organo di revisione sul Rendiconto -Informativa OOPP	date comunicate annualmente da Corte dei conti
Corte dei conti - sistema SIRTEL (sistema informativo rendicontazione telematica enti locali	Invio del rendiconto di gestione ai sensi dell'art 227 comma 6 del TUEL- art. 28 comma 6 legge 27/12/2002 n. 289 (legge finanziaria per il 2003)come modificato dall'art. 1 quater del decreto legge 31 marzo 2003 n. 50 convertito nella legge 20 maggio 2003 n. 116	Resp. Area Finanziaria	dare attuazione alla compilazione questionario utilizzando il formato definito xml secondo le modalità previste dal decreto del Ministero dell'interno, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze 24 giugno 2004 modificato con D.M 9 maggio 2006- Il rendiconto è composto dal conto del Bilancio, dal conto del patrimonio e dal conto economico, il prospetto di conciliazione e glia altri prospetti riepilogativi.	I dati necessari vengono rilevati dal Bilancio consuntivo elaborato dal Software in uso	annuale - le date sono fissate nella delibera della corte dei conti - solitamente dal 15 giugno al 15 luglio
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
invio dei vari certificati e questionari- obbligatori per legge		entro le date stabilite da leggi/ decreti			
Risorse Umane					
Dipendente		Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4			
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>				

MISSIONE					
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA					
3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO				
DESCRIZIONE PROGETTI					
18	Garanzia del rispetto degli obblighi previsti dal DL. 33/2013 per l'area finanziaria				
CONTESTO					
D.lgs 14 Marzo 2013 n.33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni- dpcm 23 luglio 2014(GU 265 del 14 Novembre 2014)					
OBIETTIVO					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
	Addivenire alla pubblicazione del Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione , sul sito del comune in Amministrazione trasparente- bilancio preventivo-Bilancio consuntivo (rendiconto di gestione)		Il risultato atteso è così indicato:Nella Home page del sito Istituzionale , in apposita sezione denominata " Amministrazione trasparente, sottoscrizione bilanci, livello Bilancio preventivo e consuntivo, devono essere pubblicati i documenti e gli allegati del bilancio di previsione e del rendiconto, , nonchè i dati relativi al bilancio di previsione e del rendiconto in forma sintetica aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazione grafiche al fine di assicurare la piena accessibilità e compensabilità	Occorre procedere alla stampa del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione, compresi gli allegati in formato PDF.Le schede sintetiche vanno compilate su appositi modelli previsti dalla normativa sopra esposta . Piano degli indicatori	entro 30 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione e entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto di gestione.
	Addivenire alla pubblicazione sul sito del comune - amministrazione trasparente degli indicatori di tempestività dei pagamenti.- (art. 33 comma 1 D.lgs 14 marzo 2013 n. 33), a decorrere dall'anno 2015 tale adempimento è stato effettuato, come previsto per legge con cadenza trimestrale- il dpc 22 settembre 2014 definisce il calcolo dell'indicatore		Il risultato atteso è così indicato :Nella Home page del sito Istituzionale , in apposita sezione denominata " Amministrazione trasparente, sottosezione "pagamenti dell'amministrazione 2 livello "indicatori di tempestività dei pagamenti" deve essere pubblicato con cadenza semestrale e annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni , servizi e forniture	Il programma Informativo in gestione presso l'ente redige automaticamente tale prospetto, in formato pdf , necessario per la pubblicazione sul sito- tale prospetto viene redatto trimestralmente e pubblicato sul sito . A fine anno viene redatto prospetto annuale e pubblicato sul sito.	l'indicatore trimestrale di tempestività deve essere pubblicato entro il 30° giorno della conclusione del trimestre- l'indicatore annuale deve essere pubblicato entro il 31 gennaio dell'anno successivo e riguarda le fatture pagate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
	Addivenire alla pubblicazione dei beni immobili gestione del patrimonio.		Il risultato atteso è così indicato:Nella sottosezione Beni immobili e gestione del patrimonio devono essere pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti (art.30)	I dati vengono estratti dal parte del responsabile del centro di responsabilità e vengono compilate apposite schede di rilevazione " beni Immobili come previsto dalla normativa"	entro la data di approvazione del Consuntivo e la pubblicazione segue lo stesso termine di pubblicazione del rendiconto - entro 30 giorni dalla approvazione del Rendiconto di gestione.
	Addivenire alla pubblicazione della relazione Consip Art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 - Relazione utilizzo convenzioni Consip anno 2014-		Predisposizione della relazione concernente l'utilizzo delle convenzioni Consip nell'esercizio ai sensi dell'art. 26 comma 4 legge 488/1999- Relazione approvata dalla Giunta Comunale- Nel piano triennale adottato vengono individuate le misure finalizzate alla realizzazione dell'utilizzo:	Vengono esaminati tutti le determinazioni e si procede a stilare apposito elenco suddiviso per Area e si predispongono apposite relazioni che vengono approvate con delibera della Giunta Comunale e poi pubblicate sul sito del Comune amministrazione trasparente	entro la data di approvazione del Consuntivo e la pubblicazione segue lo stesso termine di pubblicazione del rendiconto - entro 30 giorni dalla approvazione del Rendiconto di gestione.
	addivenire alla pubblicazione sul sito della certificazione in merito le Spese di rappresentanza		Il risultato atteso è così indicato : le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali sono elencate per ciascun anno in apposito prospetto allegato al rendiconto . Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della cortei dei conti ed è pubblicato entro 10 giorni dalla approvazione del rendiconto nel sito del Comune - amministrazione trasparente	Pubblicazione sul sito dello schema già approvato in sede di rendiconto	Considerato che il rendiconto alla gestione viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno , la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla sua approvazione.

Collettività

<p>Addivenire alla pubblicazione ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti, legge 24.12.2007 n. 144 (legge finanziaria 2008) approvazione triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento e autovetture in sede di bilancio di Previsione</p>		<p>Il risultato atteso è così indicato :Predisposizione e adozione della relazione conclusiva in sede di rendiconto della gestione in merito ai piani triennali per l'individuazione di mmisure finalizzate alla realizzazione dell'utilizzo :</p> <p>a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nella automazione d'ufficio;</p> <p>b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto , anche cumulativo;</p> <p>c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;</p> <p>- il comma 596 prevede che nel caso in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;</p>	<p>Compilazione della relazione in sede di approvazione del I bilancio di previsione del piano triennale che viene approvato con apposita delibera di Giunta Comunale .Tale Piano deve indicare le dotazioni strumentali anche informatiche-Telefonia-Dismissioni-Veicoli di servizio- beni immobili ad uso abitativo o di servizio , alloggi Erp, fabbricati di servizio- Dopo l'approvazione la relazione viene pubblicata sul sito del Comune Amm.trasparente</p>	<p>Con l'approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge 24.12.2007 n. 144 (viene approvato il piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (entro il 28. febbraio di ogni anno)</p>
<p>Addivenire alla pubblicazione ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti, legge 24.12.2007 n. 144 (legge finanziaria 2008) approvazione triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento e autovetture - relazione conclusiva in sede di rendiconto</p>		<p>Predisposizione e adozione della relazione conclusiva in sede di rendiconto della gestione in merito ai piani triennali per l'individuazione di mmisure finalizzate alla realizzazione dell'utilizzo :</p> <p>a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nella automazione d'ufficio;</p> <p>b. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto , anche cumulativo;</p> <p>c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;</p> <p>- il comma 596 prevede che nel caso in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;</p>	<p>Compilazione della relazione conclusiva in sede di approvazione del I bilancio di previsione del piano triennale che viene approvato con apposita delibera di Giunta Comunale .Tale Piano deve indicare le dotazioni strumentali anche informatiche-Telefonia-Dismissioni-Veicoli di servizio- beni immobili ad uso abitativo o di servizio , alloggi Erp, fabbricati di servizio- Dopo l'approvazione la relazione viene pubblicata sul sito del Comune Amministrazione trasparente</p>	<p>Considerato che il rendiconto alla gestione viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno , la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla sua approvazione.</p>
<p>Addivenire alla pubblicazione in apposite schede dei dati e dei compensi percepiti dai componenti consiglio di amministrazione (art. 13, comma 5- bis dl. 24 aprile 2014 , n. 66 convertito dalla legge 23 giugno 2014 n. 89).</p>		<p>Il risultato atteso è così indicato : Applicazione delle norme diramate con circolare dipartimento Funzione pubblica 14 febbraio 2014 n. 1/2014 sono definiti gli ambiti di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 130/2012 e dal D.lgd 33/2013 che includono nell'ambito soggettivo anche gli organismi e società che svolgono attività di pubblico interesse in virtù di un rapporto di controllo della P:A o in virtù di un rapporto di partecipazione (G.U 75 del 31.3.2014)- gli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici sono pubblicati unitamente ai relativi compensi, nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici Art. 1 comma 735 legge 27 dicembre 2006 n. 296- la pubblicità è soggetta ad aggiornamento semestrale. I dati completi relativi a compensi percepiti da ciascun componente del consiglio di amministrazione in qualità di organi di società ovvero di fondi controllati o partecipati sono pubblicati sul sito internet La Sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni, per alcune denominazioni anche di secondo livello</p> <p>- Nella sottosezione "Enti controllati", livello "Enti pubblici vigilati",</p>	<p>Al fine della predisposizione di apposite schede di rilevazione , le stesse partecipate inviano nel rispetto della norma I dati completi relativi a compensi percepiti da ciascun componente del consiglio di amministrazione in qualità di organi di società ovvero di fondi controllati o partecipati sono pubblicati sul sito internet</p>	<p>Certificazione pubblicata sul sito entro il 30 Aprile e entro il 30/12</p>

<p>Addivenire alla pubblicazione delle società partecipate La Sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sottosezioni, per alcune denominazioni anche di secondo livello (Allegato A).</p> <p>- Nella sottosezione "Enti controllati", livello "Enti pubblici vigilati", deve essere pubblicato e aggiornato annualmente</p>		<p>Il risultato atteso è così indicato: La Sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni, per alcune denominazioni anche di secondo livello</p> <p>- Nella sottosezione "Enti controllati", livello "Enti pubblici vigilati", deve essere pubblicato e aggiornato annualmente l'elenco degli Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati, ovvero per i quali si abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività pubbliche affidate (art. 22, comma 1, lett. a). Per ciascuno degli enti elencati, sono pubblicati (art. 22, comma 2):</p> <p>- la ragione sociale; - la misura della partecipazione; - la durata dell'impegno; - l'onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione; - il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi;</p> <p>- i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; - gli incarichi di amministratore ed il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Nella medesima sottosezione "Enti controllati", livello "Società partecipate", deve essere pubblicato e aggiornato annualmente l'elenco delle società partecipate, non quotate in mercati regolamentati e loro controllate, con l'indicazione dell'entità</p>	<p>I dati vengono reperiti dai loro Bilanci consuntivi e da certificazione appositamente richieste. Il responsabile del CDR predisporre le schede seguendo la norma di legge e provvede alla pubblicazione sul sito</p>	<p>Annuale dopo l'approvazione dei consuntivi delle partecipate .</p>
		<p>della partecipazione, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (art. 22, comma 1, lett. b, e comma 6).</p> <p>Per ciascuna delle società elencate, sono pubblicati (art. 22, comma 2):</p> <p>- la ragione sociale; - la misura della partecipazione; - la durata dell'impegno;</p> <p>- l'onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione; - il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; - i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi;</p> <p>- gli incarichi di amministratore ed il relativo trattamento economico complessivo.</p>		
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	
predisposizione e pubblicazioni delle certificazioni	entro le date stabilite dalla legge			

Risorse Umane

Dipendente	PO	Cat.
DI ELEUTERIO	<input checked="" type="checkbox"/>	D4
GIORGIONI NADIA	<input type="checkbox"/>	

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
DESCRIZIONE PROGETTI						
19 Gestione inventari						
CONTESTO						
T.U.E.L D.LGS 267/2000 ART. 93-152-167-230-233-227-229- RD 23.5.1924 N. 827 Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio pubblico e dello stato- Regolamento di contabilità- regolamento contabilità ente CC. 56 del 30/10/1997- nel rispetto della normativa l'ente è dotato di inventario aggiornato tramite procedura informatica "Ditta gesint "- L'inventario viene aggiornato periodicamente con cadenza annuale. L'Ufficio ha sempre aggiornato in modo scrupoloso l'inventario , nonostante il sisma del 20-29 maggio è stato prioritario l'aggiornamento per ogni stabile che tornava in uso ..						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività - Corte dei conti	Inventario beni immobili e mobili- aggiornamento annuale	Gesint - ditta informatica - Responsabile del CDR	Il risultato atteso è così indicato: Annualmente in sede di RENDICONTO, si provvede ad estrarre dal bilancio tutti i dati contabili del titolo 2 e le relative fatture al fine di redigere apposito schema , capitolo per capitolo con indicato con precisione anche i dati il bene mobili o per quanto riguarda i beni immobili gli stati di avanzamento o le nuove acquisizioni o le vendite o le eventuali dismissioni. Tale procedura si applica anche per i terreni e per le opere in corso di realizzazione, e le progettazioni. Qualora nel corso dell'anno vengano acquisiti beni mobili al titolo 1° (considerati costi capitalizzati) si deve provvedere all'inserimento in in questo schema.	Il carico effettivo delle fatture sull'inventario viene effettuato seguendo scrupolosamente lo schema predisposto dal servizio e caricato direttamente dalla Ditta Gies - I dati sono poi ritrasmessi all'ufficio che cura la predisposizione del conto del patrimonio, ed effettua tutte le variazioni - L'ufficio inoltre con apposita deliberazione di Giunta Comunale , prende atto annualmente delle variazioni intervenute nel patrimonio dell'ente.. I registri sono conservati presso l'Ufficio . i registri degli agenti contabili a materia, vengono sottoscritti dagli stessi e dal responsabile del servizio finanziario e inviati alla corte dei conti entro il 30.6. di ogni anno dal responsabile del servizio finanziario.	I dati vengono ricompresi nel rendiconto dell'ente che viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno.	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
predisposizione degli elaborati per la pubblicazione e per la compilazione del conto del patrimonio		I dati vengono ricompresi nel rendiconto dell'ente che viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno.				
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2				

PEG 2018

MISSIONE							
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA							
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO						
DESCRIZIONE PROGETTI							
20	Accertamento delle entrate						
CONTESTO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Servizio Ragioneria	Garantire il costante allineamento tra situazione di tesoreria e registrazioni in contabilità	Tesoreria	Individuazione dei capitoli e creazione degli accertamenti sui quali emettere le reversali	Consultazione dei movimenti di entrata in Tesoreria mediante accesso al portale Internet dedicato; scarico dei provvisori di entrata anche mediante l'utilizzo di appositi fogli di Excel che consentono l'elaborazione dei dati in base alla tipologia di entrata; rapporti con gli uffici coinvolti; creazione degli accertamenti nei corrispondenti capitoli di entrata; registrazione il contabilità e successiva emissione dell'ordinativo di incasso; trasmissione alla Tesoreria.	entro 60 giorni dalla riscossione e comunque entro il 31 dicembre.		
		Ufficio tributi					
		Contribuenti					
	Debitori del Comune						
			Responsabili dei CDR coinvolti				
	Garantire il costante trasferimento dai conti correnti postali intestati all'ente alla Tesoreria delle somme introitate	Tesoreria	Ufficio postale di Medolla	Trasferimento entrate dai conti correnti postali	Scarico movimenti dal portale Internet di Poste Italiane BPIOL, elaborazione dati importati su foglio di Excel, emissione reversali a fronte delle entrate ricevute e contestuale richiesta di prelevamento da inoltrare alla Tesoreria, versamento delle spese postali/bolli/tenuta conto con emissione dei relativi mandati.	mensilmente per conti riferiti ad attività comm.le/trimestralmente per gli altri conti	
Garantire il massimo grado di realizzazione delle entrate ed il controllo del buon andamento della realizzazione delle entrate rispetto alle previsioni	Responsabili dei CDR coinvolti	Riscossione dei crediti vantati dall'Ente		Verificare lo stato delle riscossioni dei crediti vantati dall'Ente rispetto alle scadenze con l'eventuale avvio delle procedure per il recupero coattivo previsto dal "Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali" approvato con del. C.C. 14 del 30/4/2015	mensilmente		
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)							
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %	
Risorse Umane							
Dipendente			Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO		D4				
GIORGIONI NADIA	X		C2				

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
21	Gestione dei mandati					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)		Tempi (Quando?)
Servizio Ragioneria, operatori economici, collettività	Garantire la continuità dei servizi erogati dal Comune	Tesoreria	Provvedere al pagamento dei debiti di diversa natura dell'Ente attraverso l'emissione di mandati di pagamento	Ricezione dai diversi Servizi comunali delle liquidazioni di pagamento, verifica della completezza della documentazione allegata (fattura, DURC, verifica inadempienza ecc.) e successiva emissione, in base alla scadenza, dell'ordinativo di pagamento. Contabilizzazione delle spese relative al personale, pagamento rate mutui.		Entro le scadenze previste dai contratti e dalla Legge
		Responsabili CDR	La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati	Provvedere all'obbligo di comunicare i debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2015, nonché all'obbligo mensile		
		Piattaforma del Ministero per la certificazione dei crediti				
			Provvedere all'obbligo di comunicare i debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2015, che non risultano estinti alla data della comunicazione stessa			
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Provvedere all'obbligo di comunicare i debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2015, nonché all'obbligo mensile	15 ogni mese					
Provvedere all'obbligo di comunicare i debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2015, nonché all'obbligo mensile	31-dic					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2				

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
22	Gestione dei rapporti con la Tesoreria E mandato informatico					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Servizio Ragioneria/colletti vità/operatori economici	Assicurare all'ente una corretta ed efficiente gestione finanziaria	Tesoreria	Garantire il funzionamento dell'Ente, nel rispetto delle leggi che regolano i tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione	Presentazione mandati/reversali		
				Verifiche di cassa, monitoraggio della corrispondenza fra la contabilità dell'Ente e le registrazioni in Tesoreria		
				Trasmissione Bilancio di Previsione, variazioni di bilancio ed altri Atti degli organi dell'Ente che coinvolgono i rapporti con la Tesoreria.		
				Verifica del Conto del Tesoriere riferito all'esercizio precedente e parificazione..		
		Tesoreria/PAL Informatica	Garantire l'adempimento necessario previsto per PAGOPA	Contatti con il referente della Tesoreria per l'avvio della procedura		
	Contatti con la software-house PAL Informatica per la definizione del percorso per l'avvio della procedura e con il CED					
Monitoraggio dell'emissione degli ordinativi di pagamento/riscossione informatici e degli adempimenti PAGOPA						
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
PARIFICAZIONE	31-gen					
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA	PO		D4			
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>		C2			

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
23	Formazione e gestione ruoli coattivi					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Bilancio dell'Ente, collettività	Garantire all'ente uno strumento efficace ed efficiente per la riscossione dei crediti di difficile esazione	servizi dell'Ente cui sono assegnate le entrate	Istituire il servizio di riscossione coattiva dell'Ente in attuazione del "Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali" approvato con delibera C.C. 14 del 30/4/2015	Predisposizione di un elenco delle entrate di difficile esazione da inviare ai Responsabili dei servizi a cui le entrate si riferiscono perchè provvedano all'avvio della procedura per il recupero bonario ai sensi all'art. 2 del "Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali" mediante la notifica di un atto di sollecito o di messa in mora. Supporto alla predisposizione della determina di avvio del recupero bonario.	15-mar	
				Monitoraggio degli incassi in seguito all'attivazione del procedimento di cui sopra attivato dai Servizi e comunicato al Responsabile della riscossione coattiva		
		Ufficio tributi UCMAN		Decorso il termine previsto dal sollecito/intimazione supporto alla predisposizione, con apposita determinazione, dell'atto di ingiunzione di pagamento ai sensi dell'art. 3 del regolamento, con la comunicazione delle modalità di eventuale rateizzazione	entro 30 giorni dai termini previsti per il pagamento dall'atto di sollecito/intimazione	
				Confronto con il servizio tributi intercomunale per l'eventuale successiva adozione delle azioni cautelari previste dalla normativa in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione.	tempestivamente decorsi i termini per il pagamento	
				Comunicazione annuale all'Ufficio Ragioneria dell'elenco delle ingiunzioni i cui crediti sono ritenuti inesigibili e quelle riferite a soggetti debitori per i quali sono in corso procedure concorsuali.	10-mar	
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Predisposizione di un elenco delle entrate di difficile esazione da inviare ai Responsabili dei servizi...	15-mar					
Comunicazione annuale all'Ufficio Ragioneria dell'elenco delle ingiunzioni...	10-mar					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4				
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2				

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
24	Gestione agenti contabili					
CONTESTO						
L'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000 al comma 1 prevede che entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente il conto della propria gestione di cassa. L'articolo 233 del TUEL stabilisce inoltre che gli agenti contabili interni (l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2) entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione all'ente.						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Corte dei Conti	Adempimento degli obblighi normativi che prevedono la resa dei conti giudiziali e l'invio alla Corte dei conti art. 223 e 226 TUEL	Tesoreria	Trasmissione del conto del tesoriere e del conto della gestione degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.	Reperimento e verifica dei conti di gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, apposizione del visto di regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti con raccomandata A/R dei conti accompagnati da comunicazione di invio.	30-giu	
		Economista comunale/agenti contabili a denaro e a materia				
		Acer				
		Equitalia S.p.A.				
		Riscossione Sicilia				
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Risorse Umane						
	Dipendente		Cat.			
	DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4			
	GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2			

PEG 2018

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.3	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO					
DESCRIZIONE PROGETTI						
25	Fatture in entrata e in uscita					
CONTESTO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
				Emissione fatture di vendita entro il mese nel quale il Tesoriere ha ricevuto il pagamento per gli allacciamenti delle lampade votive, il noleggio delle sale biblioteca e auditorium, della sala del Consiglio per i matrimoni	entro la fine di ogni mese	
				Emissione di fatture elettroniche nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni		
				Emissione di fatture fotovoltaico e verifica dell'attività commerciale		
				Per il servizio idrico integrato e gas: a maggio saldo anno precedente e acconto anno in corso, ad ottobre secondo acconto anno in corso	maggio e ottobre	
(n.b.: le tempistiche sono condizionate dai vari stakeholder intermedi e da eventuali proroghe a tempi stabiliti dalle norme)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA	PO		D4			
GIORGIONI NADIA	<input checked="" type="checkbox"/>		C2			
CATALDO ROSA (somministrazione lavoro sisma)	<input type="checkbox"/>		D1			

