

**COPIA**

DELIBERAZIONE n. 003 del 09/01/2019

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019 AI SENSI DEL COMMA 5 DELL'ARTICOLO 10 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **NOVE** del mese di **GENNAIO** alle ore **11.00** nella sede comunale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
<b>UCCELLI GIACOMO</b>	Sindaco	<b>X</b>	
<b>OLIVARI PIERDAVIDE</b>	Vice Sindaco	<b>X</b>	
<b>VITO LUSSIGNOLI</b>	Assessore	<b>X</b>	
	<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Antonio Petrina** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **sig. Giacomo Uccelli – Sindaco** – assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019 AI SENSI DEL COMMA 5 DELL'ARTICOLO 10 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamato il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – allegato n. 4/1 al d. lgs. n. 118/2011 modificato ed integrato dal d. lgs. n. 126/2014 ed in particolare il punto 10 “*Il piano esecutivo di gestione (enti locali)*”,

Visto l'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000 e successivi modificazioni ed integrazioni, rubricato “Piano Esecutivo di Gestione” secondo il quale la Giunta Comunale, delibera, in termini di competenza, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione;

Richiamato il comma 5 dell'articolo 10 del vigente Regolamento di Contabilità che testualmente recita: “*Ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è consentita al Comune di Barbariga in quanto ente locale territoriale con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti, la predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) in forma semplificata limitato all'assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle risorse e degli obiettivi*”;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21/12/2018, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato l'elenco annuale (2018) ed il piano triennale dei lavori pubblici (triennio 2019/2021),
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2018 con la quale è stata approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato e relativa Nota di Aggiornamento 2019/2021,
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2018, ad oggetto: “Esame ed approvazione del bilancio di previsione unico triennale 2019/2021”,

Richiamati i provvedimenti di individuazione dei Responsabili di Area del Comune di Barbariga:

- Decreto del Sindaco n. 01 del 26/04/2017 ad oggetto: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA “TRASPARENZA E AFFARI GENERALI” tramite contratto ex art. 110 co.1 del Tuel – PERIODO: DAL 01/06/2017 AL TERMINE DEL MANDATO AMMINISTRATIVO, conferendo detto incarico al dipendente dott. Tosini Diego;
- Decreto del Sindaco n. 06 del 28/12/2018 ad oggetto: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA “SERVIZI FINANZIARI” - NOMINA RESPONSABILE DI SERVIZIO E ATTRIBUZIONE COMPETENZA – PERIODO: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019, conferendo detto incarico alla dipendente Rag. Bettini Emanuela Cecilia;
- Decreto del Sindaco n. 07 del 28/12/2018 ad oggetto: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA “SERVIZI AL CITTADINO” - NOMINA RESPONSABILE DI SERVIZIO E ATTRIBUZIONE COMPETENZA – PERIODO: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019. Conferendo detto incarico al dipendente sig. Arrigoni Carlo;

- Decreto del Sindaco n. 09 del 28/12/2018 ad oggetto: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA "TERRITORIO" - NOMINA RESPONSABILE DI SERVIZIO E ATTRIBUZIONE COMPETENZA – PERIODO: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019 conferendo detto incarico al dipendente Arch. Tognazzi Oliviero;
- Decreto del Sindaco n. 08 del 28/12/2018 ad oggetto: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA "SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA" - NOMINA RESPONSABILE DI SERVIZIO E ATTRIBUZIONE COMPETENZA – PERIODO: DAL 01/01/2019 AL 31/12/2019. conferendo detto incarico al dipendente Mosca Mauro;
- Decreto del Sindaco n. 17 del 30/12/2015 ad oggetto: ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE DELLA RESPONSABILITÀ PER LA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO, FINO ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO.

