COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Cap 44037 *Provincia di Ferrara*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2017
PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI STRATEGICI
Approvato con atto di Giunta Comunale n. 83 del 26/10/2017

La struttura organizzativa dell'ente è divisa in tre settori, come indicato nell'art. 7 nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di Giunta Comunale n.131 del 29/12/2011.
A norma del suddetto articolo 7 per ogni settore è preposto un funzionario con incarico di Posizione Organizzativa, così come stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 267/2000. L'art. 107 del T.U. , introduce in materia il c.d principio di separazione tra politica e gestione, in virtù del quale organi politici e dirigenti vengono a costituire due apparati distinti, ciascuno con le sue competenze, senza possibilità di interferenze. Alla dirigenza compete l'attività di gestione dell'ente, tutti i compiti che comportano l'adozione di atti e provvedimenti con rilevanza esterna, nonché l'attuazione delle direttive e degli obietti individuati dagli organi politici. L'elencazione dei compiti contenuta nel comma 3 dell'art. 107 ha solo valore esemplificativo, spettando in sostanza ai dirigenti la piena titolarità di tutte le funzioni di gestione.
Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata
Il Comune di Jolanda di Savoia ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune. Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare. Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti

I settori del Comune di Jolanda di Savoia sono così individuati:
1 – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO
2 – SETTORE TECNICO – LL.PP./AMMINISTRATIVO

I responsabili apicali nominati con decreto del Sindaco sono così individuati :
1 – Monica Rossin per il settore economico finanziario/parte amministrativo
2 – Francesco Alberti per il settore tecnico – LL.PP./parte amministrativo-demografico

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

1) SERVIZIO SEGRETERIA
- Segreteria Affari Generali
- Protocollo in arrivo e gestione PEC
- Albo Pretorio
- Notifiche atti
- Gestione amministratori (assessori e consiglieri)
- Agenda Sindaco
- Gestione Contratti
- Adempimenti relativi al DLGS 33/2013 " Nuova disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza"
- Raccolta atti e regolamenti
- Raccolta atti dell'Unione Terre e Fiumi

2) SERVIZI DEMOGRAFICI
- servizio anagrafe, stato civile, elettorale
- polizia amministrativa
- gestione cani, gatti
- gestione cimitero (concessioni cimiteriali e lampade votive)

3) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
- gestione biblioteca
- gestione servizi scolastici (mensa, scuolabus, nido e materna S.Giuseppe, centri estivi, fornitura libri di testo)
- gestione attività sociali (quote ASSP, handicap, ISEE, edilizia residenziale pubblica)
- gestione affitti immobili di proprietà (rinnovo contratti, stipula convenzioni)
- gestione utilizzo immobili di proprietà (impianti sportivi, teatro comunale, urban center)
- organizzazione eventi e manifestazioni (fiera di giugno, giornate del riso, festività nazionali e solennità civili)
- gestione associazioni sportive e di volontariato

PERSONALE IN SERVIZIO

1) Cuoghi Giorgina fino al 30 settembre 2017- servizio segreteria
2) Beltrami Mario fino al 30 settembre 2017 – servizio segreteria
3) Pozzati Roberta – servizi demografici
4) Pozzati Sergio – servizi demografici
5) Conti Mauro – servizio pubblica istruzione

Nel settore non è presente il Responsabile di Posizione Organizzativa e le competenze dei servizi sono state assegnate in parte al responsabile del settore finanziario ed in parte al responsabile del settore tecnico.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

1) SERVIZIO BILANCIO E FINANZA PUBBLICA
- bilancio di previsione finanziario e rendiconto della gestione
- certificati al bilancio e al rendiconto (file XML e firma digitale del responsabile finanziario, del segretario comunale e del revisore del conto)
- questionari corte dei conti sui bilanci di previsione e sui rendiconti (sono elaborati dal Revisore in collaborazione con il responsabile del settore)
- verifiche di finanza pubblica (obiettivo programmatico e monitoraggio semestrale)
- gestione indebitamento / verifica del limite / controllo piani di ammortamento mutui / pagamento rate semestrali
- rapporti con il Revisore dei Conti / verifica adempimenti (certificati – questionari – attestazioni-pareri)