ECONOMATO						
Missione 1	Programma 1 organi istituzionali	P.F.1.10.4.1.3				
Missione 1	Programma 3 gestione economica, finanziaria provveditorato	P.F.1.10.4.1.3				
Missione 1	Programma 5 gestione beni demaniali e patrimoniali	P.F.1.10.4.1.2				
Missione 1	programma 5 volontari gestione beni demaniali e patr.	P.F.1.10.4.1.3				
Missione 1	programma 2 mezzi tutela del verde	P.F.1.10.4.1.3				
Missione 1	programma 5 mezzi viabilità	P.F.1.10.4.1.3				
Missione 1	Programma 11 FRANCHIGIE altri servizi generali	P.F.1.10.5.2.1				
descrizione progetti						
Obiettivo	GESTIONE ASSICURAZIONE ENTE (servizio assicurativo e brokeraggio)					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Cittadini e Ente	garantire le coperture assicurative dell'ente in ogni ambito	in collaborazione con il Broker assicurativo Assiteca Bsa in gestione delle coperture e dei sinistri	far fronte agli imprevisti che possono verificarsi, gestione dei sinistri per la parte di competenza dell'ente, controllo dei premi e pagamento dei conguagli in base alle modifiche delle situazioni che intercorrono nel corso dell'anno	procedura aperta svolta dalla CUC dell'unione comuni modenesi area nord a seguito della sottoscrizione della convenzione Rep.786/2016 e della delega come stazione appaltante Rep.829/2017 - con determina 304 del 6/12/2017 è stata approvata l'aggiudicazione definitiva per il periodo 31/12/2017 - 31/12/2022	durante tutto il corso dell'anno	
	COPERTURE ASSICURATIVE	ditte aggiudicatarie:				
	rca e rischi accessori	lotto 1: Nobis		per le richieste danni da parte dei cittadini: una volta pervenuta la denuncia si procede a trasmettere ad assiteca la documentazione necessaria per l'apertura della pratica sinistri, se necessario si richiede all'utc il sopralluogo e comunque si procede come tramite tra broker e cittadino.		
	CVT	lotto 2: Balcia Insurance				
	All risks elettronica	lotto 3: Generali Italia				
	infortuni	lotto 4: Reale Mutua ass.				
	RCT/rco	lotto 5: Reale Mutua ass.				
	tutela legale	lotto 6: Generali Italia		per i sinistri attivi o le cui denunce partono dall'ente; si trasmette la documentazione ad assiteca e si collabora costantemente, tramite predisposizione di determinazioni se necessarie -, invio documentazione richiesta		
	RC patrimoniale	lotto 7: XL insurance				
						Ricevute le polizze da sottoscrivere, si procederà al controllo del prezzo praticato, a suddividere la spesa per i vari centri di costo e a liquidare gli impegni assunti
			solitamente entro il mese di aprile arriva la modulistica da compilare per ottenere i conguagli dei conguagli. una volta pervenuti i conguagli si procede alla registrazione e alla liquidazione dei premi dell'anno precedente (in questo caso i conguagli riguarderanno le polizze scadute il 31/12/2017)	entro luglio		
	Garantire la richiesta di rimborso dai diversi aggiudicatari dei lotti al momento della definizione delle diverse cause/sinistri		Attendere ad una corretta archiviazione dei diversi sinistri/cause in cui sono coinvolti gli uffici dell'ente al fine di chiedere il rimborso	Richiedere ai servizi coinvolti tutte le spese sostenute per sinistri arrivati ad una definizione, al fine di predisporre ad approvare una determina di rendicontazione per la richiesta di rimborso assicurativa	all'occorrenza	
	BROKERAGGIO	ditta aggiudicataria ASSITECA BSA srl via Giardini 474 di Modena		procedura negoziata svolta dalla CUC dell'unione comuni modenesi area nord a seguito della sottoscrizione della convenzione Rep.786/2016 e della delega come stazione appaltante cc n.16 del 7/3/2017 - con determina 91 del 27/4/2017 è stata approvata l'aggiudicazione definitiva per il periodo 1/7/2017 - 30/6/2020		
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %	
pagamento premi e gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi, dell'ente,	entro gennaio per le polizze dell'anno in corso, entro luglio pagamento conguagli anno precedente					
gestione sinistri	annuale					
Risorse Umane						
	Dipendente		Cat.			
	DI ELEUTERIO KATIA	PO/ECONOMO	D4			
	GIORGIONI NADIA	☒	C2			

ECONOMATO			
Missione 1	Programma 2 - contributi associativi	P.F. 1.3.2.99.3	anci - AICRE - lega autonomie - ASPPI - ordine dei giornalisti
Missione 1	Programma 3 - stampati per uffici	P.F. 1.3.1.2.1	
Missione 1	Programma 3 - spese di gestione e collegamenti on line	P.F. 1.3.2.5.3	
Missione 1	programma 3 - spese per acquisti diversi	P.F. 1.3.1.2.999	
Missione 1	programma 3 - spese per prestazioni di servizio diverse	P.F. 1.3.2.99.999	
Missione 1	programma 3 - spese per formazione professionale	P.F. 1.3.2.4.999	
Missione 1	programma 3 - canone rai TV	P.F. 1.3.2.5.999	
Missione 1	programma 3 - servizio tributario e fiscale	P.F. 1.3.2.11.999	
Missione 1	programma 3 - manutenzione attrezzature d'ufficio	P.F. 1.3.2.9.6	
Missione 1	programma 3 - spese per abbonamenti quotidiani e riviste	P.F. 1.3.1.1.1	
Missione 1	programma 3 uffici - 5 utc (acquisti diversi)	P.F. 1.3.1.2.999	

descrizione progetti

Obiettivo	ACQUISTI E PRESTAZIONI DIVERSE						
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)		Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
tutti i servizi comunali	l'ufficio economato è un servizio trasversale che garantisce la soddisfazione delle richieste per prestazioni o acquisti necessari alla normale gestione dei servizi o per spese o prestazioni non sempre programmabili	vengono interpellati e affidati di volta in volta servizi e forniture a diverse ditte e accedendo al mercato elettronico quando previsto dalle norme	acquisizione beni e servizi		ricezione richieste da parte degli uffici, valutazione della possibilità di soddisfacimento della richiesta		
					individuazione della modalità più congrua per un'acquisizione snella ed economica, vengono redatte le relative determinazioni con assunzione impegni di spesa,		
					affidamenti sulla base del confronto di almeno tre preventivi		
					pervenute le fatture vengono registrate, controllate e liquidate contabilmente e tecnicamente ed inviate all'ufficio mandati per la richiesta del pagamento		
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo		Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
gestione costante delle eventuali richieste espresse dai vari servizi per l'espletamento delle funzioni		annuale					
Risorse Umane							
	Dipendente		Cat.				
	DI ELEUTERIO KATIA	PO/ECONOMO	D4				
	GIORGIONI NADIA	☒	C2				

ECONOMATO							
Missione 1 Programma 1 - compensi revisore				P.F. 1.3.2.1.8			
descrizione progetti							
Obiettivo	REVISORE						
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito	
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, ufficio ragioneria e tutto l'ente	visto il Titolo VII dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (artt. 234-241), approvato con D.Lgs. n.267/2000, come da ultimo modificato dal D.L. n. 174/2012 (conv. in legge n. 213/2012) e dal D.L. n. 66/2014 (conv. in legge n. 89/2014), il quale disciplina la revisione economico-finanziaria degli enti	Prefettura di Modena	individuazione e nomina del revisore dei conti per l'espletamento delle competenze relative previste dalla legge	con pec prot. n. 11894 in data 17/10/2017 è stata comunicata alla Prefettura – Ufficio territoriale di Governo di Modena la scadenza dell'incarico dell'organo di revisione economico-finanziaria. con protocollo uscita n. 77076 del 16/11/2017 la Prefettura – Ufficio territoriale di Governo ha inviato copia del verbale del procedimento di estrazione a sorte dei nominativi per la nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria. contattato il primo revisore estratto nella persona del Dott. Landi Piero come da mail del 20/11/2015, il quale con comunicazione registrata agli atti del Comune prot. 13477 del 23/11/2017 ha accettato l'incarico e l'importo del compenso offerto. con delibera CC n.53 del 13/12/2017 è stato nominato il revisore per il periodo 2/2/2018 - 1/2/2021 si è provveduto a dare apposita comunicazione di nomina alla PREFETTURA DI MODENA, ALLA TESORERIA	prima della nomina triennale di ogni revisore	realizzato al 2/2/2018	
				Predisposizione ed approvazione determina per assunzione impegno di spesa	trimestrale/semestrale		
				Ricezione trimestrale o semestrale delle parcelle e delle richieste rimborso spese			
				Controllo delle parcelle e delle richieste rimborsi, predisposizione delle liquidazioni ed invio richiesta di emissione mandati all'ufficio mandati.			
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %		
gestione regolare del bilancio del comune	tutto l'anno						
Risorse Umane							
Dipendente		Cat.					
DI ELEUTERIO KATIA	PO	D4					
GIORGIONI NADIA	☒	C2					

ECONOMATO						
Missione 1 Programma 3 - gestione economica finanziaria, provveditorato, P.F. 1.3.1.2.1						
descrizione progetti						
Obiettivo	CANCELLERIA					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, tutti i servizi comunali	garantire la fornitura per funzionamento degli uffici attraverso l'acquisto di cancelleria, carta e toner	ditte affidatarie di convenzioni oppure ditte disponibili sui portali Me.pa o Intercenter	acquisto aggregato della cancelleria, carta per fotocopiatrici e stampanti e dei toner in base alle richieste inoltrate da parte degli uffici e all'assegnazione	<p>si domanda ai vari uffici di far pervenire le richieste di cancelleria e toner, valutate le richieste si procede alla redazione dell'elenco complessivo di quanto necessario all'ente,</p> <p>si controlla se sono presenti convenzioni in corso di validità in consip o intercenter, si analizza la modulistica e il materiale costituente la convenzione, si controlla che gli articoli occorrenti siano disponibili.</p> <p>Se non sono presenti convenzioni o se le convenzioni non hanno disponibilità, s'imposta RDO per poter acquisire il materiale occorrente</p> <p>Si procede a redigere la determinazione per l'adesione di convenzioni CONSIP o Intercenter oppure per la procedure negoziate.</p> <p>Espletate le procedure che consistono nell'adesione alla convenzione attraverso il portale, oppure alla valutazione delle offerte pervenute se si tratta di RDO viene identificata l'offerta più conveniente e l'aggiudicatario. Di seguito si procede all'invio dell'ordine.</p> <p>Una volta pervenuto il materiale ordinato si controlla, ordine/bolla/materiale consegnato che deve corrispondere.</p> <p>Una parte della cancelleria si immagazzina in economato per essere distribuita a richiesta ai vari uffici, in particolare agli uffici UCMAN</p> <p>Si distribuisce la cancelleria o i toner in base alle richieste inoltrate dagli uffici. Pervenuta la fattura, se quanto fatturato corrisponde all'ordine e al consegnato si procede alla registrazione e liquidazione tecnica e contabile e al pagamento</p>	entro il 30/11/2018	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %	
acquisto di cancelleria, toner, e carta per i diversi servizi comunali, a seguito del coordinamento delle richieste pervenute	30-nov-18					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
DI ELEUTERIO KATIA	PO/ECONOMO	D4				
GIORGIONI NADIA	☒	C2				

ECONOMATO						
Missione 1		Programma 3 proveditorato		P.F. 1.3.2.7.44		
descrizione progetti						
Obiettivo	NOLEGGIO ATTREZZATURE					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, tutti i servizi comunali e servizi UCMAN sul territorio	noleggio fotocopiatrici garantisce l'utilizzo della funzione copia e stampa a tutti i dipendenti dell'amministrazione e degli amministratori	affidataria SHARP ELECTRONICS ITALIA SPA adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26	Attraverso il noleggio e la messa in rete delle fotocopiatrici si vuole ridurre l'acquisto di toner e di stampanti per uffici con un considerevole risparmio economico, il noleggio comporta un costo comprensivo della manutenzione dell'attrezzatura.	adesione convenzione CONSIP n.ordine:4036343 durata 48 mesi fotocopiatrice a utilizzo <u>biblioteca</u> . DECORRENZA 9/1/2018 - SCADENZA 9/1/2022 - monitoraggio costante delle fotocopie effettuate, controllo delle fatture, liquidazione delle stesse e degli eventuali costi eccedenti compresi in convenzione. Monitoraggio delle eccedenze		
		affidataria KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26		adesione convenzione CONSIP n.ordine:4036530 durata 36 mesi fotocopiatrice a utilizzo 1° piano UFFICIO TECNICO sede comunale. DECORRENZA 24/1/2018 - SCADENZA 24/1/2021 - monitoraggio costante delle fotocopie effettuate, controllo delle fatture, liquidazione delle stesse e degli eventuali costi eccedenti compresi in convenzione. Monitoraggio delle eccedenze	durante tutto l'anno	
		affidataria OLIVETTI - adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26		adesione convenzione CONSIP n.ordine:1326404 durata 48 mesi fotocopiatrice a utilizzo ufficio anagrafe . DECORRENZA 22/5/2014 - SCADENZA 22/5/2018 - monitoraggio costante delle fotocopie effettuate, controllo delle fatture, liquidazione delle stesse e degli eventuali costi eccedenti compresi in convenzione	durante tutto l'anno	
		affidataria KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26		adesione convenzione CONSIP n.ordine:1323558 durata 48 mesi fotocopiatrice a utilizzo di piano terra (corridoio segreteria). DECORRENZA 27/8/2014 - SCADENZA 27/8/2018 - monitoraggio costante delle fotocopie effettuate, controllo delle fatture, liquidazione delle stesse e degli eventuali costi eccedenti compresi in convenzione	adesione ad un'altra convenzione prima del scadenza di quella in corso	
		affidataria OLIVETTI - adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26		adesione convenzione CONSIP n.ordine:2520051 durata 48 mesi fotocopiatrice a utilizzo di <u>piano terra</u> (corridoio servizi sociali). DECORRENZA 15/1/2016 - SCADENZA 15/1/2020 - monitoraggio costante delle fotocopie effettuate, controllo delle fatture, liquidazione delle stesse e degli eventuali costi eccedenti compresi in convenzione	durante tutto l'anno	
	garantire l'utilizzo della funzione copia e stampa anche tutti i dipendenti dell'UCMAN	FOTOCOPIATRICI PIANO TERRA	Controllare la spesa sostenuta per conto di UCMAN	Assegnare dei codici a tutti gli uffici per monitorare, l'eventuale maggiore costo copia eccedente il noleggio, al fine di ripartire la spesa sui centri di costo	durante tutto l'anno	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %	
gestione costante del servizio e monitoraggio utilizzo	annuale					
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA	PO/ECONOMO		D4			
GIORGIONI NADIA	☒		C2			

ECONOMATO						
Missione 4	Programma 6 (Mensa)	illuminazione, acqua, gas,				
Missione 12	Programma 1 (Nido)	illuminazione, acqua, gas, premi assicurativi,				
descrizione progetti						
Obiettivo	RENDICONTAZIONE SPESE SOSTENUTE PER CONTO DI ASP PER SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI SUPPORTO AD ALTRI UFFICI PER RENDICONTAZIONI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Cittadini e Ente	Dal 1° settembre 2015 la gestione dei servizi educativi ed ausiliari (l'asilo nido) è passata ad ASP. Dal 1° gennaio 2016 è stata affidata ad ASP anche la gestione della mensa scolastica e del prolungamento orario. Nello stabile denominato "Polo dell'infanzia 0-6 anni Rock no War" sito in Piazza Missere 6, nel quale vengono erogati i servizi gestiti da ASP, essendo di proprietà comunale le spese per utenze e manutenzione sono sostenute dal comune proprietario e devono essere rimborsate da parte di Asp fino al 30/8/2018.	gestione ASP (Azienda Pubblica Servizi alla Persona dei Comuni Modenesi Area Nord) e con l'area Servizi Sociali Scolastici, ufficio manutenzioni	rendicontare quanto anticipato dal comune di Medolla per ottenere il rimborso in tempi rapidi	Selezione delle fatture relative alle utenze di acqua, luce e gas e assicurazioni indirizzate al Comune, che vengono registrate, controllate e pagate, al fine di redigere un rendiconto delle spese sostenute che viene trasmesso ad ASP per ottenere il rimborso. acquisizione delle spese da rendicontare ad ASP dall'uffici personale per il personale comandato e dall'ufficio manutenzione per le spese di manutenzione e effettuate, al fine di redigere un rendiconto delle spese sostenute che viene trasmesso ad ASP per ottenere il rimborso.	entro febbraio e agosto	
	Dal 1/5/2017 la gestione dei servizi sociali è passata in UCMAN, per cui si configura la necessità di richiedere il rimborso delle utenze luce,acqua, gas del condominio in via Pertini	UCMAN	rendicontare quanto anticipato dal comune di Medolla per ottenere il rimborso in tempi rapidi	Selezione delle fatture relative alle utenze di acqua, luce e gas e assicurazioni indirizzate al Comune, che vengono registrate, controllate e pagate, al fine di redigere un rendiconto delle spese sostenute che viene trasmesso ad UCMAN per ottenere il rimborso.	entro febbraio e agosto	
	Dal 1/9/2017 la gestione della scuola materna (metà dell'edificio Rock no War) delle scuole elementari e medie e degli altri stabili interessati dal trasferimento dell'Istruzione	UCMAN	rendicontare quanto anticipato dal comune di Medolla per ottenere il rimborso in tempi rapidi	Selezione delle fatture relative alle utenze di acqua, luce e gas e assicurazioni indirizzate al Comune, che vengono registrate, controllate e pagate, al fine di redigere un rendiconto delle spese sostenute che viene trasmesso ad UCMAN per ottenere il rimborso.	entro febbraio e agosto	
	trasmissione all'ufficio sport/associazionismo delle spese sostenute per utenze: acqua, gas, illuminazione stabile sito in via Milano ex sede Nido ora Sede Associazioni affinché quest'ultimo possa richiedere il pagamento alle associazioni	Ufficio sport/associazionismo e volontariato	trasmissione elenco spese sostenute all'ufficio sport/associazionismo, per permettere all'ufficio di richiedere il rimborso.	come concordato si trasmette all'ufficio sport e associazionismo l'elenco semestralmente, febbraio/ottobre (per permettere di avere il semestre completo), chiedendo allo stesso di consegnare all'ufficio entrate la richiesta di rimborso	entro febbraio e agosto	
	trasmissione all'ufficio sport/associazionismo delle spese sostenute per utenze: acqua, gas, illuminazione stabile scuola di Musica sede anche di Aliante	Ufficio sport/associazionismo e volontariato	trasmissione elenco spese sostenute all'ufficio sport/associazionismo, per permettere all'ufficio di richiedere il rimborso.	si trasmetterà per la 1° volta l'elenco delle spese sostenute dall'apertura dello stabile a seguito della ristrutturazione post sisma, inaugurato il 28/5/2016	entro febbraio	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
registrazione delle utenze, e rendicontazione delle spese sostenute (ad Asp per le utenze dello stabile "rock no war" e ad UCMAN per il condominio di via Pertini e per gli edifici inerenti l'Istruzione)		SEMESTRALE febbraio e settembre (per il periodo 1/1-30/6 e 1/7-31/12)				
invio all'ufficio sport/associazionismo dell'elenco delle spese sostenute per utenze stabile via Milano ex nido ora sede associazioni per ottenere il rimborso e per lo stabile scuola di musica per la parte occupata dall'associazione Aliante		SEMESTRALE febbraio e settembre (per il periodo 1/1-30/6 e 1/7-31/12)				
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO/ECONOMO	D4			
GIORGIONI NADIA		☒	C2			

ECONOMATO						
descrizione progetti						
Obiettivo	CASSA ECONOMALE AFFIDATA ALL'AGENTE CONTABILE NADIA GIORGIONI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Cittadini e Ente	l'Agente Contabile a denaro dell'Ufficio Ragioneria ha funzioni di cassiere per i servizi utilizzando la cassa economale per acquisizione e pagamento di piccole spese o spese urgenti non prevedibili di modesta entità conformemente all'art. 153 comma 7 del tuel	pagamenti pronta cassa effettuati dagli uffici dell'ente, fornitori, enti ecc.	Garantire i pagamenti urgenti e le spese minute da parte dell'agente contabile incaricato, il quale provvede attraverso l'utilizzo di contanti conservato nella cassa economale mediante prelievi effettuati sul conto di tesoreria comunale	a inizio anno viene redatta apposita determinazione in cui sono elencati i capitoli di bilancio sui quali il responsabile della cassa economale è autorizzato a effettuare le uscite di cassa economale per i capitoli di spesa dell'area finanziaria. In corso d'anno in caso di esigenze degli altri servizi si anticipa il pagamento di cassa economale qualora richiesto se le somme risultano impegnate. Viene effettuato di conseguenza il prelievo dalla tesoreria dell'anticipo.	durante tutto il corso dell'anno	
				L'agente contabile a denaro responsabile della cassa economale, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino al suo scarico. Lo stesso registra a mezzo del sistema informatico un apposito giornale di cassa, aggiornato quotidianamente nel quale vengono riportate cronologicamente le operazioni di pagamento che effettua utilizzando i contanti disponibili in cassa. Vengono, quindi, registrate le entrate dei contanti consegnati dagli uffici per riscossioni di modesta entità. Ad ogni operazione viene stampato un documento numerato cronologicamente al quale vengono allegate le pezze giustificative dell'uscita, il documento viene firmato dall'economista o dall'agente contabile incaricato e archiviato per essere immediatamente reperibile per ogni controllo.		
				Trimestralmente il Revisore con il supporto del Ragioniere Capo insieme effettua il controllo della cassa economale, delle altre casse assegnate all'ente e della tesoreria comunale affidata alla Banca.		
				Alla fine dell'anno si predispongono un rendiconto che viene allegato ad apposita determinazione che corredata da tutta la documentazione giustificativa viene presentata al Ragioniere, dallo stesso verificata e ritrasmessa all'economista perché provveda alla disposizione di liquidazione.		
Indicatore di risultato		Target		Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
corretta e costante tenuta del registro di cassa e degli atti che costituiscono la contabilità		annuale				
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO/ECONOMO	D4			
GIORGIONI NADIA		☒	C2			

ECONOMATO						
descrizione progetti						
Obiettivo	OGGETTI SMARRITI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Cittadini e Ente, oltre a tutte le persone che transitano sul territorio	l'economo deve tenere in custodia gli oggetti e i valori smarriti e rinvenuti come da codice civile art. dal 927 al 931	i ritrovatori o consegnatari	custodire quanto rinvenuto sul territorio comunale e se possibile riconsegnarlo al proprietario	L'economo prende in consegna gli oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio comunale (tranne i documenti, le armi ecc. che vengono consegnati al corpo di polizia municipale).	durante tutto il corso dell'anno	
				L'economo provvede alla registrazione su apposito registro dell'oggetto consegnato. Successivamente rende pubblico il ritrovamento attraverso pubblicazione all'albo pretorio, sul sito web e in alcune bacheche del territorio comunale		
	Gestire la consistenza del magazzino degli oggetti smarriti e ritrovati, disponibili per la cessione.	Eventuali acquirenti	Elaborazione dell'elenco degli oggetti presi in consegna al 31/12/2016	Chiusura delle partite antecedenti il 31/12/2016 mediante demolizione/vendita/cessione	30/09/2018	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	peso %	
tenuta del registro di ritrovamento, effettuazione della pubblicità sui ritrovamenti, consegna e riconsegna a chi di diritto.		annuale				
Elaborazione dell'elenco degli oggetti presi in consegna al 31/12/2016		30/09/2018				
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO/ECONOMO	D4			
GIORGIONI NADIA		☒	C2			

ECONOMATO						
descrizione progetti						
Obiettivo	COMUNICAZIONI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
corte dei conti, osservatorio regionale SITAR	monitoraggio degli atti di spesa relativi a collaborazioni, consulenze, studi e ricerche per spese superiori a € 5.000,00 (art.1 comma 173 della L266/2005)	responsabili di area comune di medolla a corte dei conti emilia romagna	trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge per monitoraggio spese	si procede inoltrando richiesta ai vari responsabili di area per ottenere comunicazione nel caso abbiano proceduto all'ffidamento di incarichi di importo superiore a € 5.000 nel trimestre precedente. Si procede alla compilazione della tabella come disposizione della Corte dei Conti e si trasmette il tutto al Ragioniere che dispone l'invio di tutto il materiale.	trimestralmente	
	le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare all'osservatorio sezione regionale i contratti stipulati di importo superiore a € 40.000,00 ex art.7 comma 8 D.Lgs.163/2006	osservatorio sezione regionale (SITAR)	trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge per monitoraggio affidamenti	entro 30 gg dalla data di aggiudicazione definitiva della procedura negoziata i dati concernenti i verbali, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'aggiudicatario o dell'adesione della convenzione viene predisposta comunicazione da trasmettere all'osservatorio	durante tutto il corso dell'anno	
				entro 60 gg dalla data del loro compimento ed effettuazione dell'inizio, dell'ultimazione, servizi e forniture, collaudo e importo finale viene rpedisposta comunicazione da trasmettere all'osservatorio		
ANAC	caricare sul sito ANAC situazine cig acquisiti come da Legge 190/2012 art.1 comma 32 e s.m.e i.	ANAC	compilazione dati sui CIG come disposto dalla legge per monitoraggio affidamenti	invio entro il 31/1/2018 dei dati riferiti ai cig acquisti nell'anno precedente		
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	peso %	
predisposizione comunicazione da trasmettere alla corte dei conti degli incarichi affidati per importi superiori a € 5.000		trimestralmente				
predisposizione comunicazioni da trasmettere alla sezione regionale dell'osservatorio (SITAR) delle aggiudicazioni per importi superiori a € 40.000		al verificarsi				
inserimento dati e validazione comunicazione entro il 31/1/2018		entro il 31/1/2018				
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.			
DI ELEUTERIO KATIA		PO/ECONOMO	D4			
GIORGIONI NADIA		☒	C2			