Precisato, in ordine alla struttura del piano degli obiettivi, quanto segue:

- il conseguimento di un sempre maggiore livello di efficienza nell'Ente Locale è legato al grado di responsabilità ed autonomia decisionale lasciato ai Responsabili di Area; questi, anche in base agli orientamenti legislativi, si configurano sempre più come "fulcro organizzativo" per la realizzazione di serie politiche innovative;
- i responsabili di area, per poter realizzare questi nuovi orientamenti, devono disporre di adeguati strumenti gestionali, una cultura del risultato e un sistema di responsabilizzazione sulla qualità e sulla quantità di output erogato;

Dato atto che i responsabili di area sono stati nominati con i decreti sindacali sopra citati;

Ritenuto che i responsabili di area debbano provvedere all'adozione dei relativi atti di gestione entro i termini ragionevoli, per consentire l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti nei programmi dell'Ente;

Visti:

- lo schema del P.R.O. – Esercizio 2019 – parte contabile (allegato "A"), predisposto con riferimento alle risorse assegnate;
- lo schema del P.R.O. – Esercizio 2019 – parte obiettivi (allegato "B");

Preso atto che il P.R.O. di cui al presente provvedimento è coerente con il bilancio di previsione 2019 triennio 2019/2021;

Considerato che, ai sensi del principio contabile richiamato in premessa, il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio poiché *“le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi”*;

Dato atto dei pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi;

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare, per le ragioni in premessa descritte, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) così composto:
  - a) lo schema del P.R.O. – Esercizio 2019 – parte contabile (allegato “A”), predisposto con riferimento alle risorse assegnate;
  - b) lo schema del P.R.O. – Esercizio 2019 – parte obiettivi (allegato “B”), relativo **all’anno 2019** e alle seguenti Posizioni Organizzative:
    - AREA PERSONALE RESPONSABILITÀ PER LA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO, FINO ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO – responsabile dott. Antonio Petrina, Segretario Comunale,
    - AREA SERVIZI AL CITTADINO - responsabile sig. Arrigoni Carlo,
    - AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA - responsabile sig. Mosca Mauro,
    - AREA SERVIZI FINANZIARI - responsabile rag. Bettini Emanuela Cecilia,
    - AREA TERRITORIO - responsabile Arch. Tognazzi Oliviero;
    - AREA TRASPARENZA E AFFARI GENERALI – responsabile dott. Tosini Diego
  
- 2) Di precisare che le risorse assegnate, analiticamente descritte nell’ allegato “B” , al presente provvedimento, sono conformi alle previsioni del bilancio di previsione 2019 triennio **2019/2021**, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 22/12/2017;
  
- 3) Di dare atto che il piano degli obiettivi di cui alla presente deliberazione è strutturato con delle schede riepilogative degli obiettivi aventi i seguenti elementi informativi:
  - Servizio/prodotto e obiettivi operativi,
  - Tempi,
  - Attività / Risultati attesi,
  - Indicatori,
  - Altri servizi coinvolti;
  
- 3) Di dare altresì atto che:
  - il piano degli obiettivi – **Anno 2019** è compatibile con gli obiettivi strategici previsti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2019/2021 e nel bilancio di previsione **2019 triennio 2019/2021**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 44 del 21/12/2018**, esecutiva ai sensi di Legge;
  - con il bilancio di previsione **2019** deliberato dal Consiglio Comunale è affidato a ciascun servizio un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il Responsabile del Servizio;
  - le modalità di assegnazione dell’indennità di risultato sono indicate nella propria deliberazione n. 71 del 02/08/2012 così come modificate dalla deliberazione n. 123 del 19/12/2018;
  
- 4) Di comunicare, il presente atto ai Responsabili di Area, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nel presente provvedimento;
  
- 5) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, dando atto che a tal fine la votazione favorevole è stata unanime.