2) SERVIZIO CONTABILITA'
- gestione fatture elettroniche e registrazione in contabilità
- registrazione atti dirigenziali
- gestione partite pendenti incassi e pagamenti e regolarizzi contabili
- gestione conti correnti postali (registrazione tipologie di entrata e reversali di incasso)
- gestione piano assicurativo annuale (pagamento premi, regolarizzo polizze, gestione sinistri attivi e passivi)
- gestione fornitori (tracciabilità flussi, DURC, iscrizioni e cancellazioni, piani di pagamento)
- gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) : comunicazioni trimestrali, verifiche mensili, aggiornamento situazioni debitorie)
- gestione Iva Split Payment e versamenti mensili
- Gestione Iva commerciale (registri iva di acquisti, vendite e corrispettivi, chiusura trimestrale e versamento Iva a debito)
- gestione materiale di cancelleria
- verifica disponibilità di cassa e rapporti con il Tesoriere – Nuova Cassa di Risparmio di Ferrara

3) SERVIZIO ECONOMATO
- spese postali – versamento somme per macchina affrancatrice
- fornitura materiale di cancelleria e di funzionamento uffici / gestione acquisti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)
- fornitura di materiale di pulizia per gli immobili comunali (scuola materna – municipio – biblioteca – palazzetto – impianti sportivi – cimitero)
- gestione utenze (imputazione fatture per centri di costo, verifica consumi)

4) SERVIZIO TRIBUTI
- gestione e verifica normativa in materia di tributi locali
- verifica pagamenti dell'imposta alle scadenze fissate per legge
- banca dati imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (rapporti con la ditta per le problematiche di applicazione e gestione dell'imposta)
- convenzione SORIT per gestione riscossione coattiva
- sportello contribuenti

PERSONALE IN SERVIZIO
1) Monica Rossin - Responsabile P.O. -
2) Raffaella Dall'Occo – servizio tributi – economato - contabilità

SETTORE TECNICO – LL.PP.

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- Adempimenti sulla trasparenza amministrativa “Casa di Vetro”
- Lavori pubblici
- Urbanistica – edilizia privata
- Ambiente e patrimonio
- Rapporti con le scuole
- Eventi organizzati dal Comune
- Monitoraggio/verifica e messa in sicurezza
- Progettazione preliminare – definitiva- esecutiva
- Affidamento lavori
- Contabilizzazione tecnica e amministrativa
- Direzione lavori o sorveglianza sugli stessi
- Collaudo/regolare esecuzione

2) SERVIZIO AMBIENTE
- Monitoraggio e tavoli tecnici per le discariche del territorio
- Sviluppo pareri e autorizzazioni
- Predisposizione Valutazioni d’incidenza ambientale
- Sviluppo procedura per Compensazioni ambientali

3) BANDI EUROPEI - FONDI STRUTTURAL**I**
- Predisposizione atti amministrativi (istanza di partecipazione)
- Sviluppo e predisposizione atti tecnici (progettazione e piani di sicurezza)
- Organizzazione dell’attività
- Rendicontazione attività e spese
- Bandi Europei
- Convenzioni RER e Provincia

4) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE, IMMOBILI E AUTOMEZZI
- Verifica diretta necessità di intervento
- Valutazione tipologia d’intervento
- Fornitura materiale o servizi necessari
- Avvio procedura di gara se necessario
- Monitoraggio intervento
- Rendicontazione finale
- Monitoraggio parco macchine
- Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi
- Gestione amministrativa per bolli/revisioni/rifornimento carburante
- Acquisto e/o noleggio mezzi speciali

5) VERDE
- Predisposizione piano del verde
- Gestione e monitoraggio attività
- Rendicontazione spese

6) VIABILITA’
- Sopralluoghi
- Manutenzione ordinaria
- Fornitura materiale

- Manutenzione strade bianche
- Segaletica orizzonatle e verticale
- Manutenzione straordinaria