MISSIONE							
8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa						
PROGRAMMA							
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - patrimoniale						
DESCRIZIONE PROGETTI							
3	Permessi di Costruire -						
CONTESTO							
<p>Nuove costruzioni e ristrutturazioni del patrimonio immobiliare privato, residenziale e produttivo nel territorio del Comune di Medolla, nel rispetto della legislazione vigente statale, regionale e della normativa comunale, incluse le ristrutturazioni con riparazione del danno e ricostruzioni di immobili sia privati che produttivi, danneggiati dal sisma del maggio 2012 che ha colpito duramente il territorio del Comune di Medolla. Il Servizio Edilizia Privata è fortemente impegnato nella verifica, revisione e controllo delle istanze inoltrate agli atti del Comune di Medolla.</p>							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi di legge (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
persone fisiche e giuridiche, enti con personalità giuridiche	Coerente e regolare sviluppo del territorio nel rispetto della normativa nazionale, regionale e comunale,	Tecnici liberi professionisti	Rilascio del Permesso di Costruire relativo alle costruzioni private e produttive oltre che per interventi di riparazione del danno e di ricostruzione dovuti al sisma del 2012	Verifica e completezza della pratica			
		Sportello Unico Per Attività Produttive					
		Commissione per la Qualità Architettonica e per il Paesaggio		Istruttoria documentale e verifica della congruità del progetto			
		Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali					
		ARPAE - AUSL - AIMAG - ENEL - VV F - BURANA - PROVINCIA DI MODENA - ANAS -		Ufficio MUDE	Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi residenziali; Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi produttivi in sinergia con il SUAP		
		Ufficio Ambiente					
		Servizio Comunale di Ragioneria					
		Regione Emilia Romagna					
		CED UCMAN					
		Polizia Municipale UCMAN					
	Rilascio atto di Permesso di Costruire	90 gg					
	Alla presentazione della documentazione di fine lavori e della richiesta del certificato di conformità edilizia ed agibilità, sopralluogo di verifica e controllo dei lavori effettivamente eseguiti	90 gg e successivamente silenzio assenso					
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %			
	Verifica e completezza della pratica						
	Istruttoria documentale e verifica della congruità del progetto						
	Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi residenziali;						
	Rilascio atto di Permesso di Costruire	mantenere l'impegno ad incrementare la digitalizzazione dei PdC residenziali compatibilmente con lo spazio su server fornito dal CED dell'Unione					
	Alla presentazione della documentazione di fine lavori e della richiesta del certificato di conformità edilizia ed agibilità, sopralluogo di verifica e controllo dei lavori effettivamente eseguiti						
Risorse Umane							
Dipendente		Cat.	% impiego				
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5					
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2					
Esposito Cosima	<input checked="" type="checkbox"/>	B5					
Geom. Peri Federica	<input checked="" type="checkbox"/>	C1					

MISSIONE						
8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - patrimoniale					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Segnalazioni Certificata di Inizio Lavori -					
CONTESTO						
<p>Nuove costruzioni riconducibili alla ristrutturazione e ristrutturazioni del patrimonio immobiliare privato, residenziale e produttivo nel territorio del Comune di Medolla, nel rispetto della legislazione vigente statale, regionale e della normativa comunale, incluse le ristrutturazioni con riparazione del danno e ricostruzioni di immobili sia privati che produttivi, danneggiati dal sisma del maggio 2012 che ha colpito duramente il territorio del Comune di Medolla. Il Servizio Edilizia Privata è fortemente impegnato nella verifica, revisione e controllo delle istanze inoltrate agli atti del Comune di Medolla.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi di legge (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
persone fisiche e giuridiche, enti con personalità giuridiche	Coerente e regolare sviluppo del territorio nel rispetto della normativa nazionale, regionale e comunale,	Tecnici liberi professionisti	Monitoraggio dell'intervento oggetto di SCIA	Verifica e completezza della pratica	30 gg la SCIA è efficace se la documentazione prodotta risulta completa	
		Sportello Unico Per Attività Produttive				
		Commissione per la Qualità Architettonica e per il Paesaggio		Istruttoria documentale e verifica della congruità del progetto		
		Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali				
		ARPAE - AUSL- AIMAG- ENEL. VV F - BURANA - PROVINCIA DI MODENA - ANAS -		Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi residenziali; Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi produttivi in sinergia con il SUAP		
		Ufficio MUDE				
		Ufficio Ambiente				
		Servizio Comunale di Ragioneria				
		Regione Emilia Romagna				
		CED UCMAN				
Polizia Municipale UCMAN						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Verifica e completezza della pratica	mantenere l'impegno all'incremento della digitalizzazione delle SCIA -					
Istruttoria documentale e verifica della congruità del progetto						
Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi residenziali; Eventuali acquisizioni di pareri per gli interventi produttivi in sinergia con il SUAP						
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2				
Esposito Cosima	<input checked="" type="checkbox"/>	B5				
Geom. Peri Federica	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - patrimoniale					
DESCRIZIONE PROGETTI						
5	PRATICHE MUDE PER LA RICOSTRUZIONE					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici privati residenziali e produttivi agricoli siti all'interno del Comune di Medolla. Ai sensi del D.L. 74/2012 il Commissario delegato per la Ricostruzione, può riconoscere un contributo per la riparazione, il ripristino o la ricostruzione dei suddetti immobili in relazione al danno effettivamente subito secondo i criteri e modalità di assegnazione del contributo stabiliti dalle Ordinanze Commissariali. L' assegnazione dei contributi è stata delegata ai rispettivi Comuni.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi di Legge (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Proprietari di immobili residenziali, agricoli e sedi di attività socio-ricreative e religiose, danneggiati dagli eventi sismici del maggio 2012	Ricostruire e riparare il patrimonio edilizio della collettività, al fine di ripristinare le normali condizioni di vita e di lavoro all'interno del territorio comunale, nel rispetto dei criteri previsti dal D.L. n.74/2012, dalle ordinanze commissariali, dalla legislazione regionale e dalla normativa comunale.	Regione Emilia Romagna	Assegnazione ed erogazione del contributo per la riparazione, ripristino con miglioramento sismico o demolizione e ricostruzione, degli immobili danneggiati	Verifica completezza della pratica	90 gg	
		Tecnici liberi professionisti		Istruttoria documentale comprendente la verifica dello stato di danno, congruità tra progetto e computo metrico, verifica della fattibilità urbanistico-edilizia, ...		
		Cittadini				
		Ditte esecutrici dei lavori		Emissione dell'ordinanza di assegnazione del contributo	20 gg	
		Istituti di credito e finanziari		Istruttoria degli stati di avanzamento lavori e conseguente erogazione del contributo in base allo stato di avanzamento lavori presentato.		
		Prefetture				
		Sportello Unico Per Attività Produttive				
		Commissione per la Qualità Architettonica e per il Paesaggio		Emissione SAL finale con eventuale rideterminazione del contributo (in caso di varianti) e conseguente ripristino dell'agibilità	30 gg	
		Soprintendenza per Beni Culturali ed Ambientali				
		Commissione riesame esiti di agibilità				
ARPAE, AUSL, AIMAG ENEL VVF BURANA PROVINCIA DI MODENA, ANAS						
Polizia Municipale UCMAN						

Indicatore di risultato	RISULTATO OTTENUTO 2017	TARGET 2018	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
verifica completezza della pratica					
istruttoria documentale comprendente la verifica del livello operativo del danno, congruità tra progetto e computo metrico, verifica della fattibilità urbanistico-edilizia, ...					
Emissione dell'ordinanza di assegnazione del contributo					
Istruttoria degli stati di avanzamento lavori e conseguente erogazione del contributo in base allo stato di avanzamento lavori presentato.					
Sopralluoghi in cantiere	Sopralluoghi effettuati al 31/12/2017: n.71 di cui: n.42 a SAL FINALE n.29 a SAL INTERMEDIO	Mantenere l'impegno per i sopralluoghi in cantiere: per ogni pratica, oltre al sopralluogo a SAL finale, verrà eseguito un sopralluogo di verifica lavori in corso d'opera			
Emissione SAL finale con eventuale rideterminazione del contributo (in caso di varianti) e conseguente riprogettazione dell'agibilità		Ridurre i tempi dei SAL finali per avvicinarsi ai tempi di legge			

Risorse Umane

Dipendente		Cat.	% impiego
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5	
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2	
Arch. Bastiglia Isabella	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Ing. Bergamini Giovanna	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Arch. Bonoli Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Ing. Bolognesi Marcello	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Ing. Iori Fernando	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Ing. Rebecchi Elisa	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Ing. Veronesi Sara	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	

MISSIONE						
8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare					
DESCRIZIONE PROGETTI						
6	Comunicazioni di Inizio Lavori - Autorizzazioni Paesaggistiche - Autorizzazioni in generale (autorizzazioni Scarico- installazione insegne- aut. Scavo- nulla osta acustici e aut. Acustiche per cantiere temporaneo- autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico permanenti e temporanee - Passi carrabili- Certificati e attestazioni varie - Certificati di idoneità alloggio					
CONTESTO						
Si tratta di comunicazioni di piccoli interventi in materia edilizia nel territorio del Comune - Il Servizio Edilizia Privata è fortemente impegnato nella verifica, nella revisione e controllo delle istanze inoltrate agli atti del Comune di Medolla.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi di legge (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
persone fisiche e giuridiche, enti con personalità giuridiche	Per consentire un coerente e regolare sviluppo del territorio aderente alla normativa nazionale, regionale, comunale. Per rispondere alle esigenze varie dei soggetti già indicati	Tecnici liberi professionisti	Nel rispetto della disciplina edilizia si tratta di interventi che si eseguono senza bisogno di rilascio di titolo abilitativo per quanto riguarda le CIL, mentre per il resto si procede con il rilascio di autorizzazione-certificazione o attestazione	Verifica e completezza della Richiesta- pratica		
		Sportello Unico Per Attivita' Produttive		istruttoria documentale		
		ARPAE - AUSL- AIMAG SPA - ENEL- BURANA - PROVINCIA DI MODENA - ANAS - ICA		Eventuali acquisizioni dei pareri di competenza dei vari enti. (per i produttivi la competenza è dello Sportello Unico per Attività Produttive)		
		Ufficio Ambiente				
		Area Finanziaria Comunale				
		Polizia UCMAN				
		Servizi Demografici Comunali				
		Ufficio Tributi UCMAN				
		Servizi Sociali UCMAN Ced UCMAN				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Verifica e completezza della richiesta- pratica	mantenere l'impegno all' incremento della digitalizzazione delle CIL anche per i residenziali compatibilmente con lo spazio su server fornito dal CED dell'Unione					
Acquisizione di pareri ai vari enti	60 gg					
Sopralluoghi per le idoneità dell'alloggio e verifiche con altri uffici	30 gg					
Rilascio atto di autorizzazione- certificazione o attestazione ad eccezione delle CIL che non richiedono alcun atto.	30 gg					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	☒	D5				
Geom. Annovi Alberto	☒	D2				
Esposito Cosima	☒	B5				

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva		SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente	
---------	----------------------------	--	----------	-----------------------	--

MISSIONE

1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
---	---

PROGRAMMA

1.5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
-----	--

DESCRIZIONE PROGETTI

1	Manutenzione Stabili comunali AGIBILI e salvaguardia degli edifici Inagibili
---	--

CONTESTO

fontana monumentale, centro civico ex nido Panda, appartamenti via Ghandi/via Pertini, uffici UCMAN viale Resistenza, ex cabina gas) a seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.
 Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici, antincendio, antintrusione, di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.
 Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo antincendio, maniglioni antipanico, ascensori), gestione impianti termici.
 Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti Comunali	L'obiettivo è quello di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti	Dipendenti Comunali		Pubblicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi sulla base delle richieste pervenute		
				pervenimento segnalazione degli interventi da sostenere mediante utilizzo di apposito documento predisposto dall'ufficio	in uso, sistematicamente aggiornato	
		Operatori economici privati		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente elaborato)		
		Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e altresì sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		utente		Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento e organizzazione di scorte in magazzino comunale	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
				Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	mediante programmazione sulla scorta dell'anno precedente	
			redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori		

Collettività	tecnologici, impiantistiche e delle strutture degli edifici di proprietà comunale		affinché si possa mantenere in buono stato di funzionalità e sicurezza.	Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc..)	al pervenimento della fattura		
				Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione		
				redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione, mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro		
		Servizio Ragioneria Comunale		Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori		
				Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità		
		Arpae		Supporto a Consigli Comunali e Consigli UCMAN per l'allestimento della sala e per la registrazione digitale delle sedute	alla comunicazione da parte della segreteria di svolgimento del consiglio		
		VVF		Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
		procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta				
		Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere				
		approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta				

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	60%			
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	70%			
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	80%			
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%			

Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Stefano Braghiooli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento: 1260.10.06 prestazioni di servizio Beni Demaniali 1260.10.07 manutenzione ascensore 1260.20.02 acquisti beni demaniali 9370.00.01 manutenzione straordinaria Fabbricati 3970.00.03 Manutenzione Straordinaria Polo scolastico
--

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE

1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
----------	--

PROGRAMMA

1.5	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
------------	---

DESCRIZIONE PROGETTI

2	NUOVO MAGAZZINO COMUNALE E ARCHIVIO - OPERE URBANIZZAZIONE - ARREDI - ATTREZZATURE
----------	---

CONTESTO

Lo storico Magazzino Comunale sito in via Grande 16 è stato irrimediabilmente danneggiato dagli eventi sismici di maggio 2012 e demolito in quanto non recuperabile. La Struttura del Commissario Delegato della Regione Emilia Romagna ha commissionato la realizzazione di un nuovo magazzino comunale da edificarsi in via Grande 16 a Medolla.

L'ufficio è stato impegnato inizialmente in una attività di intermediario e di collegamento con la struttura del Commissario Delegato al fine di ottenere la migliore esecuzione del fabbricato per le esigenze della squadra operaia.

Altresì, l'ufficio, è stato impegnato nella redazione e progettazione delle opere di urbanizzazione del nuovo magazzino per la realizzazione della viabilità allacci a reti tecnologiche esistenti (acqua, energia elettrica, fogna e pubblica illuminazione) sovvenzionato dalla RER.

Ad Ultimazione dei Lavori di costruzione del fabbricato ed ad avvenuta consegna dell'immobile, l'ufficio è impegnato nella redazione e realizzazione delle opere accessorie al fine di rendere l'immobile perfettamente fruibile ed utilizzabile .

Nel corso dell'anno sono previste le attività di completamento delle opere accessorie e ispettive per il rilascio del CPI.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Squadra Operaia Dipendenti Comunali Polizia municipale Autisti scuolabus	completare la dotazione impiantistica, accessoria necessaria a rendere completamente fruibile ed utilizzabile l'immobile in relazione alle attività	Dipendente Comunale	Completamento delle dotazioni impiantistiche, attrezzature atte a rendere completamente operativo l'edificio al fine di soddisfare le esigenze operative	rendicontazione delle spese fino ad ora sostenute alla STCD in merito all'acquisto di arredi, materiale e dotazioni impiantistiche	entro mese di giugno	
		STCD - RER		rendicontazione delle spese fino ad ora sostenute alla STCD in merito alla realizzazione delle opere di urbanizzazioni connesse al magazzino comunale	entro mese di giugno	
		Operatori economici privati		Concludere, previa richiesta di autorizzazione alla STCD, delle opere di urbanizzazione mediante riasfaltatura di via Grande (dall'incrocio di via Roma con il Magazzino Comunale)	entro mese di ottobre	
		Squadra Operaia		rendicontazione delle spese fino ad ora sostenute alla STCD	entro mese di giugno	
		Polizia municipale		regolare esecuzione delle opere realizzate	entro mese di giugno	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		realizzazione dell'impianto di spegnimento a gas	affidamento servizio di facchinaggio per trasloco archivio	rendicontazione opere di trasloco
		Autisti scuolabus		intervento di trasloco da effettuarsi al momento dell'avvenuto ottenimento parere della soprintendenza	al pervenimento del Nulla Osta	
		Servizio Ragioneria Comunale				
		VVF				
		Consorzio di Bonifica Burana		Collaudo per l'avvenuta acquisizione beni, arredi e attrezzature e impianti spegnimento per la corretta funzionalità della struttura.	entro mese di luglio	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
rendicontare le apposite somme a finanziamento dell'intervento dalla STCD	31/07/2018					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Giulia Banzi (somministrazione lavoro sisma)	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:

9370.00.05

9045.00.04

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA

1.3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

DESCRIZIONE PROGETTI

1 Noleggi, strumentazione, attrezzature macchine operatrici

CONTESTO

L'attività comprende il noleggio e prestazioni di vario genere in supporto alla squadra operaia per lo svolgimento delle proprie attività manutentive.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività squadra operaia	L'obiettivo è di garantire lo svolgimento delle attività della squadra operaia in caso che occorrono attrezzature particolari di cantiere o per esigenze straordinarie	Dipendente Comunale	esecuzione dei lavori della squadra operaia avvalendosi di mezzi operatrici	a seguito della necessità si procederà ad una indagine di mercato per i noleggi necessari, se presenti su piattaforme di mercato elettronico per la P.A.	a sopravvenuta necessità di reperire mezzi d'opera	
		Operatori economici				
		Squadra Operaia				
		Servizio Ragioneria Comunale				

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
-------------------------	--------	-------------------	--	--------

Numero di noleggi/numero di interventi	20%			
--	-----	--	--	--

Risorse Umane

Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:

430.00.02 noleggio attrezz. Diverse

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA

1.6 UFFICIO TECNICO

DESCRIZIONE PROGETTI

1 INCARICHI, CONSULENZE, ATTIVITA' DI SUPPORTO

CONTESTO

L'amministrazione comunale è tenuta ad ottemperare a obblighi normativi richiedenti professionalità specializzate non sempre presenti nell'organico dell'area tecnica, infatti si deve individuare professionisti in possesso di titoli abilitativi e capacità professionale atti a svolgere i compiti di Responsabile del Servizio RSPP e HACCP, di medico competente e di visite specialistiche, di esperto in strutture e impianti da inserire nella Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo oltre che alla attuazione delle specifiche misure previste nel documento di Valutazione dei Rischi dei lavoratori.

Altresì si doterà di servizi di supporto quali riproduzione eliografica di grandi formati, acquisto stampati e testi specifici dell'area Tecnica, aggiornamento dei software specifici per la redazione dei computi e dei documenti contabili di cantiere presenti nell'area tecnica.

In tale programma potranno confluire incarichi specialistici che si rendessero necessari previa reperimento delle idonee coperture economiche.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Area tecnica	L'obiettivo è quello di garantire la funzionalità dell'ufficio tecnico mediante l'individuazione di professionisti esterni abilitati e in possesso di idonea professionalità, oltre che di servizi di supporto per l'attività degli uffici e l'attuazione dei piani di sicurezza sul lavoro	Dipendente Comunale	L'obiettivo è quello di garantire la funzionalità dell'ufficio tecnico mediante l'individuazione di professionisti esterni abilitati e in possesso di idonea professionalità, oltre che di servizi di supporto per l'attività degli uffici e l'attuazione dei piani di sicurezza sul lavoro	Publicazione Manifestazione di Interesse atta ad individuare gli operatori economici per lo svolgimento di attività di consulenza della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo di esperto in strutture e impianti	entro febbraio	
				Procedura di gara rivolta agli operatori economici partecipanti alla manifestazione di interesse in possesso di idonei requisiti professionali. Gara volta ad individuare gli operatori economici per lo svolgimento di attività di consulenza della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo di esperto in strutture e impianti	entro 30 giorni dal termine della manifestazione di interesse	
		Liberi Professionisti		Aggiudicazione definitiva Esperti esterni Commissione Pubblico Spettacolo per le strutture e Impianti	entro 45 giorni dal termine delle procedure di gara	
		Operatori economici		mantenimento e controllo della attività di Medico Competente e visite specialistiche	annualità	
		Area tecnica				
				Acquisto di materiale e/o servizi di supporto necessari alla funzionalità degli uffici mediante mercati elettronici e/o altra forma prevista per legge	al pervenimento delle richieste da parte dei servizi	
		Servizio Ragioneria Comunale		Attuazione delle specifiche misure previste nel documento di Valutazione dei Rischi dei lavoratori (D.lgs. 81/2008)	mediante programmazione indicate nel DVR	
				Formazione dei dipendenti pubblici, ai sensi del D.lgs. 81/2008 Sicurezza sul Lavoro	mediante programmazione indicate nel DVR	
		Dipendente Comunale		Publicazione Manifestazione di Interesse atta ad individuare gli operatori economici per lo svolgimento di Corsi di formazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008, o mediante procedure MEPA - Intercenter: Pronto soccorso, Antincendio	entro mese di settembre	

			Procedura di gara rivolta agli operatori economici partecipanti alla manifestazione di interesse in possesso di idonei requisiti professionali. Gara volta ad individuare gli operatori economici per lo svolgimento di Corsi di formazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008: Pronto soccorso, Antincendio	entro 30 giorni dal termine della manifestazione di interesse	
			Aggiudicazione definitiva operatore economico per Corsi di formazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008: Pronto soccorso, Antincendio	entro 45 giorni dal termine delle procedure di gara	
			assistenza all'operatore economico individuato per la formazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008: Pronto soccorso, Antincendio	durata dei corsi	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Publicazione Manifestazione di Interesse e atto ad individuare gli operatori economici atti a svolgere attività di consulenza della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo di esperto in strutture e impianti	entro 30 giorni dalla approvazione del PEG					
Procedura di gara rivolta agli operatori economici partecipanti alla manifestazione di interesse in possesso di idonei requisiti professionali atto ad individuare gli operatori economici atti a svolgere attività di consulenza della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo di esperto in strutture e impianti	entro 30 giorni dal termine della manifestazione di interesse					
Aggiudicazione definitiva Esperti esterni Commissione Pubblico Spettacolo per le strutture e Impianti	entro 45 giorni dal termine delle procedure di gara					
Publicare Manifestazione di Interesse e successivo procedimento concorsuale atto ad individuare gli operatori economici atti a svolgere attività di Medico Competente e visite specialistiche	entro 60 giorni dalla approvazione del PEG					
Procedura di gara rivolta agli operatori economici partecipanti alla manifestazione di interesse in possesso di idonei requisiti professionali atto ad individuare gli operatori economici atti a svolgere attività di Medico Competente e visite specialistiche	entro 30 giorni dal termine della manifestazione di interesse					
Aggiudicazione definitiva Esperti esterni Commissione Pubblico Spettacolo per le strutture e Impianti	entro 45 giorni dal termine delle procedure di gara					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				

Capitoli di riferimento:

780.00.01 Incarichi (RSPP e HACCP medico competente circa , Commissione di pubblico spettacolo , software)

780.00.02 Riproduzione ufficio tecnico)

800.00.01 attuazione D.lgs. 626/94 ore D.lgs. 81/2008

790.00.01 Spese per acquisto stampati

790.00.02 spese per acquisto giornali e riviste

8660.00.04 noleggi diversi legati alla cultura

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.6	UFFICIO TECNICO
DESCRIZIONE PROGETTI	
2	Attività di supporto al funzionamento dell'Area Tecnica
CONTESTO	

Attività di supporto al funzionamento dell'Area Tecnica inerente le spese di formazione professionale, spese legali, spese contrattuali e spese diverse.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Ufficio tecnico	l'obiettivo di questa funzione è quello di garantire l'efficienza funzionale dell'Area tecnica mediante attività di supporto	Dipendente Comunale	l'obiettivo di questa funzione è quello di garantire l'efficienza funzionale dell'Area tecnica mediante attività di supporto	sostenimento delle spese contrattuali a carico dell'ente Area Tecnica	al pervenimento della comunicazione di necessità di sostenere spese contrattualistica a seguito di pareri, contratti autorità lavori pubblici etc..	
		Operatori economici				
		Squadra Operaia		Spese per pubblicazione bandi di gara, avvisi obbligatori per legge, autorità lavori pubblici	al pervenire della necessità di sostenere spese per la pubblicazione di bandi di gara, esiti di gara, avvisi pubblici, etc..	
		Cittadino/utente				
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Spese per la formazione professionale del personale dell'Ufficio Tecnico	al recepimento della programmazione provinciale del corso dei LLPP e per eventuali necessità formative specialistiche o altra necessità riscontrata in corso d'anno	
		Servizio Ragioneria Comunale		SPESE PER LITI ARBITRALI-LEGALI UFFICIO TECNICO E PER ESPERIMENTO SPESE FINO A CONCLUSIONE DELL'ITER GIUDIZIARIO	al pervenimento all'ufficio di comunicazione di liti arbitrali fino a conclusione dell'iter giudiziario	
		VVF		sostenimento delle spese di imposta di registro per le locazioni attualmente in essere nel comune	come previsto nei contratti in essere	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numeri di bandi di gara pubblicati	50%			
numero di corsi frequentati/obbligatori	50%			
tempo impiegato per gli adempimenti necessari agli affidamenti degli incarichi	50%			

Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

Capitoli di riferimento:

215.00.07 IMPOSTA DI REGISTRO CONTRATTI DI AFFITTO
780.00.04 SPESE CONTRATTUALI URBANISTICA
780.00.05 SPESE FORMAZIONE PROFESSIONALE UTC
780.00.06 SPESE DIVERSE DI PUBBLICAZIONE UFFICIO TECNICO
780.00.07 SPESE DIVERSE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
781.00.01 SPESE PER LITI ARBITRALI-LEGALI UFFICIO TECNICO
9375.00.01 INCARICHI TECNICO PROGETTUALI

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE

4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
---	----------------------------------

PROGRAMMA

4.1	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
-----	--------------------------

DESCRIZIONE PROGETTI

1	Manutenzione Stabile comunale AGIBILE Scuola dell'Infanzia Statale presso Polo Scolastico Rock No War
---	---

CONTESTO

seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.
 Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici e antincendio, antintrusione e di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.
 Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo e antincendio, maniglioni antipánico, ascensori), gestione impianti termici.
 Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti ASP		Dipendente Comunale	Provvedere alla	Publicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute		
				redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Operatori economici		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino/utente		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Educatori		Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	
	Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente		

Bambini Personale Statale Famiglie Medollesi Educatori	L'obiettivo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici e delle strutture		manutenzione degli edifici, degli impianti, delle attrezzature affinché si possa mantenere in buono stato di funzionali e sicurezza.	Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	programmazione	
				Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione	
				redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Servizio Ragioneria Comunale		Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori	
				Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità	
		Dipendenti ASP		redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	
				Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc..)	al pervenimento della fattura	
				Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
		VVF			approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta
					Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere
					approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	20%			
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	35%			
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	8%			
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%			
Risorse Umane				
Dipendente		Cat.		
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5		
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1		
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4		
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3		
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4		

Capitoli di riferimento:
2900.00.02 acquisto beni
2900.10.09 prestazioni servizio
2901.00.04 prestazioni servizio diversa
2900.10.10 prestazione servizio diverse

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente			
MISSIONE						
4	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA					
PROGRAMMA						
4.2	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Manutenzione Stabili comunali AGIBILI Istituto Comprensivo Statale S. Prospero-Medolla: Scuola Primaria "Iqbal Masih" e Scuola Secondaria di 1° Grado "Dante Alighieri"					
CONTESTO						
<p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali Istituto Comprensivo Statale S. Prospero-Medolla: Scuola Primaria "Iqbal Masih" e Scuola Secondaria di 1° Grado "Dante Alighieri" a seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.</p> <p>Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici e antincendio, antintrusione e di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.</p> <p>Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo e antincendio, maniglioni antipánico, ascensori), gestione impianti termici.</p> <p>Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.</p>						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti ASP Bambini Personale Statale Famiglie Medollesi	L'obiettivo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici e delle strutture	Dipendente Comunale	Provvedere alla manutenzione degli edifici, degli impianti, delle attrezzature affinché si possa mantenere in buono stato di funzionali e sicurezza.	Publicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute		
				redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Operatori economici		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Dipendenti Comunali / Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino/utente		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
				Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
	Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	programmazione				
			Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione		

				redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Dipendenti Comunali / Servizio Ragioneria Comunale		Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori	
				Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità	
		Dipendenti ASP		redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	
				Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc..)	al pervenimento della fattura	
		VVF		Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
					procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta
					Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere
					approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	20%					
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	35%					
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	8%					
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%					

Risorse Umane						
Dipendente						
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:

2980.20.01 acquisto scuola Primaria
2980.30.01 prestazioni di servizio scuola Primaria
3190.40.01 acquisto scuola secondaria 1 grado
3190.40.01 prestazioni di servizio scuola secondaria 1 grado
10340.00.01 scuola primaria
10400.00.01 scuola secondaria
10400.00.03 scuola secondaria ripristino evento sismico

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE	
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	
5.2	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	Manutenzione Stabili comunali AGIBILI Biblioteca, teatro Comunale
CONTESTO	

Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobile comunale Biblioteca Centro culturale a seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.
 Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici e antincendio, antintrusione e di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.
 Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo e antincendio, maniglioni antipanco, ascensori), gestione impianti termici.
 Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.

PER QUANTO ATTIENE AL TEATRO COMUNALE, ATTUALEMTE INAGIBILE E INACCESSIBILE MEDIANTE PERIMETRO IN RETE DA CANTIERE, LE ATTIVITA' SOPRA DESCRITTE SONO SOSPESE IN ATTESA CHE VENGANO TERMINATI I LAVORI DI RIPARAZIONE E RIPRISTINO PER EFFETTO DEGLI EVENTI SISMICI DI MAGGIO 2012. SI EFFETTUERANNO INTERVENTI A SPOT QUALORA SI RENDESSERO NECESSARIO PRIMA CHE INIZINO I LAVORI.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti Comune	L'obiettivo è di garantire	Dipendente Comunale	Provvedere alla manutenzione degli edifici comunali	Publicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute		
				redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Operatori economici		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Dipendenti Comunali / Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino/utente		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
				Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
		Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	programmazione			

Collettività Utenti biblioteca studenti	l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici e delle strutture		Cambi, degli impianti, delle attrezzature affinché si possa mantenere in buono stato di funzionali e sicurezza.	Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione		
				redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro		
		Servizio Ragioneria Comunale		Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori		
				Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità		
				redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori		
				Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc..)	al pervenimento della fattura		
		VVF		Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
					approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta						
Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere						
		approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta				

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	20%			
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	35%			
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	8%			
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%			
Risorse Umane				
Dipendente		Cat.		
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5		
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1		
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4		
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1		
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3		
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4		

Capitoli di riferimento:
3760.20.01 ACQUISTI BIBLIOTCA
3760.30.01 PRESTAZIONI DI SERVIZIO BIBLIOTECA
4090.00.09 PRESTAZIONE DI SERVIZIO TEATRO
10401.00.01 BIBLIOTECA
10401.00.02 BIBLIOTECA OPERE TERREMOTO
10820.00.01 TEATRO COMUNALE

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE

6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA

6.1 SPORT E TEMPO LIBERO

DESCRIZIONE PROGETTI

1 Manutenzione Stabili comunali AGIBILI impianti sportivi

CONTESTO

Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali (palestra comunale, campi calcio: spogliatoi e tribuna, campi tennis e calcetto) a seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.

Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici e antincendio, antintrusione e di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.

Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo e antincendio, maniglioni antipanico, ascensori), gestione impianti termici.

Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività Sportivi cittadini medollesi Studenti Insegnanti	L'obiettivo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici e delle strutture	Dipendente Comunale	Provvedere alla manutenzione degli edifici, degli impianti, delle attrezzature affinché si possa mantenere in buono stato di funzionali e sicurezza.	<p>Pubblicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati</p> <p>Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute</p>	<p>ead avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore</p>	
				redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Operatori economici		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Dipendenti Comunali / Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino/utente		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
				Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	

			Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	programmazione	
	Ufficio Sport Comunale		Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione	
			redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
	Dipendenti Comunali / Servizio Ragioneria Comunale		Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori	
			Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità	
			redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	
			Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc..)	al pervenimento della fattura	
	VVF		Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
				approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
				approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
				approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
				procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta
				Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere
			approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	20%			
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	35%			
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	8%			
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%			
Risorse Umane				
Dipendente		Cat.		
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5		
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1		
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4		
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1		
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3		
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4		

Capitoli di riferimento:
6530.40.01

MISSIONE	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	
9.2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E MANUTENZIONE AREA DI RIEQUILIBRIO SAN MATTEO
CONTESTO	

L'obiettivo prevede la verifica periodica visiva atta a determinare lo stato di consistenza e sicurezza dei giochi installati presso i parchi pubblici da effettuarsi annualmente.

Le verifiche sono atte a valutare e quantificare eventuali interventi di manutenzione delle attrezzature al fine di assicurare il buono stato di conservazione delle stesse.

Tali ricognizioni determineranno le esigenze e le urgenze di lavori di manutenzione da mettere in atto.

A secondo delle necessità che l'utente segnalerà agli uffici, sarà possibile, in funzione delle disponibilità a bilancio, di implementare la dotazione dei giochi nei parchi.

Contestualmente si deve intervenire al fine di effettuare quegli interventi atti a mantenere in buono stato vegetativo le essenza arboree ed arbustive e dei manti erbosi, eliminando i potenziali pericoli.

ciclabile ex Ferrovia

A seguito della comunicazione della Provincia di Modena, assunta agli atti del comune di Medolla in data 30/10/2017 al Prot. 12450, con la quale comunicava la estensione delle condizioni per l'anno 2018, proroga approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 29/11/2017 esecutiva ai sensi di legge.

Vista la nota della Provincia di Modena assunta agli atti del Comune di Medolla in data 20/12/2017 Prot. 14550 con la quale comunicava l'avvenuta proroga con atto dirigenziale n. 284 del 18/12/2017.

Nel corso dell'anno 2018 si procederà, vista l'approvazione dei rispettivi atti della Provincia di Modena e del Comune di Medolla, alla programmazione degli interventi di manutenzione della ciclabile ex Ferrovia previa affidamento degli interventi in conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività squadra operaia bambini Ciclisti Pedoni	garantire l'accessibilità e la fruibilità dei parchi e aree verdi	Dipendente Comunale	garantire l'accessibilità e la fruibilità dei parchi e aree verdi	Approvazione proroga Convenzione con la Provincia mediante atto di Consiglio Comunale finalizzato alla gestione della ex ferrovia	delibera di Consiglio Comunale n.48 del 29/11/2017	
				Publicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute		
				redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Operatori economici		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Squadra Operaia		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Cittadino/utente		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	

		Acquisizione di beni e servizi necessari alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	
	Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)	Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
		Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	programmazione	
	Volontari del verde	redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	
		Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc ect.)	al pervenimento della fattura	
	Provincia di Modena	Effettuazione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione ed esecuzione degli interventi	al pervenimento di segnalazione	
		redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
	Servizio Ragioneria Comunale	Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori	
		Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	all'occorrenza in caso di specifici interventi che necessitano di parere di conformità	
		redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
	VVF	approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
		approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
		approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta	
		procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta	
		Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere	
		approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Esecuzione dei lavori di manutenzione della ciclabile ex ferrovia	entro mese di giugno					
Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute	aggiornamento semestrale					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				
Capitoli di riferimento: 6330.00.02 ACQUISTI VARI LEGATI ALL'Ambiente 6380.00.01 spese per manutenzione verde pubblico (MANutenzione giochi, potature e abbattimenti) 6380.00.05 spese per manutenzione attrezzi per verde pubblico 6380.00.07 prestazioni servizio oasi san Matteo 6380.00.06 prestazioni diverse per manifestazioni legate all'ambiente 6380.00.08 spese manutenzione relativo pista ciclabile ex ferrovia						

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	
9.2	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
2	AREA DI RIEQUILIBRIO SAN MATTEO - RIPRISTINO FUNZIONALITA' LAGONI
CONTESTO	

L'area di riequilibrio ecologica San Matteo è caratterizzata dalla presenza di due lagoni realizzati a seguito della escavazione del terreno argilloso per la fabbricazione di Mattoni per l'edilizia.
 I due incavi si sono riempiti di acqua a seguito del raggiungimento della falda che ha riempito di acqua gli depressioni.
 Col Passare del tempo la sponda ovest del lago confinante con la Proprietà della Sig.ra Tassinari ha cominciato a franare a seguito della erosione dell'acqua che aumentando e diminuendo di altezza, a seguito del susseguirsi delle stagioni invernali ed estive che ne determinavano maggiori o minori quantità per effetto delle piogge e siccità.
 L'erosione continua a manifestarsi non trovando il proprio equilibrio invadendo sempre più la proprietà privata.
 Il pericolo della sponda è stata nel tempo segnalata attendente di trovare una soluzione tecnica ed economica che rendessero possibile l'intervento.
 Effettuate le indagini preliminari consistenti in :
 - Puntuale rilevamento plano-altimetrico della sponda del lago
 - Disboscamento della sponda del lago al fine di eliminare la vegetazione e le alberature cadute nell'acqua al fine di poter consentire le operazioni di rilievo
 - Redazione di uno studio geotecnico con prove strumentali (penetrometriche) al fine di determinare l'esatta consistenza del terreno da ripristinare
 si procedere, con i dati acquisiti a redigere il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economico, ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, atto ad individuare la soluzione tecnica ed economica più funzionale in relazione alla morfologia e consistenza del terreno.
 Successivamente si procederà con l'affidamento degli incarichi di progettazione e D.L. af fine di avere l progetto definitivo ed il progetto esecutivo.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma -	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di	
		Proprietà privata confinate			redazione/approvazione del PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA ai sensi Art. 23 comma 5 D.lgs 50/2016	entro il mese di aprile	
					Approvazione di Giunta Comunale del PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	entro il mese di aprile	
		Associazione Le Cicogne		PROGETTAZION E AI SENSI DEL NUOVO CODICE APPALTI D.LGS 50 DEL 18/04/2016	Convenzione con ente terzo (ex Provincia, Regione ER, ect . . .) per la collaborazione al fine di realizzare la pratica per L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PRIVATO E QUANTIFICAZIONE INDENNIZZO	60 giorni dalla approvazione PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	
			affidamento degli incarichi per la redazione del progetto definito del progetto		entro mese di giugno		
		Professionisti			redazione/approvazione del progetto DEFINITIVO ai sensi Art. 23 comma 7 D.lgs 50/2016	entro il mese di agosto	

		operatori economici		redazione / approvazione del progetto ESECUTIVO ai sensi Art. 23 comma 8 D.lgs 50/2016	entro il mese di settembre	
				comunicazione alla CUC della necessità e programmazione e della gara di appalto	entro settembre	
			GARA / CONTRATTO	Manifestazione Interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare a gara	entro il mese di ottobre pubblicazione per 15 giorni di della Manifestazione Interesse 5 giorni per sorteggio operatori da invitare	
				gara tra gli operatori selezionati con sorteggio	entro mese di novembre	
			ESECUZIONE	Contratto (previsto inizio lavori sotto riserva di legge)	mese di gennaio 2019	
				Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	entro mese di ottobre 2019	
			COLLAUDO	approvazione Regolare Esecuzione	entro dicembre 2019	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
Manifestazione Interesse al fine di individuare apposite Professionalità per le prestazione di studio Geologiche dei suoli	entro 45 giorni					
Manifestazione Interesse al fine di individuare apposite Professionalità per le prestazione Relative al COORDINATORE DELLA SICUREZZA in fase di progettazione ed in fase di esecuzione	entro 45 giorni					
PROGETTAZIONE AI SENSI DEL NUOVO CODICE APPALTI D.LGS 50 DEL 18/04/2016	entro 120 giorni					
GARA / CONTRATTO	entro 120 giorni					
ESECUZIONE	entro 60 giorni					
COLLAUDO	entro 60 giorni					

Risorse Umane						
Dipendente	Dirigente	Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input type="checkbox"/>	B4				
Stefano Braghiroli	<input type="checkbox"/>	C1				

Capitoli di riferimento:

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE	
9	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
9.3	RIFIUTI
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	Gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti- adeguamento del centro di raccolta rifiuti e ripristino mercatino del riutilizzo

CONTESTO

La gestione integrata dei rifiuti in Italia è stata introdotta con il decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22 ("Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio") (il cosiddetto decreto Ronchi del 1997) emanato in attuazione delle predette direttive dell'unione europea. La materia è oggi raccolta nel d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 ("Norme in materia ambientale") conosciuto anche come Testo unico ambientale e successive modificazioni ed integrazioni in materia.

Il sistema di regolazione e di organizzazione territoriale in Emilia-Romagna per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al Servizio Idrico Integrato e al Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani si è basato, dall'approvazione della legge regionale n. 25 del 1999, sull'azione affidata a livello provinciale alle nove Agenzie d'Ambito Territoriale Ottimale (ex AATO), speciali forme di cooperazione tra Enti locali. Ogni Agenzia operava sulla base di una convenzione stipulata tra tutti i Comuni di ciascuna provincia e l'ente Provincia.

Con l'art.2, comma 186 bis, della legge n. 191 del 2009, le Autorità d'Ambito previste dal decreto legislativo n. 152 del 2006 sono state soppresse ed è stato affidato alle Regioni il compito di attribuire, con legge, le funzioni da esse esercitate "nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

La Regione Emilia-Romagna, con l'emanazione della Legge Regionale n. 23 del 23 dicembre 2011, ha adempiuto alle prescrizioni della L. 191/2009 prevedendo l'individuazione di un unico Ambito territoriale ottimale comprendente l'intero territorio regionale, attribuendo le funzioni delle vecchie Agenzie provinciali ad un nuovo organismo pubblico dotato di autonomia amministrativa, contabile e tecnica: l'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (ATERSIR).

L'Amministrazione mediante il gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti amministra e gestisce le modalità di espletamento del servizio in accordo con il Gestore.

L'Amministrazione Comunale, con l'approvazione dell'atto di indirizzo approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 30/11/2015 si è posta l'obiettivo strategico della programmazione e della gestione del Servizio di Raccolta e Trattamento dei rifiuti il passaggio al sistema c.d. "porta a porta" con l'adozione della tariffazione puntuale, in coerenza con gli obiettivi contenuti nella L.R. 16/2015, entro il mese di dicembre 2017.

Un'Attività riconducibile tra le altre ai rifiuti è quella di raccolta degli animali morti presso le strade e aree pubbliche, servizio finalizzato a garantire lo stato igienico sanitario adeguato in accordo con l'AUSL.

Approvazione regolare esecuzione e collaudo dei lavori di riqualificazione CdR (Centro di Raccolta Rifiuti) e Mercatino del Riutilizzo.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Cittadini collettività	garantire la salvaguardia del decoro urbano e la corretta gestione dei rifiuti mediante incentivazione della raccolta differenziata	ATERSIR	Mantenimento decoro urbano e incentivo raccolta differenziata funzionale alla salvaguardia dell'ambiente	studio e valutazione del PEF presentato dal gestore e conseguente monitoraggio	al pervenire del PEF	
		Gestore del servizio raccolta rifiuti		approvazione della Giunta Comunale mediante atto preparato dall'Ufficio tributi del PEF	entro il mese di marzo	
		Operatori economici		Monitoraggio del servizio e segnalazione di eventuali disfunzioni al gestore	trimestrale	
		Squadra Operaia Cittadino/utente		attività di gestione dei rifiuti mediante la	settimanale	
		Ufficio tributi Dipendente Comunale		Gestione della raccolta domiciliare dei rifiuti "porta a porta" con l'adozione della tariffazione puntuale	dal mese di gennaio	
		Servizio Ragioneria Comunale		accordi con il gestore per eventuali modifiche sulle modalità di gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	al pervenimento della richiesta	
			Approvazione Regolare Esecuzione e di Collaudo dell'opera	entro il mese di aprile		

		Ente Gestore Servizi Ambientali	Progetto di adeguamento CdR (centro di Raccolta Rifiuti) e Mercatino del Riutilizzo	manifestazione di interesse per individuare operatore, con le idonee caratteristiche, per la gestione del mercatino in ottemperanza alla delibera di giunta Regionale n.1240 del 1° agosto 2016	entro il mese di novembre
--	--	---------------------------------	---	---	---------------------------

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero di segnalazioni pervenute / anno	10%			
frequenza di raccolta di rifiuti esterni alle stazioni ecologiche di base	settimanale			
approvazione progetto di riqualificazione CdR e Mercatino di Riutilizzo	entro mese di marzo 2017			

Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:
5810.00.01 spese smaltimento rifiuti
5810.00.02 spese per smaltimento rifiuti capitolo di trasferimento entrata tares

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE	
9	
PROGRAMMA	
9.5	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	AMBIENTE - CONTRIBUTI, TRASFERIMENTI, EDUCAZIONE AMBIENTALE, VOLONTARI DEL VERDE
CONTESTO	

L'obiettivo è di garantire il decoro e l'efficiente gestione del verde pubblico e del verde attrezzato. Mediante l'attuazione di iniziative dirette a valorizzare ed implementare il patrimonio arboreo cittadino e a migliorare la fruibilità e la qualità del verde pubblico. l'attività viene svolta:
 - in parte dai "Volontari del Verde" (cittadini afferenti alle medesime motivazioni di responsabilità civica che hanno accettato di collaborare con l'Amministrazione Comunale per rendere maggiormente fruibili e decorosamente accettabili i parchi cittadini.)
 - in parte dalla squadra Operaia mediante interventi di sfalcio erba, potatura, abbattimenti di essenze arboree ed arbustive.

Al fine di valorizzare alla comunità il lavoro svolto dai Volontari del verde, l'amministrazione organizza eventi ludico-didattici all'interno dei parchi affinché la popolazione possa prendere possesso del lavoro svolto e per incentivare eventuali nuove adesioni.

Per quanto riguarda le aree di interesse naturalistico si ci pone l'obiettivo di sviluppare le tematiche contenute nella Convenzione con l'Associazione Le Cicogne approvata con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 04/11/2014.

Sviluppare, in accordo con la Associazione Le Cicogne, in ottemperanza della Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 07/07/2015, specifici corsi di educazione civica e di sensibilizzazione ambientale della cittadinanza e degli alunni delle scuole, con iniziative da condurre all'interno dell'aula didattica mediante laboratori di comunicazione integrate (workshop, manifesti, punti informativi, incontri con i cittadini, creazione di pagine informative, ecc.) e di formazione ambientale all'interno di tutte le scuole di Medolla

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Scuole Associazioni di Volontariato Dipendenti Comunali Volontari del Verde studenti Educatori	l'obiettivo è la promozione della Educazione Ambientale nelle scuole e valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio	Associazione Le Cicogne	l'obiettivo è la promozione della Educazione Ambientale nelle scuole e valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio	Redazione e approvazione regolamento dei volontari del verde	entro il mese di marzo		
		Dipendente Comunale		sfalcio erba effettuato dalla squadra operaia	al raggiungimento di 5 cm. Di altezza dell'erba e ogni qual volta che si renda necessario ripristinare il decoro urbano		
		Operatori economici		Abbattimenti di essenze arboree ed arbustive effettuato dalla squadra operaia	al momento di segnalazione da parte del cittadino o per verifica effettuata dal personale della squadra operaia		
		Squadra Operaia		valorizzazione del lavoro svolto dai "Volontari del Verde" mediante l'organizza di eventi ludico-didattici all'interno dei parchi	mediante programmazione effettuata con i volontari del Verde e l'Assessorato all'Ambiente		
		Cittadino/utente					
		Scuola Primaria		Educazione Ambientale nelle scuole, formazione specifica con lezioni in classe e uscite all'Area di Riequilibrio Ecologica San Matteo	all'inizio dell'anno scolastico mediante programmazione con il personale docente delle scuole e l'Associazione Le cicogne		
		Scuola Secondaria di 1° Grado					
		Personale docente scuole		pulizia e svuotamento dei cestini da parte della squadra operaia	programmazione settimanale		
Nido dell'Infanzia e Scuola dell'Infanzia							
Servizio Ragioneria Comunale							

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
numero di classi coinvolte nella educazione ambientale	50%					
numero segnalazioni pervenute/anno	20%					
Dipendente						
		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:

6381.00.01 SPESE PER TRASFERIMENTO ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
 CICOONE CONVENZIONE
 FESTE NEI PARCHI
 EDUCAZIONE AMBIENTALE
 FONDO PROTEZIONE CIVILE

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE

10

PROGRAMMA

5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

DESCRIZIONE PROGETTI

1 VIABILITA' COMUNALE

CONTESTO

L'obiettivo si compone di molteplici operazioni atte a verificare lo stato di consistenza della viabilità e ad attuare le misure di tutela mediante interventi di riparazione. I lavori riguardano il mantenimento in un buon stato di consistenza delle viabilità atto a garantire la sicurezza della circolazione stradale delle autovetture, cicli e motocicli. Le azioni di manutenzione vengono attuate, a secondo della necessità, mediante la squadra operaia con l'ausilio di conglomerato plastico a freddo, mantenimento della segnaletica verticale, posa di inerti, sabbia e l'acquisto di materiale quale chiusini etc..