**P A R E R I**

In ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 - comma 2 - del D.L. 10/10/2012 n. 174, resi dai Responsabili dei Servizi sulla presente proposta di deliberazione:

della ~~GIUNTA COMUNALE~~                       del ~~CONSIGLIO COMUNALE~~

OGGETTO DELIBERAZIONE: Approvazione del PEG anno 2019

**AREA PROPONENTE**

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>SEGRETERIA GENERALE</b><br>Responsabile: Segretario Comunale | <input type="checkbox"/> <b>AREA FINANZIARIA</b><br>Responsabile: Rag. Emanuela Bettini  |
| <input type="checkbox"/> <b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b><br>Responsabile: Sig. Carlo Arrigoni      | <input type="checkbox"/> <b>AREA TERRITORIO</b><br>Responsabile: Arch. Oliviero Tognazzi |
| <input type="checkbox"/> <b>AREA SERVIZI AMM. VI E ALLA PERS.</b><br>Responsabile: Sig. Mauro Mosca |  |

Data 9/01/19

In ordine alla regolarità tecnica si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: [Firma]

\*\*\*\*\*

**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Data 9.01.2019

In ordine alla regolarità contabile si esprime il seguente parere:

[Firma]

Il presente atto non è rilevante ai fini contabili

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: \_\_\_\_\_

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Demografici <i>Resp. Sig. Arrigoni Carlo</i>	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico, Servizio Cimiteriale

N°	Servizio/prodotto e obiettivi operativi	Tempi	Priorità	Attività / Risultati attesi	Indicatori	Altri settori coinvolti
1	BILANCIO: Tempestivo utilizzo delle risorse disponibili – Informativa degli accertamenti significativi ai rispettivi titolari (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Pareggio tendenziale del rendiconto	Avanzo di parte corrente non > al 5% delle spese correnti	Tutti i centri di costo
2	Sistema informativo comunale: <b>ANAG-AIRE</b> Aggiornamento archivi per Servizi Informatici Elettorali (S.I.E.) (obiettivo di mantenimento)	Tempo reale	1	Normativa Aire: aggiornamento della procedura "Anag-Aire" per la trasmissione e aggiornamento dei dati via web-mail. Invio dati Aire con Vers. AnagAire 6.3	N. Elettori attivi in archivio Aire elaborati e trasmessi	
3	Sistema applicativo SAIA 3 XML (INA – Anagrafe Tributaria – INPS – MCTC) (obiettivo di sviluppo)	Dic.	2	Sistema integrato di circolarità anagrafica. Invio telematico delle variazioni anagrafiche con versione Saia 3	n° variazioni anagrafiche effettuate	
4	Installazione nuovo sistema di sicurezza dell'ANPR in attuazione del DPCM del 23 agosto 2013 n.109 per passaggio a ANPR	Dic.	2	Bonifica banca dati e creazione archivi per il previsto subentro dell'Anagrafe Nazione della Popolazione residente con APK	Aggiornamento applicativi in dotazione	
5	Aggiornamento applicativi SS.DD. nuovo software SICI WS - Ditta APK srl - Reggio Emilia	Dic.	2	Aggiornamento programma per cognome materno e legge 76/2016 su Unioni Civili e Convivenze	Aggiornamento applicativi in dotazione	
6	Utilizzo nuova piattaforma GINO – ISTAT per acquisizione ed invio telematico dei dati della Dinamica Demografica e di Stato Civile all'ISTAT	Dic.	2	Invio con cadenza mensile dei modelli ISTAT (D.7.A-D.7.B-P.4-D.3 ed APR/4) e mod. SC.6-12 sd per separazioni e divorzi	n° modelli trasmessi	
7	CARTA DI IDENTITÀ' ELETTRONICA – C.I.E. Installazione postazione e attivazione del servizio e collegamento con Centro Nazionale Trapianti	Dic.	2	Continuazione nel rilascio della C.I.E. ai cittadini residenti previo appuntamento	N. Carte d'identità rilasciate	

<b>SERVIZIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Ragioneria Resp. Rag. Bettini Emanuela Cecilia</b>	Organi Istituzionali, Segreteria Gen.le, Servizio Finanziario, Servizio Tributi e Ragioneria Servizi Generali