7) PROTEZIONE CIVILE
- Predisposizione atti amministrativi e contabili
- Gestione e coordinamento delle fasi di emergenza
- Rapporti con l'unione dei Comuni e la Provincia per lo sviluppo delle convenzioni e dei nuovi - - sistemi operativi
- Fornitura materiale necessario allo svolgimento della funzione

8) EVENTI – SVILUPPO LOCALE
- Allestimento e disallestimento eventi, manifestazioni e fiere
- Organizzazione personale esterno
- Gestione e organizzazione degli eventi
- Servizio di monitoraggio
- Autorizzazioni e conformità

PERSONALE IN SERVIZIO
1) Francesco Alberti – Responsabile P.O.
2) Laura Costantini – referente per tutti i servizi
3) Damiano Aleotti – collaboratore del settore
4) Luca Pavani – Cantoniere
5) Lauro Pozzati – addetto alle pulizie degli immobili
6) Gionni Conti – cantoniere in servizio fino al 30 settembre 2017

SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO

1) SERVIZIO SEGRETERIA

- Albo Pretorio
- Notifiche atti
- Gestione Contratti
- Adempimenti relativi al DLGS 33/2013 " Nuova disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza"
- registrazione sedute dei consigli comunali

2) SERVIZI DEMOGRAFICI
- servizio anagrafe, stato civile, elettorale
- gestione cani, gatti
- gestione cimitero: concessioni cimiteriali e lampade votive; concessioni cimiteriali (nuove e rinnovi); rimborsi di concessioni cimiteriali; spese di gestione (ditta esterna); predisposizione ordinanze di chiusura;

3) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
- gestione biblioteca
- gestione servizi scolastici (mensa, scuolabus, nido e materna S.Giuseppe, centri estivi, fornitura libri di testo)
- gestione attività sociali (quote ASSP, handicap, ISEE, edilizia residenziale pubblica)
- gestione affitti immobili di proprietà (rinnovo contratti, stipula convenzioni)
- gestione utilizzo immobili di proprietà (impianti sportivi, teatro comunale, urban center)
- organizzazione eventi e manifestazioni (fiera di giugno, giornate del riso, festività nazionali e solennità civili)
- gestione associazioni sportive e di volontariato

SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO

1) SERVIZIO SEGRETERIA

- Segreteria Affari Generali
- Protocollo in arrivo e gestione PEC
- Gestione amministratori
- Raccolta atti e regolamenti
- Raccolta atti dell'Unione Terre e Fiumi

2) SERVIZI DEMOGRAFICI

- Polizia amministrativa
- gestione attività commericiali, artigianali e agricole (contributi alle imprese)

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Valutazione

Periodicamente, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriali che riguardano interventi coordinati fra più servizi.

Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione :

- valutazione ex-ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo, coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa, coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta, supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre
nelle politiche e nelle modalità di gestione;
- valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione ex-post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi

ELENCO OBIETTIVI

OBIETTIVI PERFORMANCE SETTORE TECNICO
RESPONSABILE FRANCESCO ALBERTI

OBIETTIVO :					PESO
DESCRIZIONE:					
INDICATORI (devono essere misurabili	UM (Unità di Misura)	VALORE di pieno raggiungimento	VALORE a consuntivo	(a cura del responsabile) individuazione personale che partecipa all'obiettivo	Grado di realizzazione
	%				
	%				

OBIETTIVI PERFORMANCE SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE MONICA ROSSIN

OBIETTIVO :					PESO
DESCRIZIONE:					
INDICATORI (devono essere misurabili	UM (Unità di Misura)	VALORE di pieno raggiungimento	VALORE a consuntivo	(a cura del responsabile) individuazione personale che partecipa all'obiettivo	Grado di realizzazione
	%				
	%				

OBIETTIVI PERFORMANCE SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO
RESPONSABILE FRANCESCO ALBERTI E MONICA ROSSIN

OBIETTIVO :					PESO
DESCRIZIONE:					
INDICATORI (devono essere misurabili	UM (Unità di Misura)	VALORE di pieno raggiungimento	VALORE a consuntivo	(a cura del responsabile) individuazione personale che partecipa all'obiettivo	Grado di realizzazione
	%				
	%				