Diverse tipologie di intervento prevedono l'ausilio di aziende esterne in possesso degli adeguati requisiti tecnici-organizzativi come ad esempio per la realizzazione asfaltatura a caldo o il ripasso o realizzazione di nuovo impianto di segnaletica orizzontale.

Gli interventi manutentivi sulla segnaletica verticale vengono attuati a secondo del grado di difficoltà dalla squadra operai o in alternativa con l'ausilio di aziende esterne.

La tutela della viabilità comunale viene effettuata anche mediante l'impiego di spazzatrici tramite il servizio di Igiene Urbana.

Nel periodo invernale si predisporranno appositi piani di spalatura neve e spargimento sale atti a garantire il transito degli autoveicoli sulla viabilità comunale: si utilizzeranno aziende esterne in possesso di idonea attrezzatura vincolandole all'Amministrazione con "fermi macchina"; la gestione ed organizzazione del servizio è espletato da personale interno all'ente.

tali azioni sono in conformità del piano di prevenzione per la gestione di del rischio nevicate e gelate, come disciplinato dalla delibera di Giunta Comunale n. 77 del 22/12/2008.

Si ci prefigge nel corso dell'anno di aggiornare il Piano Comunale per il Rischio Nevicate alle nuove dotazione di mezzi ed alla disponibilità del GCVPC di codiavare i dipendenti del comune.

Il deflusso delle acque meteoriche vie garantito mediante la pulizia delle caditoie stradali effettuato dalla Azienda Aimag Spa (gestore degli impianti fognari) con personale della azienda o cooperative sociali, straordinariamente la squadra operaia interviene per pulizia di caditoie.

Nel corso dell'anno si darà continuità alla convenzione per la gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione, in ottemperanza alla Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2005, che prevede la manutenzione ordinaria delle armature stradali, delle verifiche periodiche, e della fornitura della energia elettrica legata agli impianti di pubblica illuminazione.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
				Aggiornamento del Piano Comunale Richio nevicate e gelate alla nuova dotazione di mezzi ed alla disponibilità di disporre della collaborazione del GCVPC	entro il mese di marzo	
		Operatori economici		<p>Publicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati</p> <p>Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute</p>	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca da ti di un operatore	
		Squadra Operaia		redazione e inoltro di apposito documento di segnalazione degli interventi da segnalare	già in uso	
		Cittadino/utente		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente realizzato)	al pervenimento di segnalazione	
		Arpae servizio Meteorologico		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Agenzia Protezione Civile Regionale E-R		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Protezione Cile Nazionale		Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento di scorte in magazzino comunale	

Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)	Approvvigionamento di materiale / servizi mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
	redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	
AIMAG	Liquidazioni e verifica dei requisiti dell'impresa (Durc etc.)	al pervenimento della fattura	
	Esecuzione di sopralluoghi atti a determinare la consistenza della segnalazione per la programmazione	al pervenimento di segnalazione	
	redazione di quantificazione tecnico-economica dei lavori da eseguire	al pervenimento di segnalazione mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
Servizio Ragioneria Comunale	Direzione Lavori e Contabilità cantiere	ad avvenuto affidamento dei lavori	
	Altre Procedure di affidamento Lavori/Servizi straordinari che comportino la redazione e l'approvazione di progetti preliminari, definitivi e esecutivi	redazione del progetto	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
VVF		approvazione progetto preliminare	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
		approvazione progetto definitivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
		approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dal pervenimento della richiesta
		procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta
		Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere
		approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dal pervenimento della richiesta

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero di segnalazioni di illuminazione pubblica non funzionante / anno	30%			
Risorse Umane				
Dipendente		Cat.		
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5		
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1		
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4		
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3		
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4		

Capitoli di riferimento:
7320.40.02 spese per acquisto materiale
7320.50.01 spese diverse manutenzione viabilità
7320.50.04 neve reperibilità
7320.60.01 spesa per segnaletica orizzontale e verticale
7420.00.02 pubblica illuminazione
11800.00.01 manutenzione pubblica illuminazione
7320.50.04 riparazione mezzi
11600.00.01 manutenzione strade e piazze segnaletica
11800.00.01 riqualificazione zona industriale P.I.

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE

10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA

10.5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

DESCRIZIONE PROGETTI

2 GESTIONE AFFITTI PASSIVI E ATTIVI - GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE - VALUTAZIONE PROTOCOLLO INTESA ANCI

CONTESTO

L'amministrazione Comunale nel corso della propria attività di gestione ha la necessità di poter affittare locali, strutture, aree che non sono di proprietà dell'ente al fine di esercitare le proprie attività.

In questo contesto si inserisce il contratto di affitto tra l'Istituto Diocesano per il sostentamento del Clero dell'Arcidiocesi di Modena-Nonantola con l'Amministrazione Comunale.

L'atto in questione riguarda, nello specifico, la necessità di affittare l'area attigua al cimitero capoluogo in cui esercitare attività sportive-ricreative di tiro con l'arco. Infatti è stato stipulato regolare contratto con n. repertorio 8635 del 27/07/2010, al fine di poter gestire l'area per le finalità di cui sopra mediante apposita convenzione con una Associazione Sportiva.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività, Associazione Sportiva, sportivi	gestione contratti di locazione	Squadra Operaia	gestione contratti di locazione	sostenere le spese di affitto di apposito bene mobile o immobile che si renda necessario per l'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione comunali per quanto disponibile nel capitolo di spesa	al pervenimento della necessità di stipula di apposito contratto		
		Cittadino/utente		Sostenere le spese di affitto dell'area attigua al cimitero capoluogo, contratto con n. repertorio 8635 del 27/07/2010, al fine di poter permettere l'espletamento della attività sportiva di tiro con l'arco.	due rate		
		Ufficio Sport del Comune di Medolla					
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Accertamento locazione caserma dei carabinieri e pagamento imposta di registro	entro il 30 giugno		
				Accertamento locazione Canoni terreni affittati a compagni telefoniche (Galata, Telecom, Vodafone)	entro 31 gennaio		
		Servizio Ragioneria Comunale		Gestione dei contratti di locazione Canoni terreni affittati a compagni telefoniche (Galata, Telecom, Vodafone) : risoluzioni, rinnovi, richieste variazione canone, pubblicazioni, pagamenti imposte varie	al pervenimento di richiesta o in base alle scadenze contrattuali		
			Valutazione protocollo d'intesa ANCI se non terminato nel corso del 2016	31/12/2017			

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
liquidazione spese contratto di affitto	2			

Risorse Umane

Dipendente		Cat.			
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5			
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1			
Alberto Annovi	<input checked="" type="checkbox"/>	D2			
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1			

Capitoli di riferimento:
7330.00.01 FITTI PASSIVI LOCALI USO DIVERSO - ISTITUTO DIOCESANO

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE	
11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	
11.1	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	PROTEZIONE CIVILE COMUNALE E GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE

CONTESTO

La "protezione civile" è l'insieme delle attività messe in campo per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni che derivano dalle calamità: previsione e prevenzione dei rischi, soccorso delle popolazioni colpite, contrasto e superamento dell'emergenza e mitigazione dei rischi. La protezione civile non è un compito assegnato a una singola amministrazione, ma è una funzione attribuita a un sistema complesso: il Servizio Nazionale della Protezione Civile. Istituito con la legge n. 225 del 1992, il Servizio Nazionale ha come sue componenti le amministrazioni centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome, le Province, i Comuni e le Comunità montane.

Il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, le Forze Armate, le Forze di Polizia, il Corpo Forestale dello Stato, la Comunità scientifica, la Croce Rossa Italiana, le strutture del Servizio Sanitario Nazionale, le organizzazioni di volontariato, il Corpo Nazionale di soccorso alpino e speleologico costituiscono le strutture operative.

Il Servizio Nazionale opera a livello centrale, regionale e locale, nel rispetto del principio di sussidiarietà. Il contesto territoriale del nostro Paese, soggetto ad una grande varietà di rischi, rende infatti necessario un sistema di protezione civile che assicuri in ogni area la presenza di risorse umane, mezzi e capacità operative in grado di intervenire rapidamente in caso di emergenza, ma anche di operare per prevenire e, per quanto possibile, prevedere eventuali disastri.

La prima risposta all'emergenza, qualunque sia la natura e l'estensione dell'evento, deve essere garantita a livello locale, a partire dalla struttura comunale, l'istituzione più vicina al cittadino. Il primo responsabile della protezione civile in ogni Comune è quindi il Sindaco. Quando però l'evento non può essere fronteggiato con i mezzi a disposizione del comune, si mobilitano i livelli superiori attraverso un'azione integrata e coordinata: la Provincia, la Prefettura, la Regione, fino al coinvolgimento dello Stato in caso di emergenza nazionale.

Questo complesso sistema di competenze trova il suo punto di raccordo nelle funzioni di indirizzo e coordinamento affidate al Presidente del Consiglio dei Ministri, che si avvale del Dipartimento della Protezione Civile.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
		COC (Centro Operativo Comunale)		Aggiornamento PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE Approvato con D.G.C. n. 25 del 09/09/2010	entro il mese di dicembre	
		Servizi Comunali		Aggiornamento INDIVIDUAZIONE AREE DI ATTESA, DI ACCOGLIENZA SCOPERTA E COPERTA, AREE DI AMMASSAMENTO E DI DEPOSITO Approvato con D.G.C. n. 63 del 14/09/2010 Approvato con D.G.C. n. 122 del 28/11/2014	entro il mese di dicembre	
		Dipendenti Comunali		Aggiornamento CENSIMENTO DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO Approvato con D.G.C. n. 62 del 14/09/2010	entro il mese di dicembre	
				Aggiornamento Componenti COC (Centro Operativo Comunale) Approvato con D.G.C. n. 7 del 23/02/2010 Aggiornato con D.G.C. n. 9 del 29/01/2013	entro il mese di dicembre	
		Cittadino		Aggiornamento Piano Provinciale di protezione civile stralcio rischio idraulico Approvato con D.G.C. n. 73 del 09/11/2010	a comunicazione da parte di ente sovraordinato	
		Agenzia Protezione civile Regionale E-R				
		Protezione Civile Nazionale		Pubblicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati ad essere interpellati in caso di in caso di conclamato stato di emergenza o stato di calamità naturale	entro il mese di dicembre	
				Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi predisposta sulla base delle richieste pervenute in relazione alla dotazione (materiali e Mezzi) della azienda	entro 30 giorni dal ricevimento delle manifestazioni di interesse, aggiornamento semestrale	

Collettività cittadini				<p>Gruppo Comunale di Protezione Civile Approvazione Regolamento</p> <p>Approvato con D.C.C. n. 36 del 24/07/2015, mantenere la collaborazione e la crescita del GCVPC</p>	per tutta l'annualità	
				Reperimento di nuovi volontari che presentino apposita domanda di pre-adesione	nel corso dall'anno	
				reclutamento volontari	mediante partecipazione ad iniziative locali (fiere, manifestazioni)	
	L'obiettivo è di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni che derivano dalle calamità		L'obiettivo è attivare le funzioni di supporto del COC al fine di dare assistenza alla popolazione, reperire mezzi e materiale in sinergia con il gruppo comunale di Protezione Civile al fine di garantire la tutela della salute pubblica	redigere un progetto di richiesta di finanziamento alla Fondazione cassa di risparmio di Mirandola per l'acquisto di scaffalutra per il magazzino, di una autovettura, di una motopompa, di una torre faro, e altro materiale necessario per il funzionamento del GCVPC	entro il mese di maggio	
		operatori economici		ventilata la possibilità, da parte di un imprenditore medollese di donare un furgone per il GCVPC, curare la documentazione amministrativa per la donazione ed il successivo riallestimento secondo quanto richiesto dalle linee guida regionali in materia di allestimenti dei mezzi di protezione civile.		
		Servizio Ragioneria Comunale		Aggiornamento della formazione degli appartenenti al Gruppo di Volontari	programmazione da effettuarsi entro di ottobre, coordinandosi con ente sovraordinati organizzatori di corsi (Provincia-Regione), per l'hanno successivo	
		Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile		aggiornare la disponibilità e l'integrazione del vestiario dei volontari iscritti al GCVPC e di eventuali nuovi iscritti dopo il periodo di prova.	a secondo delle disponibilità a bilancio entro il mese di dicembre	
				Convocare COC attivazione delle funzioni di supporto	in caso di conclamata stato di emergenza o stato di calamità naturale	
				Convocare la struttura comunale	a secondo delle necessità in relazione al tipo di stato di emergenza	

					interpellare operatori economici al fine di rispondere alle necessità dell'emergenza	a secondo delle necessità in relazione al tipo di stato emergenziale	
					Assistenza alla popolazione	a secondo delle necessità in relazione al tipo di stato emergenziale	
					attivazione squadra operaia per le prime operazioni di esecuzione dei lavori	a secondo delle necessità in relazione al tipo di stato emergenziale	
					attivazione della funzione Volontariato	a secondo delle necessità in relazione al tipo di stato emergenziale	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target				Peso %
numero di volontari iscritti	70%						
Risorse Umane							
Dipendente			Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>		D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>		D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>		B4				

Capitoli di riferimento:

5685.00.01 ACQUISTO PROT CIVILE
5686.00.01 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PROT CIVILE
5686.10.01 SPESE PER PRESTAZIONI PROTEZIONE CIVILE VOLONTARI
5686.00.02 PREST SERV TERREMOTO
5686.00.03 SPESE PREST SERVIZIO TERREMOTO

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE	
11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	
11.1	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
DESCRIZIONE PROGETTI	
2	ATTIVITÀ POST-EVENTI SISMICI DEL 20 E 29 MAGGIO 2012
CONTESTO	

Si procederà alla progettazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione delle ultime opere provvisionali approvate dalla struttura commissariale .
Al termine della esecuzione di tali opere si procederà alla rendicontazione sul portale "Tempo Reale" dell'Agenzia di protezione Civile Regionale.

L'attività del Servizio provvederà a terminare la rendicontazione delle opere provvisionali ancora in esecuzione o alla rendicontazione delle opere terminate alla fine dell'anno precedente.

Si provvederà anche al confronto con l'Agenzia della Protezione Civile Regionale per l'ottenimento di finanziamenti per la esecuzione in toto o in parte della messa in sicurezza dell'area ex industriale sita tra via Romana a via San Matteo.

Si provvederà al confronto con l'Agenzia della Protezione Civile Regionale, la diocesi di carpi per il reperimento delle somme necessari al fine di riscattare il ponteggio di puntellatura della Chiesa San Senesio e Teopompo al fine di non avere ulteriori spese di noleggio di tale struttura.

Collaborazione con l'Ufficio Mude per la comparazione delle opere provvisionali effettuate e le opere di ricostruzione.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
					entro mese di dicembre	
				Procedure di affidamento di Opere Provvisionali dell'area ex industriale sita tra via Romana a via San Matteo.	entro mese di dicembre	

collettività

collettività	proseguire attività di messa in sicurezza edifici inagibili	STCD	proseguire attività di messa in sicurezza edifici inagibili	eventuale approvazione progetto esecutivo	entro 30 giorni dall'ottenimento della copertura economica da Parte del STCD con ordinanza commissario		
		Agenzia regionale Protezione Civile		procedura di gara per l'affidamento dei lavori mediante bandi	entro 60 giorni dalla variazione di bilancio		
				Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere		
		Servizio Protezione Civile e attività estrattive Area Est		approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla variazione di bilancio		
	proseguire l'attività di ricostruzione		proseguire l'attività di ricostruzione	Procedure di affidamento di Opere Provvisionali riscattare il ponteggio di puntellatura della Chiesa San Senesio e Teopompo	Allegato 3	richiesti entro l'anno 2015	
		Servizio Ragioneria Comunale			procedura di affidamento	entro 60 giorni dalla variazione di bilancio	
					Direzione Lavori e Contabilità di cantiere	durata del cantiere	
		Servizio edilizia Privata			approvazione Regolare Esecuzione	entro 60 giorni dalla variazione di bilancio	
	Ufficio Mude		Rendicontazione Opere provvisionali sul portale dell'Agenzia Protezione Civile regionale E-R: Opera n. 11005 Intervento provvisionale di raccolta delle macerie di via Romana 76 Opera n. 11008 Intervento provvisionale di raccolta delle macerie di via Matteotti 31 Opera n. 11010 Intervento provvisionale di raccolta delle macerie di via Caduti 13 Opera n. 11012 Intervento provvisionale di demolizione di fabbricato in via Roma angolo via Bologna Opera n. 11986 Intervento provvisionale sulla chiesa di S. Senesio e Teopompo, Piazza Salvo d'Acquisto, per acquisto del ponteggio già in opera	entro mese di dicembre			
			Moduli abitativi rurali: azione di collegamento per la restituzione dei moduli per consentire alla STCD di rendere i container alla ditta man mano che le unità abitative vengano ripristinate, aggiornamento degli elenchi e delle attività necessarie per la loro restituzione nel momento in cui l'utilizzatore perda i requisiti per il suo utilizzo.	annualità			

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
numero di opere provvisionali effettuate/anno	50%					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Giulia Banzi (somministrazione lavoro sisma)	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

Capitoli di riferimento:

11052.21.53 ACQUISTO MOBILI PROGRAMMA OPERATIVO MUNICIPI

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
----------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------

MISSIONE	
12	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	
12.1	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	Manutenzione Stabili comunali AGIBILI Nido d'Infanzia presso Polo Scolastico Rock No War
CONTESTO	

Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile comunale Nido d'Infanzia Panda presso Polo Scolastico Rock No War a seguito di segnalazioni e di programmazione da parte dell'ufficio competente con le risorse disponibili a bilancio.
 Lo scopo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici (idraulici e antincendio, antintrusione e di rilevazione incendi, cablaggio strutturato e telefonici, elettrici e ausiliari, ascensori) e delle strutture.
 Altresì è prevista la verifica degli impianti e attrezzature in ottemperanza a specifici obblighi normativi (estintori, idranti, naspi, rilevatori di fumo e antincendio, maniglioni antipánico, ascensori), gestione impianti termici.
 Sono previsti interventi di monitoraggio e interventi di disinfestazione da insetti e ratti.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività Dipendenti ASP Educatori bambini famiglie personale comunale comandato all'ASP	L'obiettivo è di garantire l'efficienza funzionale di tutti gli impianti tecnologici degli edifici e delle strutture	Dipendente Comunale	Provvedere alla manutenzione dell'edifici, degli impianti, delle attrezzature affinché si possa mantenere in buono stato di funzionali e sicurezza.	Pubblicare Manifestazione di Interesse al fine di individuare gli operatori economici interessati	ad avvenuta approvazione delle linee guida dell'Anac si provvederà all'epletamento delle procedure per la banca dati di un operatore	
		AUSL		Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi sulla base delle richieste pervenute		
		Operatori economici		pervenimento segnalazione degli interventi da sostenere mediante utilizzo di apposito documento predisposto dall'ufficio	in uso, sistematicamente aggiornato	
		Squadra Operaia		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi (Precedentemente elaborato)	al pervenimento di segnalazione	
		Cittadino/utente		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e altresì sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		dipendenti Asp		Esecuzione diretta di manutenzioni effettuate dalla Squadra Operaia previo approvvigionamento materiale di consumo	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Acquisto di materiale necessario alla esecuzione degli interventi di manutenzione da parte della squadra operaia	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro anche mediante approvvigionamento e organizzazione di scorte in magazzino comunale	
		Servizio Ragioneria Comunale		Approvvigionamento di materiale acquistato mediante Mercato Elettronico o altra forma prevista per legge	mediante programmazione sulla scorta degli acquisti dell'anno precedente	
		VVF		Programmazione degli interventi obbligatori di legge in ottemperanza a normative specifiche di settore	mediante programmazione sulla scorta dell'anno precedente	
		personale comunale comandato in ASP		redazione di atti amministrativi	all'atto di affidamento dei lavori	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
Numero di interventi di manutenzione straordinaria eseguiti / numero totale richieste	20%			
Numero di interventi di manutenzione ordinaria eseguiti / numero totale richieste	35%			
Numero di interventi di manutenzione Urgenti eseguiti / numero totale richieste	8%			
numeri interventi effettuati ottemperanza di normativa specifica di settore / numero totale richieste	35%			

Risorse Umane

Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:

6150.40.11 prestazioni servizi nido panda dopo inserimento asp

6150.30.12 acquisti nido panda dopo inserimento Asp

6150.40.02

6150.40.01

6150.30.01 acquisto materiale nido panda

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	
12,9	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

CONTESTO

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
L'obiettivo dei servizi cimiteriali riguardano la gestione dei cimiteri comunali: gestione del verde (sfalcio erba e potature) dei campi di inumazione, dello svuotamento dei cestini, delle pulizie straordinarie in occasione delle festività dei defunti manutenzioni cimiteriali/e lampade votive

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
		Squadra Operai		Taglio del manto erboso da parte della squadra operaia dell'ufficio manutenzione	al raggiungimento dei 5 cm di altezza dell'erba o alla necessità di ripristinare il decoro del cimitero.	
		Squadra Operai		sostituzione da parte della squadra operaia o di ditta specializzata di lampade votive	al pervenire delle richieste	
		imprese		individuare gli operatori economici interessati per nuovi allacci lampade votive, manutenzioni etc..	al pervenire delle richieste da parte del servizio Polizia Mortuaria	
		Ufficio tecnico		Redazione di una banca dati di operatori economici da interpellare al fine di effettuare gli interventi sulla base delle richieste pervenute		
		Ufficio tecnico		Aggiornamento del registro di richiesta interventi manutentivi	al pervenimento di segnalazione	
		Ufficio tecnico		Affidamento dei lavori a ditte esterne sulla base delle richieste e grado di urgenza pervenute e altresì sugli accertamenti d'ufficio	mediante programmazione degli interventi secondo il grado di urgenza e della tipologia di lavoro	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero di sfalci erba effettuati	12			
numero segnalazioni /interventi effettuati	50%			

Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:
5145.00.02 SPESE PER ACQUISTO MATERIALE
5180.00.01 SPESE PER ACQUISTO MATERIALE
5180.10.01 SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZIO
5150.00.01 GESTIONE LAMAPADA VOTIVA
5146.00.01 MANUTENZIONE ELEVATORE

PEG 2018

SETTORE	Area Tecnica e Manutentiva	SERVIZIO	Manutenzione-Ambiente
---------	----------------------------	----------	-----------------------

MISSIONE	
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA	
14,2	COMMERICO-RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

CONTESTO

Attività di supporto alle manifestazioni fieristiche per il noleggio e prestazioni di servizio al fine di allestire la manifestazione da parte della squadra operaia

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	l'obiettivo di questa funzione è quella espletare le funzioni di supporto di una manifestazione organizzata dalla Proloco affinché possa essere allestite le strutture, gli impianti le scenografie necessarie alla svolgimento della manifestazione	Squadra Operaia	l'obiettivo di questa funzione è quella espletare le funzioni di supporto di una manifestazione organizzata dalla Proloco affinché possa essere allestite le strutture, gli impianti le scenografie necessarie alla svolgimento della manifestazione	Esecuzione diretta da parte della squadra operaia di montaggio, approvvigionamento, allestimento, pulizia, approvvigionamenti vari etc.	al pervenimento della richiesta da parte del servizio organizzativo	
				Approvvigionamento del materiale Acquistato mediante MEPA o altra forma prevista per legge	al pervenimento della richiesta da parte del servizio organizzativo	
		Cittadino/utente		Programmazione degli interventi di verifica e controllo obbligatori da Normative specifiche	ad avvenuto allestimento	
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)		Acquisizione pareri VVF, AUSL, quando necessario	al pervenimento della richiesta da parte del servizio organizzativo	
		Servizio Ragioneria Comunale		espletamento di funzioni inerenti la specifica Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo di esperto in strutture e impianti	al pervenimento all'ufficio di comunicazione	
		VVF				

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero di interventi effettuati dalla squadra operai/anno	50%			

Risorse Umane						
Dipendente		Cat.				
Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4				
Rosario Balisciano Moretti	<input checked="" type="checkbox"/>	B3				
Maria Balsamo	<input checked="" type="checkbox"/>	A4				

Capitoli di riferimento:
 8660.00.02 noleggio fiera
 8660.10.02 spese diverse fiera