<i>N°</i>	<i>Servizio/prodotto e obiettivi operativi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Priorità</i>	<i>Attività / Risultati attesi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Altri servizi coinvolti</i>
1	BILANCIO: Tempestivo utilizzo delle risorse disponibili – Informativa degli accertamenti significativi ai rispettivi titolari (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Pareggio tendenziale del rendiconto	Avanzo di parte corrente non > al 5% delle spese correnti	Servizio Finanziario e Tutti i centri di costo collegati
2	IMPOSTA MUNICIPALE SUGLI IMMOBILI : Aggiornamento della banca dati dei contribuenti (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	Implementazione della specifica banca dati: registrazione delle iscrizioni dei nuovi contribuenti, cancellazioni e variazioni	N. nuove Anagrafiche inserite, variate e/o cancellate (100% dei contribuenti interessati)	Servizio Tributi
3	TA.SI.: Aggiornamento della banca dati dei contribuenti (obiettivo di mantenimento)	Aprile – Dic.	1	Implementazione della specifica banca dati, registrazione delle iscrizioni dei nuovi contribuenti, cancellazioni e variazioni	Introito delle somme alle scadenze prefissate	Servizio Tributi
3	TARI: (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	Predisposizione del piano finanziario relativo al servizio smaltimento rifiuti, Determinazione tariffe utenze domestiche, determinazione nuove tariffe utenze non domestiche,  Registrazione delle iscrizioni dei nuovi contribuenti, cancellazioni e variazioni		Servizio tributi
4	TARI: Aggiornamento della banca dati dei contribuenti Attività di gestione del tributo	Dic.		Gestione Anagrafiche utenze, Inserimenti, variazioni e e/o cancellazione	N. nuove Anagrafiche inserite, variate e/o cancellate (100% dei contribuenti interessati)	Servizio tributi

5	IMPOSTA MUNICIPALE SUGLI IMMOBILI: Riscossione mediante modello F24 (obiettivo di mantenimento)	Mag. Giugno  Nov. Dic.	1   1	Predisposizione modelli di delega F24 ai contribuenti, stampa e imbustamento in proprio,  Down-load massivo dei file relativi ai versamenti	Numero modelli F24 spediti  Monitoraggio giornaliero delle riscossioni	Servizio tributi
6	TA.SI.: Riscossione mediante modello F24 (obiettivo di mantenimento)	Mag. Giugno  Nov. Dic.	1	Predisposizione modelli di delega F24 ai contribuenti, stampa e imbustamento in proprio,  Down-load massivo dei file relativi ai versamenti	Numero modelli F24 spediti  Monitoraggio giornaliero delle riscossioni	Servizio tributi
7	IMPOSTA MUNICIPALE SUGLI IMMOBILI: (obiettivo di sviluppo)	Dic.	1	Recupero evasione IMU da accertamento	N. segnalazioni riscontrate/ N. segnalazioni inoltrate dall' Agenzia	Servizio tributi
8	TARI: Aggiornamento della banca dati dei contribuenti (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	Registrazione delle iscrizioni dei nuovi contribuenti, cancellazioni e variazioni	N. nuove Anagrafiche inserite, variate e/o cancellate (100% dei contribuenti interessati)	Servizio tributi
9	TARI: Riscossione diretta (obiettivo di mantenimento)	Mag.  Sett.	1	Invio modelli F24 tutti i contribuenti - stampa e imbustamento in proprio  Registrazione dei versamenti F24 I^ Rata/Unica Soluzione e II^ Rata  Trasmissione avviso di omesso Versamento con contestuale addebito delle sanzioni regolamentari	N. bollettini trasmessi  N. bollettini registrati  N. avvisi trasmessi	Servizio Tributi



10	Servizio Finanziario/Personale	Dic.	2	Determinazione e gestione risorse decentrate anno 2018 e attività di collaborazione con il Responsabile del Personale per addivenire alla definizione del contratto collettivo 31/12/2019	Adempimenti contabili legati all'attuazione del C.C.D.I.	Servizio tributi
10	Servizio Finanziario/Personale	Dic.	2	Determinazione e gestione risorse decentrate anno 2018 e attività di collaborazione con il Responsabile del Personale per addivenire alla definizione del contratto collettivo 31/12/2019	Adempimenti contabili legati all'attuazione del C.C.D.I.	Servizio tributi
11	Gestione elezioni amministrative ed europee	Anno 2019	2	Rendicontazione spese anticipate e sostenute dal Comune entro il termini di Legge anche mediante l'utilizzo delle specifiche piattaforme telematiche	Evasione degli adempimenti contabili correlati entro i termini prestabiliti	Servizio elettorale
12	Concorso al raggiungimento degli obiettivi dei Servizi alla Persona, Demografici e servizi dell'area Tecnica	Dic.	2	Apporto collaborativo concordato con i titolari dei rispettivi Centri di Responsabilità		Come da richiamo

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<p><b>Area Territorio, Servizi Produttivi e Polizia Municipale</b></p> <p><i>Resp. Arch. Tognazzi Oliviero</i></p>	<p>Servizio opere pubbliche – urbanistica edilizia privata – servizi di pubblica utilità - servizi ambientali – demanio e patrimonio</p> <p>Polizia Municipale, Attività Economiche</p>

N°	Servizio/prodotto e obiettivi operativi	Tempi	Priorità	Attività / Risultati attesi	Indicatori	Altri settori coinvolti
1	Interventi di asfaltatura strade comunali	dicembre	1	Progetto interventi e regolare esecuzione dei lavori,	Rispetto dei tempi	Segreteria/ Ragioneria
2	Monitoraggio Bandi per finanziamento oo.pp. (obiettivo di sviluppo)	dicembre	2	Monitoraggio e fattibilità per partecipazione ai bandi per contributi Provinciali e Regionali	n. bandi monitorati n. richieste inoltrate	Tutti i centri di costo
3	Gestione appalti (obiettivo di Miglioramento)	dicembre	2	Pianificazione degli interventi. Censimento aree verdi e pianificazione sfalci	Rispetto dei tempi	Tutti i centri di costo
4	Rilascio pratiche e pareri (obiettivo di mantenimento)	dicembre	2	Rilascio Permessi di Costruire e chiusura procedimenti SCIA e CILA	n. pratiche rilasciate/verificate nei tempi previsti	Ragioneria
5	Rilascio certificati idoneità alloggiativa (obiettivo di sviluppo)	Dicembre	2	Verifica requisiti tecnici alloggi	n. 10/ anno rilasci/tempi di rilascio	Anagrafe
6	BILANCIO: Tempestivo utilizzo delle risorse disponibili – Coordinamento con l'Ufficio Ragioneria per l'Informativa degli accertamenti significativi ai rispettivi titolari (obiettivo di mantenimento)	dicembre	2	Pareggio tendenziale del rendiconto	Avanzo di parte corrente non > al 5% delle spese correnti	Tutti i centri di costo
7	Vigilanza annonaria (obiettivo di sviluppo)	dicembre	2	controllo dei pubblici esercizi, con particolare riferimento al rispetto delle norme sul inquinamento acustico	controlli e verifiche/Pubblici esercizi interessati	
8	Concorso al raggiungimento degli obiettivi dei servizi ragioneria, tecnico e demografici	dicembre	1	Apporto collaborativi concordato con i titolari dei rispettivi centri di responsabilità		Come da richiamo

9	Pista ciclabile Frontignano Dello	dicembre	2	Accordo di programma con Provincia e Comune di Dello – acquisizione aree – avvio lavori	Rispetto dei tempi	Ragioneria
---	-----------------------------------	----------	---	---	--------------------	------------

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<i>Resp. Rag. Mosca Mauro</i>	Segreteria Generale, Protocollo, Albo Pretorio, Scuola dell'Infanzia, Istruzione Primaria, Istruzione Secondaria Primo Grado, Istruzione Secondaria Superiore, Assistenza Scolastica, Biblioteca Comunale, Sport e Manifestazioni Sportive, Servizi per l'Infanzia, i Minori e le Politiche Giovanili, Assistenza Anziani, Assistenza e Servizi diversi alla Persona, Edilizia Residenziale Pubblica, Servizi Culturali e Ricreativi