MISSIONE						
1	Servizi Istituzionali generali e di gestione					
PROGRAMMA						
1.6	programma ufficio tecnico					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	comunicazioni e attività servizio lavori pubblici					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma. Così come per le opere della ricostruzione anche per le opere in programmazione annuale e triennale sono necessari alcuni adempimenti di comunicazione e rendicontazione ad alcuni Enti						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Corte dei conti Autorità Anticorruzione, Anac Osservatorio Regionale Sitar, cittadini, Imprese	in ottemperanza a art.7 e art.128 D.lgs 163/2006 le Stazioni Appaltanti sono tenute fare comunicazioni all'Osservatorio Regionale e a inviare la programmazione triennale	osservatorio sezione Regionale (Sitar)	Trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge	1) comunicazione all'Osservatorio entro trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva o di definizione della procedura negoziata dati concernenti il contenuto dei bandi ecc Invio tramite Aliprogram 4 della programmazione triennale sul sitar dopo approvazione Bilancio di Previsione		
	Il D.Lgs. 229/2011 prevede che le Amministrazioni pubbliche e i soggetti destinatari di finanziamenti a carico del bilancio dello Stato finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche trasmettano alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, istituita con la legge n.196/2009), a cadenza almeno trimestrale e secondo modalità stabilite, una serie di dati (anagrafici, finanziari, fisici, procedurali e così via) relativi alle opere pubbliche di propria competenza e oggetto dei citati finanziamenti:	BDAP (Banca dati delle amministrazioni Pubbliche)	Trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge	caricamento sulla procedura dei dati relativi ad ogni CUP e Cig relativi a lavori opere pubbliche	entro il mese successivo di ogni trimestre	
	Il D.lgs n.33 del 14/03/2013 modificato da D.Lgs 25/05/2016 nr.97 prevede la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente di vari atti su opere pubbliche, governo e pianificazione del territorio	ANAC	Trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge	Caricamento sul sito amministrazione trasparente di tutti i dati relativi alle opere pubbliche, governo e pianificazione del territorio, consulenze e collaborazioni, interventi in emergenza	tempestivamente	
	la L.190/2012, art.1, comma 32 prevede la pubblicazione di informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC di tutti i dati relativi a tutti i cig		Trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge	Caricamento di tutti i dati relativi a tutti i Cig dell'anno precedente (aggiudicatario, invitati, liquidato ecc)	31/01/2018 - 31/01/2019 - 31/01/2020	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
comunicazione all'Osservatorio entro trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva o di definizione della procedura negoziata dati concernenti il contenuto dei bandi ecc Invio tramite Aliprogram 4 della programmazione triennale sul sitar dopo approvazione Bilancio di Previsione						
caricamento sulla procedura dei dati relativi ad ogni CUP e Cig relativi a lavori opere pubbliche	entro il mese successivo di ogni trimestre					
Caricamento sul sito amministrazione trasparente di tutti i dati relativi alle opere pubbliche, governo e pianificazione del territorio, consulenze e collaborazioni, interventi in emergenza	tempestivamente					
Caricamento di tutti i dati relativi a tutti i Cig dell'anno precedente (aggiudicatario, invitati, liquidato ecc)	Entro il 31/01/2018 - 31/01/2019 - 31/01/2020					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghieroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Banzi Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE							
5		Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
PROGRAMMA							
5.1		Valorizzazione dei beni di interesse storico					
DESCRIZIONE PROGETTI							
1		Piano di Ricostruzione OO.PP.: Ripristino Teatro "Facchini"					
CONTESTO							
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.</p>							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività: associazioni culturali, compagnie teatrali, scuole, spettatori	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: riaffermare il valore di centro civico culturale e luogo centrale di aggregazione per l'intera comunità	Arch. Speciali Marina (progettista e DL)	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, aggiornando le certificazioni CPI e mantenendo le caratteristiche del bene tutelato.	Approvazione Sal intermedi e fine lavori (prevista per il 30/11/2017)	30/05/2018		
		FIA srl					
		p.i. Vanni Neri (progettista)					
		Studio A+ (progettista e DL impianti centrale)		Approvazione del certificato regolare esecuzione (prevista per il 31/01/2018)	30/07/2018		
		STCD - SGSS					
		VVF		scia fine lavori VVFF (prevista per il 31/12/2017)	30/06/2018		
		MiBACT					
		Area Socio Culturale e Scolastica Comunale					
		Serv. Cultura Comunale					
		Area Finanziaria Comunale		rendicontazioni amministrative (previste per il 03/03/2018)	31/12/2018		
Provincia di Modena (convenzione per gara)							
Ditta aggiudicataria lavori (Edilcostruzioni Modenese srl)							
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %			
Approvazione Sal intermedi e fine lavori (prevista per il 30/11/2017)	30/05/2018						
Approvazione del certificato regolare esecuzione (prevista per il 31/01/2018)	30/07/2018						
scia fine lavori VVFF (prevista per il 31/12/2017)	30/06/2018						
rendicontazioni amministrative (previste per il 03/03/2018)	31/12/2018						
Risorse Umane							
Dipendente		Cat.	% impiego				
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5					
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1					
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1					

MISSIONE						
5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
PROGRAMMA						
5.1	Valorizzazione dei beni di interesse storico					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Riparazione e rafforzamento locale Teatro "Facchini" - sistemazione area esterna e camminamenti					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.</p> <p>In tal ottica si intende riqualificare l'area attigua al teatro comunale, attualmente che in parte versa in uno stato di abbandono e in parte di area di cantiere, al fine di rendere usufruibile tale spazio ad attività collaterali alle attività cinematografiche e teatrali.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: associazioni culturali, compagnie teatrali, scuole, spettatori	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: riaffermare il valore di centro civico culturale e luogo centrale di aggregazione per l'intera comunità	Area Socio Culturale e Scolastica Comunale	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, aggiornando le certificazioni CPI e mantenendo le caratteristiche del bene tutelato.	Esecuzione dei lavori affidati nel corso dell'anno precedente	marzo	
		Serv. Cultura Comunale		Contabilità	maggio	
		Area Finanziaria Comunale		approvazione Regolare Esecuzione	dicembre	
		Provincia di Modena (convenzione per gara)				
		Ditta aggiudicataria lavori				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Esecuzione dei lavori affidati nel corso dell'anno precedente	marzo					
Contabilità	maggio					
approvazione Regolare Esecuzione	dicembre					

Risorse Umane			
Dipendente		Cat.	% impiego
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5	
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Geom. Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B5	

MISSIONE						
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero					
PROGRAMMA						
6.1	Sport e tempo libero					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Ristrutturazione Ex Municipio Piazza Garibaldi da adibire a Biblioteca					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: utenti della biblioteca	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: garantire l'ampliamento della biblioteca attuale mediante il trasferimento di funzione presso l'ex Municipio di Piazza Garibaldi in modo da destinare i precedenti locali della biblioteca ad uso scolastico.	Arch. Cabrini Alessandro (progettista,DL)	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, cambiando la destinazione d'uso e mantenendo le caratteristiche del bene tutelato.	Approvazione progetto preliminare	31/03/2018	
		STCD		Acquisizione autorizzazione sismica e congruità della spesa	30/04/2018	
		SGSS		Incarico professionista prevenzione incendio	30/04/2018	
		MIBACT		Acquisizione pareri VVF	30/06/2018	
		VVF		Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	15/07/2018	
		Area Socio Culturare e Scolastica comunale		avvio di procedura di gara	30/09/2018	
		Area Finanziaria Comunale		aggiudicazione gara	30/11/2018	
		Servizio Amministrativo Comunale (uff. contratti)		inizio lavori	10/02/2019	
		CUC UCMAN		Approvazione Sal intermedi e fine lavori	31/12/2019	
				Approvazione del certificato regolare esecuzione	28/02/2020	
				rendicontazioni amministrative	30/04/2020	
		Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target
Approvazione progetto preliminare	31/03/2018					
Acquisizione autorizzazione sismica e congruità della spesa	30/04/2018					
Incarico professionista prevenzione incendio	30/04/2018					
Acquisizione pareri VVF	30/06/2018					
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	15/07/2018					
avvio di procedura di gara	30/09/2018					
aggiudicazione gara	30/11/2018					
inizio lavori	10/02/2019					
Approvazione Sal intermedi e fine lavori	31/12/2019					
Approvazione del certificato regolare esecuzione	28/02/2020					
rendicontazioni amministrative	30/04/2020					

Risorse Umane

Dipendente		Cat.	% impiego
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5	
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	

MISSIONE						
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero					
PROGRAMMA						
6.1	Sport e tempo libero					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Ripristino e completamento complessivo Palasport - I stralcio					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: scuole, associazioni sportive, associazioni per tempo libero, popolazione anziana	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: completare e donare alla comunità uno spazio funzionale ed attrezzato per la pratica di attività legate al tempo libero e sportive, dilettantistiche ed agonistiche.	Ing. Carlo Guidetti (progettista,DL)	Individuare i danni, completare le opere di finitura incomplete e ripristinare l'agibilità dell'edificio, implementando la destinazione d'uso.	Eventuale approvazione perizia di variante	28/02/2018	
		Arch. Paolo Cinti (progettista elettrotecnico)		Approvazione Sal intermedi e fine lavori (FL prevista per il 02/03/2018)	15/05/2018	
		Multiplant (progettista termotecnico)				
		SGSS		Approvazione del certificato regolare esecuzione e COLLAUDO STATICO	31/07/2018	
		Servizio Sport e associazionismo Comunale		Rendicontazioni amministrative	31/09/2018	
		Area Finanziaria Comunale				
		Arch. Paganelli Valerio (CSE)				
		Area Amministrativa (uff. contratti)				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Eventuale approvazione perizia di variante	28/02/2018					
Approvazione Sal intermedi e fine lavori (FL prevista per il 02/03/2018)	15/05/2018					
Approvazione del certificato regolare esecuzione e COLLAUDO STATICO	31/07/2018					
Rendicontazioni amministrative	31/09/2018					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero					
PROGRAMMA						
6.1	Sport e tempo libero					
DESCRIZIONE PROGETTI						
3	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Ripristino e completamento complessivo Palasport - Il stralcio					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: scuole, associazioni sportive, associazioni per tempo libero, popolazione anziana	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: completare e donare alla comunità uno spazio funzionale ed attrezzato per la pratica di attività legate al tempo libero e sportive, dilettantistiche ed agonistiche.	Ing. Carlo Guidetti	Valutare la fattibilità del completamento della zona bar della palestra, individuare i danni, completare le opere di finitura incomplete e ripristinare l'agibilità dell'edificio, implementando la destinazione d'uso.	richiesta variazione di bilancio da 2017 a 2018 di entrate decreto 27/12/2017 imu inagibili	01/03/2018	
		SGSS		avvio procedura di gara	30/04/2018	
		Servizio Sport e associazionismo Comunale		aggiudicazione	30/06/2018	
		Area Finanziaria Comunale		inizio lavori	01/09/2018	
		Area Amministrativa (uff. contratti)		fine lavori	28/02/2019	
		Arch. Paolo Cinti (progettista elettrotecnico)		collaudo	31/05/2019	
		Multiplant (progettista termotecnico)				
		Arch. Paganelli Valerio (CSE)				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
richiesta variazione di bilancio da 2017 a 2018 di entrate decreto 27/12/2017 imu inagibili	01/03/2018					
avvio procedura di gara	30/04/2018					
aggiudicazione	30/06/2018					
inizio lavori	01/09/2018					
fine lavori	28/02/2019					
collaudo	31/05/2019					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero					
PROGRAMMA						
6.1	Sport e tempo libero					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Costruzione nuovo impianto sportivo acquatico con particolare attenzione alle disabilità					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere la costruzione di un nuovo impianto sportivo attraverso l'utilizzo del cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: scuole, associazioni sportive, associazioni per tempo libero, popolazione anziana, con particolare attenzione alle persone diversamente abili.	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: completare e donare alla comunità uno spazio funzionale ed attrezzato per la pratica di attività legate al tempo libero e sportive, dilettantistiche ed agonistiche con particolare attenzione alle persone diversamente abili.	Ing. Nome Cognome (progettista)	Valutare la fattibilità dell'opera dietro presentazione di un progetto che consenta di addivenire alla gara di aggiudicazione dei lavori per la realizzazione dell'impianto sportivo.	Incarico progettazione	28/02/2020	
		SGSS		Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	31/05/2020	
		Servizio Sport e associazionismo Comunale		Acquisizione autorizzazione sismica	31/07/2020	
		Area Finanziaria Comunale		Incarico professionista prevenzione incendio	31/07/2020	
		Area Amministrativa (uff. contratti)		Acquisizione pareri VVF	31/09/2020	
				Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	31/09/2020	
				avvio procedura di gara	31/11/2020	
				aggiudicazione	31/12/2020	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Incarico progettazione	28/02/2020					
Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	31/05/2020					
Acquisizione autorizzazione sismica	31/07/2020					
Incarico professionista prevenzione incendio	31/07/2020					
Acquisizione pareri VVF	31/09/2020					
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	31/09/2020					
avvio procedura di gara	31/11/2020					
aggiudicazione	31/12/2020					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia privata					
PROGRAMMA						
8.1	Urbanistica e assetto del territorio					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Programma della Riqualificazione Urbana: Riqualificazione Piazza del Popolo, Piazza Garibaldi e Via Roma					
CONTESTO						
Il Comune di Medolla ha aderito ad un intervento promosso dalla Regione Emilia Romagna per la riqualificazione urbana raccogliendo idee progettuali mediante concorso di idee la cui votazione ha visto la partecipazione di commercianti, residenti e associazioni di categoria. La realizzazione per le opere del progetto vincitore è vincolata al rispetto di un Accordo con Regione Emilia Romagna e privati. L'intervento è finanziato con finanziamento regionale, accordi ex art. 18 L.R.20/2000 e opere fisiche.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: cittadini medollesi, attività commerciali, attività culturali	Rivedere, ridefinire e potenziare gli spazi urbani, apportando innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: ricucire il tessuto urbano tagliato dalla Provinciale, potenziare l'asse commerciale e creare uno spazio deputato all'aggregazione sociale quale fulcro cittadino.	Regione Emilia Romagna	Ripavimentazione, inserimento di arredo urbano, ridefinizione del verde, rimodulazione dei parcheggi, potenziamento della pedonabilità dell'area	Approvazione conto finale e CRE 1° stralcio	31/01/2018	
		ATP Farinelli – Scannavini – Palamara				
		Servizio Ragioneria Comunale		Inizio Lavori 2° stralcio inizio supervisione dell'ufficio tecnico su andamento lavori	20/01/2018	
		Ditta esecutrice dei lavori				
		Privati sottoscrittori art.18 L.R.20/2000				
		Aimag - Enel		Fine lavori 2°stralcio	30/11/2018	
		Consorzio di Burana				
		Provincia di Modena		rendicontazione finale e certificati 2° stralcio	28/02/2019	
		Frontisti				
Servizio Amministrativo Comunale (uff. contratti)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Approvazione conto finale e CRE 1° stralcio	31/01/2018					
Inizio Lavori 2° stralcio inizio supervisione dell'ufficio tecnico su andamento lavori	20/01/2018					
Fine lavori 2°stralcio	30/11/2018					
rendicontazione finale e certificati 2° stralcio	28/02/2019					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Costruzione Urban Center					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: esercizi commerciali, start up, giovani professionisti, associazioni territoriali	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: colmare il vuoto urbano lasciato dalla demolizione della storica sede municipale con un nuovo edificio moderno e creazione di un polo extraresidenziale per le attività di promozione occupazionale giovanile, territoriale e associazionismo	SGSS	Creare un nuovo edificio cambiando la destinazione d'uso.	richiesta variazione di bilancio da 2017 a 2018 del finanziamento	01/03/2018	
		STCD		Affidamento incarico e validazione del progetto definitivo/esecutivo	30/04/2018	
		Servizio Sociali Comunale		Approvazione progetto definitivo/esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	31/05/2018	
		Area Finanziaria Comunale		adeguamento incarico DL (attualmente Pro-bono per il ritiro già effettuato della autorizzazione sismica) e NOMINA COLLAUDATORE	30/06/2018	
		ATP Farinelli – Scannavini – Palamara				
		Area Amministrativa Comunale (uff. contratti)		avvio procedura di gara	15/07/2018	
		Impresa esecutrice		Aggiudicazione gara	15/09/2018	
				inizio lavori	31/12/2018	
				Approvazione Sal intermedi e fine lavori	30/11/2019	
				Approvazione del certificato regolare esecuzione e collaudo statico	31/01/2020	
	rendicontazioni amministrative	30/06/2020				
2						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
richiesta variazione di bilancio da 2017 a 2018 del finanziamento	01/03/2018					
Affidamento incarico e validazione del progetto definitivo/esecutivo	30/04/2018					
Approvazione progetto definitivo/esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	31/05/2018					
adeguamento incarico DL (attualmente Pro-bono per il ritiro già effettuato della autorizzazione sismica) e NOMINA COLLAUDATORE	30/06/2018					
avvio procedura di gara	15/07/2018					
Aggiudicazione gara	15/09/2018					
inizio lavori	31/12/2018					
Approvazione Sal intermedi e fine lavori	30/11/2019					
Approvazione del certificato regolare esecuzione e collaudo statico	31/01/2020					
rendicontazioni amministrative	30/06/2020					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
10	Tasporti e diritto alla mobilità					
PROGRAMMA						
10.5	Viabilità e infrastrutture					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Primo stralcio: attuazione piano straordinario di ripristino funzionale della viabilità comunale a seguito dei cantieri e trasporto macerie sisma maggio 2012 - strade di quartiere					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibile alla comunità medollese a causa dei cantieri e del trasporto macerie molte strade e ponti del territorio del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino funzionale di tali infrastrutture mediante finanziamento statale-regionale da decreto del 26/04/2017 del MEF di concerto con Ministero degli Interni, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo. 8, comma 3, del decreto legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012.</p> <p>Il progetto è inquadrato in un intervento di somma urgenza al fine di eliminare quante più possibili situazioni di pericolo per automobilisti, ciclomotori, biciclette.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: Dipendenti, Collettività cittadino automobilista	garantire l'efficienza funzionale della viabilità comunale e della pubblica illuminazione	Dipendente Comunale	ripristinare la viabilità che è stata interessata dal transito frenetico di automezzi pesanti destinati alla riparazione e/o ricostruzione dei fabbricati, pubblici e privati, lesionati o demoliti a seguito delle azioni sismiche. Il progetto è inquadrato in un intervento di somma urgenza al fine di eliminare quante più possibili situazioni di pericolo per automobilisti, ciclomotori, biciclette.	sospensione lavori a causa delle basse temperature che non consentono la continuazione dei lavori	fino a maggio	
		Operatori economici		riavvio dei lavori	giugno	
		Squadra Operaia		fine lavori	luglio	
		Cittadino/utente		approvazione del certificato regolare esecuzione	ottobre	
		Arpae servizio Meteorologico				
		Agenzia Protezione Civile Regionale E-R				
		Protezione Civile Nazionale				
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)				
		AIMAG				
		Servizio Ragioneria Comunale				
VVF						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
sospensione lavori a causa delle basse temperature che non consentono la continuazione dei lavori	fino a maggio					
riavvio dei lavori	giugno					
fine lavori	luglio					
approvazione del certificato regolare esecuzione	ottobre					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Geom. Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
10	Tasporti e diritto alla mobilità					
PROGRAMMA						
10.5	Viabilità e infrastrutture					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Secondo stralcio: attuazione piano straordinario di ripristino funzionale della viabilità comunale a seguito dei cantieri e trasporto macerie sisma maggio 2012 - viabilità sovraordinata di adduzione al Comune					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibile alla comunità medollese a causa dei cantieri e del trasporto macerie molte strade e ponti del territorio del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino funzionale di tali infrastrutture mediante finanziamento statale-regionale da decreto del 26/04/2017 del MEF di concerto con Ministero degli Interni, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo. 8, comma 3, del decreto legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012.</p> <p>Il progetto è inquadrato in un intervento di somma urgenza al fine di eliminare quante più possibili situazioni di pericolo per automobilisti, ciclomotori, biciclette.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: Dipendenti, Collettività cittadino automobilista	garantire l'efficienza funzionale della viabilità comunale e della pubblica illuminazione	Dipendente Comunale	ripristinare la viabilità che è stata interessata dal transito frenetico di automezzi pesanti destinati alla riparazione e/o ricostruzione dei fabbricati, pubblici e privati, lesionati o demoliti a seguito delle azioni sismiche . Il progetto è inquadrato in un intervento di somma urgenza al fine di eliminare quante più possibili situazioni di pericolo per automobilisti, ciclomotori, biciclette.	sospensione lavori a causa delle basse temperature che non consentono la continuazione dei lavori	fino a maggio	
		Operatori economici		riavvio dei lavori	giugno	
		Squadra Operaia		fine lavori	luglio	
		Cittadino/utente		approvazione del certificato regolare esecuzione	ottobre	
		Arpae servizio Meteorologico				
		Agenzia Protezione Civile Regionale E-R				
		Protezione Civile Nazionale				
		Aziende di Servizio reti pubbliche (acqua, gas, energia elettrica)				
		AIMAG				
		Servizio Ragioneria Comunale				
		VVF				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
sospensione lavori a causa delle basse temperature che non consentono la continuazione dei lavori	fino a maggio					
riavvio dei lavori	giugno					
fine lavori	luglio					
approvazione del certificato regolare esecuzione	ottobre					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Geom. Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA						
12.3	Interventi per gli anziani					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Ristrutturazione Sala polivalente "Arcobaleno"					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: popolazione anziana e associazioni sociali	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: realizzare un circolo ricreativo e di aggregazione per la popolazione anziana con uno spazio destinabile a sala polivalente e multifunzionale	AGE srl (progettista,DL)	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, implementando la destinazione d'uso.	verifica sulla sostituzione della copertura del finanziamento croce rossa italiana	01/03/2018	
		P.I. Biagini (progettista termotecnico)		EVENTUALI ALTRI INCARICHI per sostituzione del probono o per completamento progetto	31/03/2018	
		Geol. Francesco Gabrielli		incarico acustica	31/03/2018	
		STCD		incarico VVF	31/03/2018	
		SGSS		Consegna progetto per parere VVF	15/04/2018	
		Servizio Anagrafico Comunale		Acquisizione pareri VVF	15/06/2018	
		Area Finanziaria Comunale		Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	30/06/2018	
		Area Amministrativa Comunale (uff. contratti)		Avvio procedura di gara	30/06/2018	
		impresa esecutrice		aggiudicazione	30/08/2018	
				inizio lavori	30/10/2018	
				Approvazione Sal intermedi e fine lavori	15/08/2019	
				Approvazione del certificato regolare esecuzione	15/10/2019	
				scia fine lavori VVFF	15/10/2019	
				rendicontazioni amministrative	31/12/2019	
Indicatore di risultato						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
verifica sulla sostituzione della copertura del finanziamento croce rossa italiana	01/03/2018					
EVENTUALI ALTRI INCARICHI per sostituzione del probono o per completamento progetto	31/03/2018					
incarico acustica	31/03/2018					
incarico VVF	31/03/2018					
Consegna progetto per parere VVF	15/04/2018					
Acquisizione pareri VVF	15/06/2018					
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	30/06/2018					
Avvio procedura di gara	30/06/2018					
aggiudicazione	30/08/2018					
inizio lavori	30/10/2018					
Approvazione Sal intermedi e fine lavori	15/08/2019					
Approvazione del certificato regolare esecuzione	15/10/2019					
scia fine lavori VVFF	15/10/2019					
rendicontazioni amministrative	31/12/2019					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE							
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
PROGRAMMA							
12.3	Interventi per gli anziani						
DESCRIZIONE PROGETTI							
2	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Monitoraggio del Ripristino del Centro Diurno per Anziani da parte di ASP						
CONTESTO							
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività: popolazione anziane e famiglie	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: ripristinare e migliorare la struttura destinata alla popolazione anziana per far fronte ai suoi bisogni a supporto delle famiglie	ASP (UCMAN)	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, implementando la destinazione d'uso. Monitorare che le attività poste in essere da Asp perseguano l'obiettivo fissato.	Approvazione del Progetto preliminare (si precisa che con questa fase si conclude l'incarico di RUP al geom Lamberto Lugli previsto dalla convenzione con ASP)	30/06/2018		
		STCD		Verifica dell'avvio procedure di gara per progettazione definitiva ed esecutiva da parte di Asp (fase subordinata a quanto messo in atto da ASP e da nomina nuovo RUP da parte di ASP)	20/07/2018		
		Servizio Sociale Comunale		Verifica della consegna del progetto definitivo esecutivo a STCD da parte di Asp (fase subordinata a quanto messo in atto da ASP e da nomina nuovo RUP da parte di ASP)	30/11/2018		
		Area Finanziaria Comunale		Adempimenti UFFICIO TECNICO per verifica procedura di gara (fase subordinata a quanto messo in atto da ASP e da nomina nuovo RUP da parte di ASP)	30/04/2019		
		progettisti		Adempimenti UFFICIO TECNICO per verifica svolgimento lavori (fase subordinata a quanto messo in atto da ASP e da nomina nuovo RUP da parte di ASP)	15/04/2020		
		impresa esecutrice		Adempimenti UFFICIO TECNICO per presa in carico edificio (fase subordinata a quanto messo in atto da ASP e da nomina nuovo RUP da parte di ASP)	30/06/2020		
Risorse Umane							
Dipendente			Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>		D5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>		C1				
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>		D1				

MISSIONE						
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA						
12.9	Servizio necroscopico e cimiteriale					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Recupero conservativo Cimitero di Camurana					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollense molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: famiglie dei defunti	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: restituire decoro al luogo di culto dei defunti evidenziando le connotazioni peculiari della parte storica tutelata	Arch. De Pietri (progettista,DL)	Individuare i danni e ripristinare l'agibilità dell'edificio, conservando le caratteristiche del bene tutelato.	Acquisizione parere favorevole Commissione Congiunta sul progetto def/esc consegnato il 06/12/2017	28/02/2018	
		GeoProgetti Srl		Approvazione progetto preliminare	31/03/2018	
		MIBACT		Redazione e consegna del progetto definitivo e esecutivo a STCD	31/05/2018	
		STCD		Acquisizione autorizzazione sismica e congruità della spesa	31/08/2018	
		SGSS		Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	30/09/2018	
		Servizio Anagrafico Comunale		avvio di procedura di gara	31/10/2018	
		Area Finanziaria Comunale		aggiudicazione gara	31/01/2019	
		Area Amministrativa Comunale (uff. contratti)		inizio lavori	30/04/2019	
				Approvazione Sal intermedi e fine lavori	30/04/2020	
				Approvazione del certificato regolare esecuzione	30/06/2020	
				rendicontazioni amministrative	31/10/2020	
		Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target
Acquisizione parere favorevole Commissione Congiunta sul progetto def/esc consegnato il 06/12/2017	28/02/2018					
Approvazione progetto preliminare	31/03/2018					
Redazione e consegna del progetto definitivo e esecutivo a STCD	31/05/2018					
Acquisizione autorizzazione sismica e congruità della spesa	31/08/2018					
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo con introduzione di ipotesi migliorative	30/09/2018					
avvio di procedura di gara	31/10/2018					
aggiudicazione gara	31/01/2019					
inizio lavori	30/04/2019					
Approvazione Sal intermedi e fine lavori	30/04/2020					
Approvazione del certificato regolare esecuzione	30/06/2020					
rendicontazioni amministrative	31/10/2020					
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.	% impiego		
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>		D5			
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>		C1			
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>		D1			

MISSIONE						
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA						
12.9	Servizio necroscopico e cimiteriale					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Piano di Ricostruzione OO.PP.: Opere provvisoriati All.3 (loculi prefabbricati temporanei)					
CONTESTO						
Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici del Comune di Medolla. L'Amministrazione intende promuovere il ripristino di tali immobili, la rifunzionalizzazione e l'accessibilità degli stessi mediante finanziamento statale-regionale erogato dal Commissario Delegato per la ricostruzione ai sensi del DL 74/2012 e cofinanziamento assicurativo a copertura dei danni da sisma.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività: famiglie dei defunti	Ricostruire, rivedere, rifunzionalizzare e potenziare i servizi, apportando significativi contenuti di innovazione e sostenibilità, migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione sociale: garantire il culto dei defunti predisponendo una struttura temporanea decorosa per il luogo in attesa del restauro del cimitero	SGSS	Realizzare un nuovo edificio temporaneo per la gestione e la rotazione delle estumulazioni	richiesta variazione di bilancio da 2017 a 2018 del finanziamento da All3	01/03/2018	
		Servizio Anagrafe Comunale		approvazione progetto definitivo esecutivo platea	20/03/2018	
		Area Finanziaria Comunale		realizzazione platea	30/04/2018	
		Progettista DL CSE		Posa della fornitura dei loculi prefabbricati	31/05/2018	
		Ditta fornitrice		Certificato di regolare esecuzione del contratto	30/06/2018	
		Servizio Amministrativo Comunale (uff. contratti)		Rendicontazione tempo reale per la traslazione delle salme effettuata dalla Anagrafe Comunale	31/08/2018	
		Ditta esecutrice platea				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Posa della fornitura dei loculi prefabbricati	31/05/2018					
Certificato di regolare esecuzione del contratto	30/06/2018					
Rendicontazione tempo reale per la traslazione delle salme effettuata dalla Anagrafe Comunale	31/08/2018					
Risorse Umane						
Dipendente			Cat.	% impiego		
Geom. Lamberto Lugli	☒		D5			
Dott. Braghiroli Stefano	☒		C1			
Ing. Agnese Malaguti	☒		D1			

PATRIMONIO 2018			
Missione 1	Programma 1 sindaco - 2 segreteria - 6 utc - 7 anagrafe	telefonia mobile	P.F. 1.3.2.5.2
Missione 1	Programma 2 ente	telefonia fissa	p.f.1.3.2.5.1
Missione 4	Programma 2 scuole elementari e medie	telefonia fissa	P.F. 1.3.2.5.1
Missione 4	Programma 6 palestra istituzionale	telefonia fissa	p.f.1.3.2.5.1
Missione 5	Programma 2 biblioteca	telefonia fissa	p.f. 1.3.2.5.1
Missione 5	Programma 2 biblioteca	telefonia mobile	p.f.1.3.2.5.2

descrizione progetti

Obiettivo	UTENZE - spese telefoniche TELEFONIA MOBILE E FISSA					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
telefonia fissa, Ente, biblioteca, scuole elementari, scuole medie, palestra istituzionale, telefonia mobile, sindaco, segreteria, ufficio tecnico, anagrafe, biblioteca, scuola materna, protezione civile	mettere in condizioni sia i cittadini che i dipendenti di comunicare telefonicamente	aggiudicataria ditta TELECOM ITALIA	gestione annuale del servizio monitorando costantemente i costi	adesione convenzione Intercenter - telefonia fissa ordine n.39625 CIG:QUADRO: 5421949DD8 CIG:DERIVATO: Z97115E073 codice autorizzazione LEPIDA: LEP 14FM110 SCADENZA - CONTRATTUALE 6/2/2018 - al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione delle fatture, controllo dei costi, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'asestamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	registrazione delle fatture, controllo dei costi, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze bimestralmente o su richiesta	
		aggiudicataria ditta TELECOM ITALIA		adesione convenzione Intercenter - telefonia mobile ordine n.36727 CIG:QUADRO: 5421949DD8 CIG:DERIVATO: Z740f35112 codice autorizzazione LEPIDA: LEP 14FM110 SCADENZA CONTRATTUALE 6/2/2018 - al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione, controllo dei costi, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'asestamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	bimestralmente o su richiesta	
				Intercent-ER ha indetto la procedura di gara "Servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili 2", con scadenza di presentazione delle Offerte il 29/01/2018. si provvederà nelle more della nuova aggiudicazione alla proroga, come previsto all'art. 7, comma 6, della Convezione ("Gli Ordinativi di Fornitura possono essere prorogati di ulteriori 6 mesi, nelle more della individuazione del nuovo Fornitore da parte della Agenzia"), adottando una determinazione, dandone comunicazione a Telecom Italia SpA. prendendo gli impegni necessari	feb-18	
		CED UCMAN, LEPISA SPA E FUTURAS AGGIUDICATARIA	adesione convenzione - obbligo come previsto dal D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012	adesione convenzione dopo proroga - obbligo come previsto dal D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012 - valutazione dello studio predisposto da parte di LEPIDA spa per la telecomunicazione sulla base delle esigenze operative dell'ente concordate con il CED in caso di offerta disponibile su intercenter con eventuale slittamento dei tempi in caso di mancata aggiudicazione della convenzione da parte di Intercenter Mepa	ago-18	
			redazione determinazione per l'adesione alla convenzione o Consip o Intercenter, assunzione relativi impegni di spesa per il periodo coperto da convenzione,adesione sul portale della convenzione e invio di quanto verrà richiesto dalla ditta affidataria	ago-18		

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi	bimestrale			
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assestamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti	trimestrale (e comunque entro 31/7)			
proroga di 6 mesi	feb-18			
adesione convenzione dopo proroga	ago-18			
redazione determinazione per l'adesione alla convenzione o Consip o Intercenter, assunzione relativi impegni di spesa per il periodo coperto da convenzione,adesione sul portale della convenzione e invio di quanto verrà richiesto dalla ditta affidataria	ago-18			

Risorse Umane		
Dipendente	PO	Cat.
LUGLI LAMBERTO	☒	D3
BRAGHIROLI STEFANO	☒	C1
TARTARINI MARCO	☒	B4

PATRIMONIO 2018						
Missione 1	Programma 5 beni demaniali					P.F. 1.3.2.5.4
Missione 4	Programma 1 materna - 2 elementari e medie - 6 palestra istituzionale					P.F. 1.3.2.5.4
Missione 5	Programma 2 biblioteca e teatro					P.F. 1.3.2.5.4
Missione 6	Programma 1 impianti sportivi					P.F. 1.3.2.5.4
Missione 9	Programma 2 parchi e verde					p.f. 1.3.2.5.0
Missione 10	Programma 5 strade e illuminazione pubblica					p.f.1.3.2.5.4
Missione 12	Programma 9 cimiteri					p.f.1.3.2.5.4
Missione 12	Programma 1 asili nido					p.f. 1.3.2.5.4
descrizione progetti						
Obiettivo	UTENZE - ILLUMINAZIONE					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
stabili demaniali, scuola materna, scuola elementare, scuola media, palestra istituzionale, biblioteca, teatro, impianti sportivi, parchi e verde, cimiteri, illuminazione pubblica strade,	fornitura energia elettrica per le necessità dell'ente e delle sue proprietà, contenendo i costi aderendo alle convenzioni disponibili	affidatario ditta EDISON ENERGIA SPA - obbligo adesione convenzione D.L. 95/2012 comma 494	controllo mensile costante delle fatture che pervengono e gestione delle eventuali modifiche che dovessero verificarsi nel corso della durata della convenzione	adesione convenzione Intercenter - fornitura energia elettrica 11 - lotto 3 ordine n PI087778-17 determina 290 del 24/11/2017 DECORRENZA DAL 1/1/2018 AL 31/12/2018 - al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione delle fatture, controllo dei costi, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'assettamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	mensilmente	
		affidatario da identificare - collaborazione con l'ufficio manutenzione per la definizione dei POD	adesione convenzione - obbligo come previsto dal D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012	individuazione della convenzione , studio preparatorio della modulistica e degli atti di convenzione, controllo dei POD assegnati ai vari stabili e rendiconto delle spese annuali sostenute nell'anno precedente per predisporre la modulistica necessaria per l'adesione alla nuova convenzione redazione determinazione per l'adesione alla convenzione o Consip o Intercenter, assunzione relativi impegni di spesa per il periodo 1/1/2019 - 31/12/2019 adesione sul portale della convenzione e invio di quanto verrà richiesto dalla ditta affidataria	adesione entro il mese di ottobre 2018	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi o modifiche di situazioni esistenti		mensile				
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assettamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti		trimestrale (e comunque entro 31/7)				
adesione convenzione per fornitura energia elettrica		entro il mese di ottobre 2018				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.			
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018			
Missione 1	Programma 5 beni demaniali	p.f. 1.3.2.5.6	
Missione 4	Programma 2 elementari e medie - 6 palestra istituzionale	p.f. 1.3.2.5.6 elementari e medie	P.F. 1.3.2.5.1 palestra
Missione 5	Programma 2 biblioteca e teatro	p.f. 1.3.2.5.6	
Missione 6	Programma 1 impianti sportivi	p.f. 1.3.2.5.6	
Missione 12	Programma 1 asilo nido	p.f. 1.3.2.5.6	

descrizione progetti

Obiettivo	UTENZE - GAS NATURALE					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
stabili demaniali, scuola elementare, scuola media, palestra istituzionale, biblioteca, teatro, impianti sportivi,	garantire la fornitura di gas naturale per le necessità dell'ente e delle sue proprietà, contenendo i costi aderendo alle convenzioni disponibili	affidatario ditta SOENERGY - obbligo adesione convenzione D.L. 95/2012 comma 494	controllo mensile costante delle fatture che pervengono e gestione delle eventuali modifiche che dovessero verificarsi nel corso della durata della convenzione	adesione convenzione Intercenter - fornitura gas naturale 12 - ordine n.PI053235-17 determina 196 del 04/08/2017 DECORRENZA 1/10/2017 - SCADENZA 30/9/2018 al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione delle fatture, controllo dei costi, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'assestamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	mensilmente	
		affidatario da identificare - collaborazione con l'ufficio manutenzione per la definizione dei POD	adesione convenzione - obbligo come previsto dal D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012	individuazione della convenzione , studio preparatorio della modulistica e degli atti di convenzione,		
			redazione determinazione per l'adesione alla convenzione o Consip o Intercenter, assunzione relativi impegni di spesa per il periodo 1/10/2018 - 30/9/2019 adesione sul portale della convenzione e invio di quanto verrà richiesto dalla ditta affidataria	adesione entro il mese di agosto 2018		

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi o modifiche di situazioni esistenti	annuale			
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assestamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti	trimestrale (e comunque entro 31/7)			
adesione convenzione per fornitura gas naturale	entro il mese di agosto 2018			

Risorse Umane		
Dipendente	PO	Cat.
LUGLI LAMBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	D3
BRAGHIROLI STEFANO	<input checked="" type="checkbox"/>	C1
TARTARINI MARCO	<input checked="" type="checkbox"/>	B4

PATROMINIO 2018						
Missione 1	Programma 5 beni demaniali	P.F. 1.3.2.5.5				
Missione 4	Programma 1 materna - 2 elementari e medie - 6 palestra istituzionale	P.F. 1.3.2.5.5				
Missione 5	Programma 2 biblioteca e teatro	P.F. 1.3.2.5.5				
Missione 6	Programma 1 impianti sportivi	P.F. 1.3.2.5.5				
Missione 9	Programma 2 parchi e verde	p.f. 1.3.2.5.5				
Missione 10	Programma 5 strade	p.f.1.3.2.5.5				
Missione 12	Programma 9 cimiteri	p.f.1.3.2.5.5				
Missione 12	Programma 1 asilo nido	p.f. 1.3.2.5.5				
descrizione progetti						
Obiettivo	UTENZE - ACQUA					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
stabili demaniali, scuola materna, scuola elementare, scuola media, palestra istituzionale, biblioteca, teatro, impianti sportivi, parchi e verde, cimiteri,	fornitura acqua per le necessità dell'ente e delle sue proprietà,	affidatario diretto ditta AIMAG SPA	controllo semestrale delle fatture che pervengono e gestione delle eventuali modifiche che dovessero verificarsi nel corso dell'anno	redazione determinazione e affidamento diretto annualmente, assunzione impegni di spesa, una volta pervenute le fatture, vengono registrate suddivise nei vari centri di costo compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'assettamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	semestrale	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	peso %	
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi o modifiche di situazioni esistenti		annuale				
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assettamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti		semestrale (e comunque entro 31/7)				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.	GESTIONE DEI RIMBORSI AIMAG ROTTURE VERIFICA I DUE CASI		
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
Missione 10		Programma 5 automezzi strade		p.f. 1.3.2.9.1		
Missione 12		Programma 7 automezzi servizi sociali				
descrizione progetti						
Obiettivo	MANUTENZIONE AUTOMEZZI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
servizi sociali, trasporto scolastico, manutenzione strade	mantenere efficienti i mezzi di proprietà del comune utilizzati per prestare servizio alla cittadinanza: scuolabus, assistenza alla persona, e manutenzione strade	ditte affidatarie	mettere a disposizione del personale dipendente mezzi efficienti per poter svolgere le mansioni assegnate in sicurezza - programmare per quanto possibile le manutenzioni e il controllo delle spese	procedura negoziata RDO su Intercenter, senza previa pubblicazione di un bando di gara, ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera a), con aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso ai sensi dell'art. 95, comma 4 indetta con det. 332 del 15/12/2017 DECORRENZA 15/1/2018 - SCADENZA 31/12/2020	durante tutto il corso dell'anno	
		elettrauto, gommista meccanico autovetture e meccanico mezzi pesanti,		ogni qualvolta si rende necessario un'intervento straordinario si richiede il preventivo, che viene valutato in termini di procedere o meno a seconda delle disponibilità finanziarie si procede all'assunzione di impegni di spesa, una volta pervenuta la fattura viene registrata: l'assegnatario del mezzo controlla che la prestazione ricevuta sia coerente a quella ordinata e lo comunica al Servizio Patrimonio, il quale procede alla liquidazione contabile e tecnica e al pagamento.		
		* elettrauto		affidamento diretto annuale per importi inferiore a 1000 € per quanto riguarda elettrauto, gommista	durante il corso di ogni anno entro il mese di marzo	
		* gommista				
		* meccanico autovetture e altri mezzi				
		*Unione Comuni Modenesi area nord				
		Servizio Manutenzione e Protezione Civile				
	predisposizione della determina a contrarre e approvazione del nuovo bando di gara	20-ott-20				
	aggiudicazione provvisoria	15-nov-20				
	attività di cessione auto dei servizi sociali in comodato o in altra forma a UCMAN (dal 1 gennaio 2018, le manutenzioni, il carburante, la tassa di proprietà e l'assicurazione, sono a carico dell'unione)	durante il corso del 2018				
	Il servizio manutenzione e protezione civile ha prospettato nel corso del 2018 la donazione alla Protezione di un automezzo e l'acquisto di un altro automezzo. Dietro comunicazione ufficiale si provvederà ad inserire i mezzi che eventualmente verranno donati/acquistati nella manutenzione e riparazione affidata	A comunicazione dell'ufficio Manutenzione e Protezione Civile				
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte degli utilizzatori dei mezzi		annuale				
Risorse Umane						
	Dipendente	PO	Cat.			
	LUGLI LAMBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
	BRAGHIROLI STEFANO	<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
	TARTARINI MARCO	<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
Missione 9		Programma 2 verde pubblico		p.f. 1.3.1.2.999		
Missione 10		Programma 5 strade		p.f.1.3.1.2.2		
descrizione progetti						
Obiettivo	CARBURANTE					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
servizi sociali, trasporto scolastico, manutenzione strade e del verde	fornitura carburante da utilizzare per i mezzi comunali	affidatario ditta KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA - adesione convenzione - obbligo come previsto dal D.L. 95/2012 convertito nella L.135/2012	controllo mensile costante delle fatture e dei consumi, gestione delle eventuali modifiche che dovessero verificarsi nel corso della durata della convenzione	adesione convenzione CONSIP - Carburante Rete - Fuel Card 6 - ordine n.2531866 - DECORRENZA 1/1/2016 - SCADENZA 2/11/2018 - al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione, controllo attraverso le ricevute in nostro possesso consegnate all'ufficio dal personale che effettua il rifornimento e dei costi applicati, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, monitoraggio costante degli impegni assunti	durante tutto il corso dell'anno	
				suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze,		
		Servizio Manutenzione e Protezione Civile		liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'assestamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)		
				Il servizio manutenzione e protezione civile ha prospettato nel corso del 2018 la donazione alla Protezione di un automezzo e l'acquisto di un altro automezzo. Dietro comunicazione ufficiale si provvederà ad inserire i mezzi che eventualmente verranno donati/acquistati nella convenzione del carburante	A comunicazione dell'ufficio Manutenzione e Protezione Civile	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi o modifiche di situazioni esistenti		annuale				
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assestamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti		trimestrale (e comunque entro 31/7)				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.	VALUTARE FORMA DI COMODATO PER LA PUNTO SERVIZI SOCIALI LA CUI MANUTENZIONE E ASSICURAZIONE E' PASSATA IN CARICO ALL'UCMAN E LA PROPRIETA' E' RIMASTA IN CATRICO AL COMUNE		
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
Missione 1	programma 5 - gestione dei beni patrimoniali e demaniali imposte e tasse		p.f. 1.2.1.99.999			
Missione 1	programma 5 - gestione dei beni patrimoniali e demaniali tasse e rifiuti edifici comunali		p.f. 1.2.1.9.6.1			
Missione 4	programma 1 - istruzione prescolastica tasse e rifiuti scuola materna		p.f. 1.2.1.9.6.1			
Missione 4	programma 2 -tasse rifiuti scuola elementare e media		p.f. 1.2.1.6.1			
Missione 5	programma 2 -tariffa nettezza urbana biblioteca e teatro		p.f. 1.2.1.1.1 biblioteca		p.f. 1.2.1.6.1 Teatro	
Missione 6	programma 1-tariffa nettezza urbana centro sportivo		p.f. 1.2.1.6.1			
Missione 9	programma 2 - taxa rifiuti parchi oasi ecologica		p.f. 1.2.1.6.1			
missione 10	programma 5 - taxa di circolazione automezzi		p.f.1.2.1.9.1			
descrizione progetti						
Obiettivo	IMPOSTE E TASSE					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
amministrazioni pubbliche	garantire il rispetto degli obblighi di legge in materia di circolazione mezzi, di canoni e tributi inerenti le proprietà di immobili	Consorzio della Bonifica di Burana, consorzio fitosanitario Provincia di Modena e altri	pagamento dei bolli dovuti per il possesso dei mezzi e pagamento delle imposte relative alla Burana sui terreni di proprietà comunale, tributi di natura varia comprese le tasse sui rifiuti relativi agli edifici comunali	valutazione e verifica quanto dovuto e di eventuali ulteriori adempimenti, redazione determinazione con assunzione impegni di spesa e pagamento tramite bonifici o cassa economale	durante tutto il corso dell'anno	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
monitoraggio e versamento sul conto postale per poter effettuare le spedizioni di posta, registrazione e liquidazione delle spese per tenuta conti e assistenza tributaria		annuale				
Risorse Umane						
	Dipendente	PO	Cat.			
	LUGLI LAMBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
	BRAGHIROLI STEFANO	<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
	TARTARINI MARCO	<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
descrizione progetti						
Obiettivo	COMUNICAZIONI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
osservatorio regionale SITAR	le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare all'osservatorio sezione regionale i contratti stipulati di importo superiore a € 40.000,00 ex art.7 comma 8 D.Lgs.163/2006	osservatorio sezione regionale (SITAR)	trasmissione dei dati come disposto dalle disposizioni di legge per monitoraggio affidamenti	entro 30 gg dalla data di aggiudicazione definitiva della procedura negoziata il dati concernenti i verbali, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'aggiudicatario o dell'adesione della convenzione viene predisposta comunicazione da trasmettere all'osservatorio	durante tutto il corso dell'anno	
				entro 60 gg dalla data del loro compimento ed effettuazione dell'inizio, dell'ultimazione, servizi e forniture, collaudo e importo finale viene predisposta comunicazione da trasmettere all'osservatorio		
ANAC CIG 2018- 2019-2020 legge 190/2012				entro 31 gennaio caricare Cig su procedura fornita dalla pal informatica	entro 31 gennaio	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
predisposizione comunicazioni da trasmettere alla sezione regionale dell'osservatorio (SITAR) delle aggiudicazioni per importi superiori a € 40.000		al verificarsi				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.			
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
Missione 1	Programma 5 ente e sede UCMAN	p.f. 1.3.2.13.2				
Missione 5	Programma 2 biblioteca e teatro	p.f. 1.3.2.13.2				
Missione 12	Programma 9 cimiteri	p.f.1.3.2.13.2				
descrizione progetti						
Obiettivo	PULIZIA LOCALI					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedio (con chi?)	obiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
sede comunale, sede UCMAN, biblioteca, teatro cimiteri, scuola di musica	servizio necessario per mantenere puliti e decorosi gli ambienti utilizzati dai dipendenti e dai cittadini	affidataria Raggruppamento di imprese tra CNS e C.I.C.L.A.T. - adesione convenzione come disposto dalla Legge 488/1999 art. 26	controllo mensile costante delle fatture che pervengono e gestione delle eventuali modifiche che dovessero verificarsi nel corso della durata della convenzione	adesione convenzione Intercenter - servizio pulizie sanificazione e servizi ausiliari 4 ordine PI048263-16 determina n.37 del 30/9/2016 - DECORRENZA 1/10/2016 - SCADENZA 30/9/2019 -al ricevimento delle fatture si procede alla registrazione, controllo dei costi a canone, suddivisione della spesa per ogni centro di costo, compilazione e aggiornamento di apposita tabella delle utenze, liquidazione contabile e tecnica e pagamento (si procede al monitoraggio degli impegni assunti a cadenza trimestrale e comunque prima della delibera degli equilibri e dell'assetamento, per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti)	durante tutto il corso dell'anno	
				per gli interventi a chiamata è stato redatto 1° atto aggiuntivo con ordine Intercenter PI068866-16 determina n.131 del 17/12/2016 e il 2° atto aggiuntivo con ordine Intercenter PI086664-17 determina n.271 del 17/11/2017 per pulizie presso sede Unione, cimitero medolla e interventi non previsti in convenzione a canone.	durante tutto il corso dell'anno	
Indicatore di risultato						peso %
gestione costante del servizio e delle eventuali richieste per ulteriori necessità che dovessero pervenire durante il corso dell'anno da parte dei servizi o modifiche di situazioni esistenti		annuale				
monitoraggio degli impegni assunti e comunque prima della delibera degli equilibri e assetamento per permettere l'integrazione o riduzione degli impegni di spesa assunti		trimestrale (e comunque entro 31/7)				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.			
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