N°	Servizio/prodotto e obiettivi operativi	Tempi	Priorità	Attività / Risultati attesi	Indicatori	Altri servizi coinvolti
1	BILANCIO: Tempestivo utilizzo delle risorse disponibili – Informativa degli accertamenti significativi ai rispettivi titolari (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Pareggio tendenziale del rendiconto	Avanzo di parte corrente non > al 5% delle spese correnti	Tutti i centri di costo
2	Segreteria dell'Ente (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	assistenza ai consiglieri comunali ed assessori per l'espletamento del mandato amministrativo aggiornamento sulla gestione dell'ente nei vari settori e servizi	n° deliberazioni GC n° deliberazioni CC	servizio finanziario servizio tecnico
3	Servizio informativo delle attività dell'Ente (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Diffusione informazioni sull'attività dell'Ente mediante: - Manifesti e locandine - Pannelli informativi - Web e facebook	N° di attività promosse	servizio finanziario servizio tecnico
4	albo pretorio on line (obiettivo di mantenimento)	Lug.	1	caricamento degli atti e monitoraggio del sistema in apposita area per trasparenza e albo on line	- n° di atti pubblicati	servizio finanziario servizio tecnico
5	Piano per il Diritto allo Studio (obiettivo di mantenimento)	Ott.	1	predisposizione del Piano Diritto allo Studio da sottoporre all'Amministrazione  analisi della spesa e determinazione delle entrate	realizzazione del Piano e dei servizi in esso contenuti	servizio finanziario

6	convenzioni con le scuole dell'Infanzia del territorio (obiettivo di mantenimento)	Lug.	1	- analisi del fabbisogno delle scuole dell'Infanzia e predisposizione di una bozza di convenzione da sottoporre all'Amministrazione - raccolta domande di agevolazione tariffe, classificazione fasce di reddito e determinazione quota di integrazione comunale - liquidazione acconti e saldi del contributo	- n° atti predisposti  - alunni iscritti alle scuole dell'Infanzia	servizio finanziario
7	servizio di trasporto alunni della Scuola Primaria "A.Manconi" di Barbariga e dei frequentanti la scuola media "G.Agosti" di Dello (obiettivo di mantenimento)	Ott.	2	trasmissione alle famiglie del modulo di richiesta raccolta delle adesioni  comunicazione agli utenti delle fasce di contribuzione ISEE analisi dei costi e determinazione delle rette  monitoraggio dei pagamenti	- alunni iscritti ai servizi	servizio finanziario
8	servizio di mensa scolastica (obiettivo di mantenimento)	Ott.	2	trasmissione alle famiglie del modulo di richiesta  raccolta delle adesioni  comunicazione agli utenti delle fasce di contribuzione ISEE  analisi costi, determinazione del prezzo di acquisto  rilascio attestazione di pagamento per detrazione IRPEF nella dichiarazione dei redditi	- alunni iscritti al servizio	servizio finanziario
9	servizio di pre scuola (obiettivo di mantenimento)	Ott.	2	trasmissione alle famiglie del modulo di richiesta  raccolta delle adesioni  comunicazione agli utenti delle fasce di contribuzione ISEE  analisi costi, determinazione del prezzo di acquisto	- alunni iscritti al servizio	servizio finanziario
10	bando per l'assegnazione di assegni di studio in favore degli studenti della scuola superiore (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	Pubblicazione del bando  Raccolta delle domande  Assegnazione degli assegni  Organizzazione cerimonia di consegna	n° di domande presentate  n° di assegni di studio erogati	servizio finanziario

11	gestione delle strutture sportive comunali (stadio, palestra, campetti) (obiettivo di sviluppo)	Dic.	1	analisi e proposte di soluzioni relative alla gestione degli impianti sportivi	- convenzioni/ contratti di gestione degli impianti sportivi	servizio finanziario servizio tecnico
12	Piano socio-assistenziale Interventi in campo sociale (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	predisposizione della bozza di piano da sottoporre all'Amministrazione Comunale  definizione dei costi di gestione dei vari servizi  rapporti con la Fondazione "Comunità della Pianura Bresciana" di Orzinuovi	realizzazione del Piano e dei servizi in esso contenuti	servizio finanziario
13	Interventi nel campo sociale: <b>ASSISTENZA</b> (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	<b>Attività:</b> Gestione, attraverso la Fondazione "Comunità della Pianura Bresciana" di Orzinuovi, dei servizi sociali comunali: servizio sociale di base, assistenza domiciliare, centro diurno disabili, servizi per l'autonomia dei disabili, integrazione rette di ricovero, ecc., gestione contributi economici in favore di persone in stato di bisogno <b>Risultato atteso:</b> Miglioramento del livello di soddisfazione dei servizi assistenziali erogati	-n° servizi erogati	servizio finanziario
14	Servizio di amministrazione di sostegno (Sindaco) In favore di n. 1 disabile	Dic.	2	Liquidazione delle fatture di pagamento alla struttura residenziale – gestione ordinaria – rendicontazione annuale per il Tribunale	N° operazioni contabili svolte	Area affari generali
15	Servizio dei pasti a domicilio anziani ed ammalati	annuale	1	Valutazione del bisogno Predisposizione domande Predisposizione menù Invio avvisi di pagamento	N° pasti erogati	servizio finanziario
16	Alloggi di edilizia residenziale pubblica : <b>LE CASELLE</b> (obiettivo di mantenimento)	Aprile	1	Rinnovo contratti inquilini alloggi "Le Caselle" per aggiornamento canone locazione in base all'Istat	n° aggiornamenti contrattuali e formalità fiscali connesse	servizio finanziario
17	Progetto MEET 2IN – partner di Caritas Brescia	Dic.	2	Gestione del progetto (training e study visit), monitoraggio, caricamento rendicontazione sul portale ministeriale	N° viaggi effettuati	servizio finanziario

18	Predisposizione del Piano delle Attività Culturali	Aprile	1	predisposizione della bozza di piano da sottoporre all'Amministrazione Comunale  definizione dei costi di gestione dei vari servizi	Assunzione impegno di spesa e liquidazione nel rispetto dei tempi prestabiliti	servizio finanziario
19	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	annuale	1	festeggiamenti per Festività Nazionali del 25 aprile – 2 giugno – 4 novembre – bancarelle e luna park Sagra di San Vito, predisposizione calendario "Estate Barbarighese" bancarelle Fiera del Casoncello	N° bancarelle N° attrazioni	
20	Concorso al raggiungimento degli obiettivi dei Servizi Ragioneria, Tecnico			Apporto collaborativo concordato con i titolari dei rispettivi dei Centri di Responsabilità		Come da richiamo

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<b>Dott. Tosini Diego</b>	Coordinamento e assistenza delibere di Giunta e Consiglio. Servizio di trasparenza negli atti PA. Servizio di accesso civico atti e documenti P.A. Gestione Albo Pretorio. Monitoraggio Sito internet dell'ente. Servizi informativi sull'attività dell'ente. Attività di controllo e gestione del sistema di videosorveglianza e targa system, estrapolazione dati e visione immagini previa autorizzazione delle autorità competenti. Assistenza amministrativa a consiglieri comunali ed assessori. Attività di consulenza giuridica sugli atti adottati. Consulenza giuridica amministratori. Adempimenti di cui alla Legge 190/2012. Formazione in materia di prevenzione della corruzione.