PATRIMONIO 2018						
missione 10 programma 5 - strade (vestiario)		p.f.1.3.2.5.4				
descrizione progetti						
Obiettivo	ACQUISTO VESTIARIO					
Stakeholder finale (a chi?)	Obiettivo operativo del Programma - impatto atteso (perché?)	stakeholder intermedia (con chi?)	obbiettivo esecutivo di PEG - risultato atteso (cosa?)	Modalità di attuazione	Tempi	risultato conseguito
tutti i servizi comunali	l'ufficio patrimonio è un servizio che garantisce la soddisfazione delle richieste per prestazioni o acquisti necessari vestiario ufficio tecnico	vengono interpellati e affidati di volta in volta servizi e forniture a diverse ditte e accedendo al mercato elettronico quando previsto dalle norme	acquisizione beni e servizi	ricezione richieste da parte degli uffici, valutazione della possibilità di soddisfacimento della richiesta		
				individuazione della modalità più congrua per un'acquisizione snella ed economica, vengono redatte le relative determinazioni con assunzione impegni di spesa,		
				affidamenti sulla base del confronto di almeno tre preventivi (se possibile)		
				pervenute le fatture vengono registrate, controllate e liquidate contabilmente e tecnicamente		
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		peso %
gestione costante delle eventuali richieste espresse dai vari servizi per l'espletamento delle funzioni		annuale				
Risorse Umane						
Dipendente		PO	Cat.			
LUGLI LAMBERTO		<input checked="" type="checkbox"/>	D3			
BRAGHIROLI STEFANO		<input checked="" type="checkbox"/>	C1			
TARTARINI MARCO		<input checked="" type="checkbox"/>	B4			

MISSIONE							
8		Aspetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA							
8.1		Urbanistica e assetto del territorio					
DESCRIZIONE PROGETTI							
1		Piano della Ricostruzione: Attuazione e verifica rispetto adempimenti Piano della ricostruzione					
CONTESTO							
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici e privati del Comune di Medolla. Con delibera di consiglio comunale n. 32 del 22/05/2014, (in ottemperanza alla Legge Regionale Emilia Romagna del 21 dicembre 2012, n. 16) è stato approvato il "Piano della Ricostruzione", (adottato con delibera di consiglio comunale n. 49 del 21/10/2013 e integrato con delibera di consiglio n. 15 del 24/03/2014) che ai sensi dell'art. 3 del piano stesso, opera in coerenza con i contenuti degli strumenti della pianificazione comunale vigenti (PSC e RUE) introducendo le varianti alle previsioni cartografiche e normative indispensabili per promuovere lo sviluppo degli interventi di riparazione, di ripristino con miglioramento sismico, di ricostruzione degli edifici colpiti dal sisma del 20 e 29 maggio 2012. In questa fase post-approvazione il occorre procedere alla attuazione e verifica rispetto degli adempimenti previsti dal Piano della Ricostruzione</p>							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività	Recepimento attraverso il Piano della Ricostruzione delle esigenze di ricostruzione e sviluppo che i cittadini hanno presentato migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione	1) Immobiliare Quadrifoglio srl (art. 18 L.r. 20/2000)	Verificare puntualmente l'attuazione dei 7 accordi ex art.18 L.R. 20/2000 approvati con delibera di CC n.32 del 22/05/2014 ed entrati in vigore il 18/06/2014 con la pubblicazione sul Burer	Verificare la idoneità delle fidejussioni e le relative scadenze (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	2) adempimenti derivanti dalla convenzione rep. notarile n. 274092 registrata a Carpi il 10/12/2015 e dalla fideiussione presentata a garanzia delle opere di urbanizzazione da realizzare per conto della Sig.ra Goldoni Angela per l'attuazione del Piano Urbanistico di iniziativa privata comparto "Via Pertini" -		
		2) Goldoni Angela (art. 18 L.r. 20/2000)			2) verifica svolgimento opere di urbanizzazione 30/12/2018		
		3)Soc. Realco s.c. di Reggio Emilia, Pellacani Tiziano, Sottili Giorgio (art. 18 L.r. 20/2000)		Verificare le riscossioni previste (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	4) verifica intermedia al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)	5) verifica al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)	
		4)Ansaloni Lorella (art. 18 L.r. 20/2000)		adempimenti svincolo fidejussione condizionata da tempistiche e collaudi anas	31/05/2018		
		5)Ansaloni Raffaella (art. 18 L.r. 20/2000)		Verificare le riscossioni previste (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	4) verifica intermedia al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)	5) verifica al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)	
		6) Bulgarelli Roberta, Zini Marco, Molinari Filippo (art. 18 L.r. 20/2000)					
		7)Bellardi Enzo (art. 18 L.r. 20/2000)					
		Caire					
		Area Finanziaria Comunale					
		Ufficio Manutenzioni e Ambiente comunale					
		ANAS					
		PROVINCIA DI MODENA					
		Consorzio di Burana					
Aimag							
Enel							
Ausi							
Arpae							
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %		
Verificare la idoneità delle fidejussioni e le relative scadenze (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	2) adempimenti derivanti dalla convenzione rep. notarile n. 274092 registrata a Carpi il 10/12/2015 e dalla fideiussione presentata a garanzia delle opere di urbanizzazione da realizzare per conto della Sig.ra Goldoni Angela per l'attuazione del Piano Urbanistico di iniziativa privata comparto "Via Pertini" -						
	2) verifica svolgimento opere di urbanizzazione 30/12/2018						
Verificare le riscossioni previste (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	4) verifica intermedia al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)						
	5) verifica al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)						
adempimenti svincolo fidejussione condizionata da tempistiche e collaudi anas	31/05/2018						
Verificare le riscossioni previste (si veda numerazione relativa alla colonna Stakeholder intermedio da abbinare alle evidenze della colonna Tempi)	4) verifica intermedia al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)						
	5) verifica al 30/06/2018 (60.000 € di opere fisiche in Pru)						
Dipendente		Cat.	% impiego				
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5					
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2					
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1					
Esposito Cosima	<input checked="" type="checkbox"/>	B5					
Dott. Braghieroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1					

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.1	Urbanistica e assetto del territorio					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	MICROZONAZIONE SISMICA Studi micro-zonazione sismica e analisi della condizione limite per l'emergenza di cui all'ODCP n. 293/2015					
CONTESTO						
Ai sensi della Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile OCDPC n. 293 del 26/10/2015 sono stati ricolti dei contributi per la realizzazione di interventi per studi di micro zonazione sismica CONFORMI ALLA dal 112/2007						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	opportunità di realizzazione di studi di micro zonazione sismica che consentano un maggiore approfondimento della conoscenza del rischio sismico nel territorio comunale		realizzazione di interventi per studi di micro zonazione sismica	richiesta di variazione di bilancio per chiedere l'inserimento a bilancio delle opportune somme sia in entrata che in spesa	febbraio	
		REGIONE EMILIA ROMAGNA		convocazione di commissione di valutazione della gara	aprile	
		INCARICATI		preparazione della procedura di gara	maggio	
		PROVINCIA DI MODENA		invio ai partecipanti la lettera di invito per la presentazione dell'offerta	giugno	
		tecnici incaricati interventi su edilizia privata		affidamento dell'incarico	agosto	
				esecuzione di lavori	settembre	
				rendicontazione alla regione dei costi sostenuti per avere il contributo	dicembre	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
rendicontazione alla regione dei costi sostenuti per avere il contributo	dicembre					
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.1	Urbanistica e assetto del territorio					
DESCRIZIONE PROGETTI						
5	Piano della Ricostruzione: 4° stralcio prima Variante al Piano della ricostruzione					
CONTESTO						
<p>Il sisma del 20 e 29 maggio 2012 ha danneggiato gravemente e reso non fruibili alla comunità medollese molti degli edifici pubblici e privati del Comune di Medolla. Con delibera di consiglio comunale n. 32 del 22/05/2014 (in ottemperanza alla Legge Regionale Emilia Romagna del 21 dicembre 2012, n. 16) è stato approvato il "Piano della Ricostruzione", (adottato con delibera di consiglio comunale n. 49 del 21/10/2013 e integrato con delibera di consiglio n. 15 del 24/03/2014) che ai sensi dell'art. 3 del piano stesso, opera in coerenza con i contenuti degli strumenti della pianificazione comunale vigenti (PSC e RUE) introducendo le varianti alle previsioni cartografiche e normative indispensabili per promuovere lo sviluppo degli interventi di riparazione, di ripristino con miglioramento sismico, di ricostruzione degli edifici colpiti dal sisma del 20 e 29 maggio 2012. Nella fase di post-approvazione si procede alla attuazione e verifica del rispetto degli adempimenti previsti dal Piano della Ricostruzione. Successivamente sono stati approvati il 1° stralcio, il 2° stralcio, il 2° stralcio oggetto Umi Urban Center e il 3° stralcio al piano della Ricostruzione. E' emersa la necessità di dare riscontro ad osservazioni pervenute da parte di alcuni cittadini che non sono rientrate nel 3° stralcio in quanto non accoglibili in tale fase e pertanto sarà necessario procedere successivamente con l'adozione e approvazione di un 4° stralcio del PdR.</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Recepimento attraverso il 4° stralcio della prima Variante al Piano della Ricostruzione delle esigenze di ricostruzione e sviluppo che i cittadini hanno presentato migliorando la qualità di vita alla comunità, garantendo inclusione e partecipazione	Servizio Geologico e Sismico Regione Emilia Romagna	Approvazione del 4° stralcio della Prima Variante al Piano della Ricostruzione	Pubblicazione e efficacia	24/01/2018	
		REGIONE EMILIA ROMAGNA (CUR)				
		Arpa				
		PROVINCIA DI MODENA				
		Consorzio di Burana				
		Aimag				
		Ausl				
		Servizio Ragioneria Comunale				
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Pubblicazione e efficacia	24/01/2018					
Dipendente						
		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2				
Esposito Cosima	<input checked="" type="checkbox"/>	B5				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				
Ing. Giovanna Bergamini	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Arch. Isabella Bastiglia	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				

MISSIONE						
8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Edilizia residenziale pubblica					
1.1	Acquisto alloggi antisismici in ottemperanza alla delibera di Giunta Regionale n.1621/2012					
CONTESTO						
A seguito della delibera di giunta regionale n. 1621/2012 veniva approvato il programma di attività diretto all'acquisizione di edifici o alloggi da destinare ai nuclei familiari il cui alloggio di edilizia residenziale pubblica loro assegnato è diventato inagibile a seguito degli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012. In data 23/09/2014 con rep. n. 3634, trascritto a Modena il 23/09/2013 al n. 12503 viene effettuato il rogito di acquisto tra il comune di Medolla e la ditta Gravel Group srl (che aveva partecipato all'avviso di manifestazione di interesse promosso dalla Regione di cui sopra) dell'edificio a uso abitativo posto in comune di Medolla via Pertini angolo via Ghandi; A causa degli eventi sismici del 2012 che hanno prodotto ingenti danni agli edifici residenziali, produttivi e pubblici si rende necessario reperire altri immobili e alloggi posti nel comune di Medolla per insediare altre famiglie in difficoltà avendo a disposizione i residui € 821.530,77 derivanti dal bando Regionale e a tal fine con determina TMS n. 9 del 05/03/2015 si è approvato il bando. Si è giunti alla 3° fase di aggiudicazione provvisoria						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Incremento del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e sociale (ERS); continuazione del suo ampliamento, investendo le risorse che la Regione Emilia Romagna ha messo a disposizione del comune di Medolla post sisma ai fini di destinare gli alloggi acquistati a quei nuclei familiari il cui alloggio di edilizia residenziale pubblica loro	Ditta Aggiudicataria	Acquisto alloggi antisismici tramite bando	aggiudicazione definitiva gara giunta alla terza fase di aggiudicazione provvisoria nuovo edificio	15/02/2018	
		Regione Emilia Romagna		monitoraggio lavori di costruzione del nuovo edificio	15/02/2019	
		Area Finanziaria Comunale		nuova gara per i fondi residui	01/06/2018	
				aggiudicazione gara per i fondi residui	31/10/2018	
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
aggiudicazione definitiva gara giunta alla terza fase di aggiudicazione provvisoria nuovo edificio	15/02/2018					
monitoraggio lavori di costruzione del nuovo edificio	15/02/2019					
nuova gara per i fondi residui	01/06/2018					
aggiudicazione gara per i fondi residui	31/10/2018					
Dipendente						
		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

MISSIONE						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA						
8.2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare					
DESCRIZIONE PROGETTI						
3	Collaborazione con il servizio di centrale di committenza unica all'Ucman					
CONTESTO						
<p>Il Comune di Medolla ha già conferito alcuni servizi, come il servizio tributario e la Polizia Municipale come previsto da art.33 del TUEL. Il Comune di Medolla nel Marzo 2015 ha risposto al questionario SUA (Stazione Unica Appaltante) promosso da Poleis per il conferimento di ulteriori funzioni in UCMAN. in data 30/06/2016 è stata approvata con delibera di consiglio la convenzione tra l'unione comuni modenese area nord e il comune di medolla per la costituzione della "centrale di committenza per l'acquisizione di lavori, beni e servizi" (cuc) ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50</p>						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività e uffici comunali	Sgravare Ufficio Tecnico dalle gare più complicate soprattutto in fase di ricostruzione nell'ottica di una maggiore specializzazione nelle gare da parte di Ucman e in una migliore efficienza amministrativa	Ufficio tecnico Comunale	Collaborazione con il servizio di centrale unica di committenza unica all'UCMAN	partecipazione ai gruppi di lavoro	31/12/2018 con partecipazione del 20% delle risorse Umane coinvolte ai gruppi di lavoro	
		area Finanziaria Comunale		predisposizione e consegna dati necessari richiesti	31/12/2018	
		UCMAN		collaborazione al coordinatore dei servizi UCMAN	31/12/2018	
		Area Amministrativa Comunale				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
partecipazione ai gruppi di lavoro	31/12/2018 con partecipazione del 20% delle risorse Umane coinvolte ai gruppi di lavoro					
predisposizione e consegna dati necessari richiesti	31/12/2018					
collaborazione al coordinatore dei servizi UCMAN	31/12/2018					
Risorse Umane						
Dipendente		Cat.		% impiego		

Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5	
Dott. Giulia Banzi	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	
Ing. Agnese Malaguti	<input checked="" type="checkbox"/>	D1	

MISSIONE							
14	Sviluppo economico e competitività						
PROGRAMMA							
14.4	Reti e altri servizi di pubblica utilità						
DESCRIZIONE PROGETTI							
1	pubblica illuminazione: rifacimento pubblica illuminazione e superamento digital divide Zona Artigianale Industriale di Medolla						
CONTESTO							
<p>Nell'ambito dello sviluppo delle azioni contemplate dal PAES con delibera di giunta n.86 del 7/10/2014 è stato approvato dalla Amministrazione il "Progetto Bassanova - Medolla 2020"</p>							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Collettività: aziende artigiane e imprese, privati e cittadini	riqualificazione energetica e superamento del digital divide in ottemperanza al piano strategico nazionale per la banda ultralarga e all'agenda digitale della Regione Emilia Romagna e una maggiore sensibilizzazione dei cittadini privati e delle imprese in tema di consumi energetici e utilizzo di nuove tecnologie come previsto dal Progetto Bassanova Medolla 2020	AIMAG	la riqualificazione della pubblica illuminazione con rifacimento dei caviddotti alla quale l'operatore di telecomunicazione per la posa di fibra ottica, la fornitura di servizi a banda ultralarga, la collocazione di videocamere per la tele sorveglianza, l'installazione di pannello luminoso a messaggio variabile, l'installazione di antenna wireless, l'installazione di punti di ricarica per auto elettriche, la posa di rete di smart grid.	terminare i lavori di riqualificazione della dell'illuminazione Pubblica di proprietà comunale	marzo		
		CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA		redazione di variante al fine di ultimare gli ultimi interventi non previsti in progetto, aggiuntisi in corso d'opera, modifiche non sostanziali e per definire questioni di dettagli della infrastruttura della Fibra Ottica	marzo		
		AZIENDE ARTIGIANALI E IMPRESE ADERENTI					
				approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione	giugno		
				PRIVATI ADERENTI			
				Area Finanziaria Comunale			

		Operatore di Telecomunicazione			
		Anas			

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
terminare i lavori di riqualificazione della dell'illuminazione Pubblica di proprietà comunale	marzo			
ultimi interventi non previsti in progetto, aggiuntesi in corso d'opera, modifiche non sostanziali e per definire questioni di	marzo			
approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione	giugno			
Dipendente		Cat.	% impiego	
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5		
Geom. Lorenzo Giugliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1		
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1		
Geom. Marco Tartarini	<input checked="" type="checkbox"/>	B4		

MISSIONE						
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
PROGRAMMA						
17.1	Fonti energetiche					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Efficientamento energetico e ambiente: aggiornamento del PAES (Piano di Azione per le Energie sostenibili e relativa comunicazione alla Commissione Europea) 2016-2017-2018					
CONTESTO						
Il PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile) approvato nel 2011 dopo l'adesione al Patto Europeo dei Sindaci sul Clima, va aggiornato ogni due anni e va inviata specifica relazione del piano stesso alla Commissione Europea.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Impegno concreto nella lotta al cambiamento climatico attraverso interventi concreti che influiscono direttamente sulla qualità della vita dei cittadini attraverso una mobilità pulita, una riqualificazione energetica di edifici pubblici e privati e una maggiore sensibilizzazione dei cittadini in tema di consumi energetici.	Commissione europea	Aggiornamento del piano del Paes riportando gli interventi effettuati al fine di ridurre l'inquinamento atmosferico di CO2	reperimento delle risorse economiche, reperimento dati e invio dati su tale reperimento agli enti competenti	30/09/2018	
		Agenzia per l'Energia della Provincia di Modena				
		Ufficio Tecnico comunale		aggiornamento del Piano del Paes	31/12/2018	
		Area Finanziaria Comunale				
		Amministrazione Comunale				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
reperimento delle risorse economiche, reperimento dati e invio dati su tale reperimento agli enti competenti	30/09/2018					
aggiornamento del Piano del Paes	31/12/2018					
Dipendente		Cat.	% impiego			
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5				
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2				
Geom. Lorenzo Guagliumi	<input checked="" type="checkbox"/>	D1				
Dott. Stefano Braghiroli	<input checked="" type="checkbox"/>	C1				

MISSIONE	
8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	
8,1	Urbanistica e assetto del territorio
DESCRIZIONE PROGETTI	
6	Legge Regionale 21 Dicembre 2017, n. 24 : adempimenti in fase transitoria
CONTESTO	

La legge regionale n. 24 del 21 dicembre 2017 (Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio costituisce la nuova legge urbanistica regionale ed entra in vigore il 1 gennaio 2018. Da tale giorno (01/01/2018) i Comuni hanno tre anni di tempo per avviare il procedimento di approvazione del nuovo Piano urbanistico generale (PUG), ed ulteriori due anni per completarlo, sostituendo gli attuali strumenti urbanistici approvati ai sensi della LR 20/2000 o della previgente LR 47/1978. Inoltre, sempre da tale giorno (01/01/2018) fino alla scadenza del termine perentorio per l'avvio del procedimento di approvazione del PUG, il Comune potrà assumere l'atto di indirizzo ai sensi dell'art.4 della I.R.24/2017 con apposita delibera di indirizzo del Consiglio Comunale.

OBIETTIVO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Dalla data di entrata in vigore della Legge Regionale 21 Dicembre 2017, n. 24 e fino alla scadenza del termine perentorio per l'avvio del procedimento di approvazione del PUG stabilito dall'articolo 3, comma 1, il Comune, attraverso l'atto di indirizzo di cui al comma 2 art. 4, può promuovere la presentazione di proposte di accordi operativi, aventi i contenuti e gli effetti di cui all'articolo 38, per dare immediata attuazione a parte delle previsioni contenute nei vigenti PSC, nell'osservanza di quanto disposto dai commi 2 e 3, e può promuovere il rilascio di permessi di costruire convenzionati, di cui all'articolo 28-bis del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. Testo A), per attuare le previsioni del PRG e del POC vigenti.	PRIVATI CITTADINI E IMPRESE INTERESSATI ALLA PIANIFICAZIONE	Approvazione dell'atto di indirizzo ai sensi dell'art.4 della I.R.24/2017	eventuale affidamento incarico per predisposizione avviso pubblico di manifestazione di interesse, che indichi i contenuti e le modalità con le quali i privati possono avanzare le loro proposte circa le previsioni del vigente PSC da attuare attraverso accordi operativi.	30/04/2018	
		REGIONE EMILIA ROMAGNA		pubblicazione avviso pubblico di manifestazione di interesse	30/06/2018	
		Arpa				
		PROVINCIA DI MODENA		approvazione di consiglio comunale della dell'atto di indirizzo ai sensi dell'art.4 della I.R.24/2017	31/12/2018	
		Consorzio di Burana				
		Aimag				
		Ausi				
		Servizio Ragioneria Comunale				

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
eventuale affidamento incarico per predisposizione avviso pubblico di manifestazione di interesse, che indichi i contenuti e le modalità con le quali i privati possono avanzare le loro proposte circa le previsioni del vigente PSC da attuare attraverso accordi operativi.	30/04/2018				
pubblicazione avviso pubblico di manifestazione di interesse	30/06/2018				
approvazione di consiglio comunale della dell'atto di indirizzo ai sensi dell'art.4 della I.R.24/2017	31/12/2018				

Dipendente		Cat.	% impiego
Geom. Lamberto Lugli	<input checked="" type="checkbox"/>	D5	
Geom. Annovi Alberto	<input checked="" type="checkbox"/>	D2	
Dott. Braghiroli Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

AREA AMMINISTRATIVA

1. Piano di riqualificazione urbana e commerciale del centro storico – adempimenti 2018
2. Contrattazione decentrata 2015/2016
3. Operazione straordinaria traslazione salme cimitero Camurana a seguito dei simi del 2012
4. Trasferimento della gestione giuridico-amministrativa del servizio personale all'Ucman
5. Rinnovo convenzione con Pro Loco Medolla
6. Evento inaugurale del Teatro Facchini ripristinato post sisma
7. Medolla nello sport 2019

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Adeguamento del regolamento di contabilità
2. Gestione trasferimenti Ucman
3. Trasferimento della Ragioneria in Ucman
4. Coordinamento PEG
5. Supporto alla predisposizione della contabilità economico-patrimoniale e inventario

AREA TECNICA E MANUTENZIONE

1. Piano di Ricostruzione OO.PP.: ripristino Teatro Facchini
2. Piano di Ricostruzione OO.PP.: ripristino ec municipio di Piazza Garibaldi da adibire a Centro Culturale ed Associativo
3. Piano di Ricostruzione OO.PP.: ripristino Circolo Arcobaleno
4. Piano di Ricostruzione OO.PP.: ripristino e completamento complessivo palasport
5. Programma di Riqualificazione Urbana (PRU) – conclusione I stralcio e II stralcio