N°	Servizio/prodotto e obiettivi operativi	Tempi	Priorità	Attività / Risultati attesi	Indicatori	Altri servizi coinvolti
1	Segreteria Ente (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Assistenza ai consiglieri comunali ed assessori per l'espletamento del mandato amministrativo  Informazione sulla gestione dell'ente nei vari settori e servizi	n° deliberazioni GC  n° deliberazioni CC	servizio finanziario  servizi alla persona  servizio tecnico
2	Servizio assistenza giuridica (obiettivo mantenimento)	Dic.	1	Assistenza, aggiornamenti ed approfondimenti giuridici nella redazione di testi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale  Assistenza in ambito giuridico a consiglieri comunali ed assessori	n° deliberazioni GC  n° deliberazioni CC	servizio finanziario  servizio tecnico  servizio segreteria
4	Servizio di adempimento alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 (obiettivo mantenimento)	Gen.	1	Attività da stazione appaltante (SA) per adempimento obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012	n° di atti trasmessi e richiesti in adempimento	servizio finanziario  servizi alla persona  servizio tecnico
5	Servizio informativo delle attività dell'Ente (obiettivo di mantenimento)	Dic.	2	Diffusione informazioni sulle iniziative ed attività dell'Ente mediante: - Manifesti e locandine - Forme di promozione prodotti tipici locali - Pannelli digitali informativi - Sito internet - Pagina facebook	n° di attività promosse	servizio finanziario  servizi alla persona  servizio tecnico



6	albo pretorio on line (obiettivo di mantenimento)	Lug.	1	caricamento degli atti e monitoraggio del sistema in apposita area per trasparenza e albo on line	n° di atti pubblicati	servizio finanziario servizio tecnico
7	Aggiornamento sito internet istituzionale con particolare riguardo alla nuova normativa contemplata nel nuovo GDPR in materia di tutela privacy	Gen/Dic	1	Monitoraggio e aggiornamento sito internet istituzionale con particolare riguardo alle normative in materia di tutela dei dati personali	n° atti pubblicati	Servizio segreteria – tecnico e alla persona
8	Gestione e controllo sistema di videosorveglianza e targa system (obiettivo di mantenimento)	Gen/Dic	2	Monitoraggio funzionamento e aggiornamento dei sistemi in dotazione. Estrapolazione e visione dei dati previa autorizzazione delle autorità competenti	n° richieste	Servizio di polizia municipale
9	Servizio accesso civico (obiettivo di mantenimento)	Gen/Dic	1	Attività di preparazione e di inoltro atti a seguito di richiesta di accesso civico  analisi e valutazione degli atti richiesti. Tutele privacy	n° richieste di accesso civico – atti richiesti ed autorizzati	servizio finanziario servizio tecnico  servizio di segreteria – demografico - anagrafe
10	Attività di formazione in ambito di obblighi nella prevenzione della corruzione (obiettivo di mantenimento)	Dic.	1	Assolvimento obbligo formativo per il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione. Attuazione corsi e-learning per la riduzione del rischio collegato alla corruzione ed illegalità	n° atti predisposti e corsi e-learning	servizio finanziario servizio tecnico
11	Servizio di amministrazione di sostegno (Sindaco) In favore di n. 1 disabile	Dic.	2	Liquidazione delle fatture di pagamento alla struttura residenziale – gestione ordinaria – rendicontazione annuale per il Tribunale	N° operazioni contabili svolte	Servizi alla persona

12	Progetto MEET 2IN – partner di Caritas Brescia	Dic.	2	Monitoraggio training e study visit, caricamento rendicontazione sul portale ministeriale	N° viaggi effettuati	servizio finanziario servizi alla persona
13	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	annuale	1	festeggiamenti per Festività Nazionali del 25 aprile – 2 giugno – 4 novembre – bancarelle e luna park Sagra di San Vito, predisposizione calendario “Estate Barbarighese” bancarelle Fiera del Casoncello	N° bancarelle N° attrazioni	servizi alla persona

Letto , confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Giacomo Uccelli

Il Segretario Comunale  
F.to dott. Antonio Petrina

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE  
( art. 124 , comma 1 , D.Lgs. n. 267/2000)

N.   /   Reg. Pubbl.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal   12 MAR 2019   .

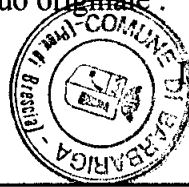
Li   12 MAR 2019  

F.to Il Segretario Comunale

---

Si certifica che il presente atto è copia conforme al suo originale .

Barbariga, Li   12 MAR 2019  



F.to Funzionario delegato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Li \_\_\_\_\_

F.to Il Segretario Comunale