COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 56 del 28/05/2018

OGGETTO: VERIFICA FINALE AL 31.12.2017 DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventotto** del mese di **maggio** alle ore **09:55** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
BOCCANERA STEFANO	Assessore	Presente
ALBERTONI NADIA	Assessore	Assente
PREVIDI LARA	Assessore	Presente

Presenti n. 4 **Assenti n. 1**

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig**. SALVARANI MASSIMO** nella sua qualita' di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Copia informatica per consultazione

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Richiamati:
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 169 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267 che testualmente recita:

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 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'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.

Richiamata altresì:
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/04/2018 ad oggetto "Approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2017" e le risultanze finanziarie del Rendiconto della gestione 2017;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 26/07/2017 ad oggetto "Approvazione del piano esecutivo di gestione - piano della performance 2017-2019";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 183 del 22/12/2017 ad oggetto "Verifica intermedia dello stato avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione 2017 e Piano della Performance 2017 - 2019"
- la deliberazione di Giunta comunale n. 169 del 26.11.2013 ad oggetto "Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di individuazione degli enti in sperimentazione dell'armonizzazione contabile dal 2014. Aggiornamento del PEG Piano della Performance 2013 2015";
- i Decreti sindacali di conferimento degli incarichi dei *responsabili di posizione organizzativa* per il periodo dall'01.01.2017 al 31.12.2017;

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:
- n. 213 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" modificato con deliberazione di Giunta n. 17 del 16.02.2011;
- n. 214 del 31 dicembre 2010 avente ad oggetto "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance", modificato con deliberazione di Giunta n. 22 del 05.02.2013;
- n. 128 del 11.10.2014 e n. 127 del 30.10.2014 riferite alla nomina dell'Organismo di valutazione O.V. della performance dell'Ente, ai sensi del Regolamento comunale di organizzazione degli

Copia informatica per consultazione

uffici e dei servizi;
Preso atto che l'Organismo di Valutazione – Avv. Nadia Corà e il Segretario Generale hanno provveduto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con le deliberazioni n. 85/2017 e n. 183/2017, come risulta dalle schede allegate alla presente per formarne parte integrante e sostanziale e tenuto conto delle relazioni di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa – Allegato A);

Preso atto altresì della validazione da parte dell'Organismo di valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi 2017 (allegato B);

Richiamati inoltre i principi relativi alle competenze gestionali dei Responsabili indicati dal D. Lgs. n.165/2001 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che nel corso del 2017 tutti i dipendenti hanno collaborato al raggiungimento degli obiettivi settoriali nonché degli obiettivi intersettoriali e/o strategici che hanno coinvolto l'intera struttura organizzativa;

Visti:
- gli allegati documenti proposti dal Segretario Generale, in collaborazione il Responsabile del Settore Controllo di Gestione e con gli altri Responsabili di P.O.;
- il Testo Unico 18.08.2000, n. 267;
- il parere dell'Organismo di Valutazione rilasciato in data 21/05/2018 – protocollo n. 11393/2018;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- il vigente Regolamento di contabilità comunale;

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

1. di prendere atto dello stato di attuazione al 31 dicembre 2017, dell'attività dei settori dell'Ente e degli obiettivi assegnati con la propria deliberazione n. 85/2017 e successivamente integrati con deliberazione di Giunta Comunale n. 183/2017, come risulta dalle schede allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (allegato A);

2. di approvare l'eventuale riprogrammazione degli obiettivi come risulta dalle schede obiettivo come riportato nell'allegato A);

3. di stabilire che copia del presente atto venga trasmesso ai responsabili di Posizione Organizzativa;

4. di trasmettere, per quanto di rispettiva competenza, all'Organo di Revisione gli allegati documenti costituenti la verifica dello stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2017, per il necessario monitoraggio inerente ai controlli di regolarità amministrativa, contabile e di gestione;

5. di pubblicare la presente deliberazione, unitamente agli allegati, sul sito comunale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

Copia informatica per consultazione

Responsabile del Settore Controllo di Gestione;
Responsabile del servizio finanziario;

Con voti unanimi

DELIBERA

Di prendere atto della suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco	IL Segretario Generale
SALVARANI MASSIMO	MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)	(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

AVV. SARA BADARI

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

PESO IN %		

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 1**	***Aggiornamento del sito comunale***

PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**

A.1	DESCRIZIONE	L'obiettivo del sito comunale è quello di diventare lo strumento principe della comunicazione verso i cittadini attraverso la semplicità d'uso, la completezza delle informazioni contenute e la tempestività di pubblicazione delle stesse. Tale iniziativa si colloca nell'ambito del progetto comunale consistente nella realizzazione di iniziative per l'innovazione tecnologica e l'informatizzazione dell'ente locale al fine di fornire migliori e maggiori servizi all'utenza migliorandone l'efficienza e riducendo la spesa corrente. L'obiettivo si colloca inoltre nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza in coordinamento con il piano anticorruzione e trasparenza 2017-2019
A.2	FINALITA'	maggiore trasparenza e migliore comunicazione con i cittadini
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase gennaio 2017: firma digitale dei provvedimenti di Consiglio Comunale **ATTUATA Sì**
		3. fase febbraio 2017: attivazione CASA DI VETRO per la pubblicazione sul portale in Amministrazione Trasparente in modalità libera.
		anno 2017: individuazione società fornitrice del servizio di revisione del sito comunale e di app di comunicazione con il cittadino. A**ttuata sì**
		anno 2018: revisione della struttura del sito
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari e tutte le PO
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	ufficio segreteria
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	*Tutti i Responsabili di settore e i dipendenti sia nella gestione del sito (travaso contenuti e aggiornamento) sia nella gestione delle segnalazioni (presa in carico, risoluzione e risposta al cittadino) soprattutto con riferimento agli uffici che ricevono normalmente segnalazioni (Polizia Locale e ufficio tecnico)*
A.8	RISORSE FINANZIARIE	risorse da bilancio per l'informatizzazione
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	utilizzo del sito quale strumento di comunicazione e informazione
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	pubblicazione in formato aperto delle informazioni in Amministrazione Trasparente
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento costi per l'aggiornamento del sito
A.10	VERIFICHE	***obiettivo realizzato al 100% al 31.12.2017 per le fasi di competenza 2017.***
		obiettivo realizzato al 100% al 31.12.2017 per le fasi di competenza 2017.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Avv. Sara Badari

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 2**	***Fabbisogno di personale: organigramma, dotazione organica, fabbisogno di personale per il triennio 2017 -2019***
PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**
A.1	DESCRIZIONE	Rendere la "macchina comunale" idonea ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione eletta nel giugno 2014, nel rispetto dell'art. 1 comma 557 e ss L. 296/2006, dei vincoli in materia di assunzioni, in particolare posti dalla legge di stabilità. L'Amministrazione Comunale ritiene di fondamentale importanza massimizzare la spesa corrente per rispettare il vincolo dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, coerentemente con le entrate correnti.
A.2	FINALITA'	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini.
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase maggio 2017: elaborazione programmazione fabbisogno di personale prossimo triennio e priorità. **Attuata sì** 2 fase novembre 2017: elaborazione programmazione per il triennio 2018 2020. **Attuata sì** durante il triennio: modifiche al regolamento uffici e servizi per mansioni superiori, disciplina part time, ecc. Bandi di mobilità per coprire posti derivanti da richieste di dipendenti di trasferimento in altri enti **Attuata sì** durante tutto il triennio: aggiornamento in base alle priorità dell'Amministrazione compatibilmente alla normativa e alle risorse di bilancio. **Attuata sì**
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	ufficio personale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	mantenimento dell'organico a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2016
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	gestione dei servizi fondamentali non esternalizzabili con personale dipendente
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento dei costi del personale
A.10	VERIFICHE	
		Obiettivo realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di compentenza del 2017

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Avv. Sara Badari

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 3**	***ANPR***
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	La legge 20.5.2016 n. 76, recante "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", in vigore dal 5 giugno 2016, ha introdotto nell'ordinamento italiano le unioni civili e disciplina il nuovo istituto della convivenza di fatto, art. 1 commi 36 e segg. Nel corso del 2016 e del primo trimestre 2017 è stata data attuazione alla normativa. Con DPCM 10.11.2014 n. 194 è introdotta l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che entro il 2018 conterrà Anagrafe polopazione residente,INA, Aire, archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai comuni e fornirà i dati per la tenuta delle liste di leva. L'ANPR (entro il 2018) costituirà la banca dati per il rilascio della carta di identità elettronica Per la gestione e la raccolta informatizzata di dati dei cittadini, le pubbliche amministrazioni si avvarranno esclusivamente dell'ANPR, che viene integrata con gli ulteriori dati a tal fine necessari (vedi l'Anagrafe Nazionale degli Assistiti)
A.2	FINALITA'	quelle definite dal legislatore
A.3	AZIONI E TEMPI	anni 2017, 2018: ANPR secondo le modalità definite dal ministero interni
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2020
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	SERVIZI DEMOGRAFICI: Debattisti in primis
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	rispetto dei tempi dettati dalla normativa
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	***Obiettivo realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza del 2017***

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Avv. Sara Badari

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

PESO IN %		**ATTENZIONE CAMBIATE DATE**

missione programma	**OBIETTIVO N. 4**	***Implementazione archivio di Montata Carra***

A.1	DESCRIZIONE	Il presente progetto prevede l'ampliamento degli spazi destinati ad archivio corrente e di deposito cartaceo del Comune di Porto Mantovano. Gli attuali spazi dell'archivio di Montata Carra presentano infatti una situazione di incapienza non riuscendo ad accogliere i faldoni provenienti dai vari uffici comunali
A.2	FINALITA'	migliorare gli spazi destinati ad archivio corrente degli uffici mediante trasferimento documentazione in archivio di

A.3	AZIONI E TEMPI	fase 0 novembre 2017: affidamento servizio di SCARTO DOCUMENTALE **Attuata sì**
		fase 1 maggio 2018: sopralluogo presso il locale di Montata Carra **Attuata sì**
		fase 2 agosto 2018: riordino documentazione presso i settori comunali per ridurre il materiale cartaceo da trasferire (mantenere la sola documentazione originale ed eliminare le copie)
		fase 3 primo trimestre 2018: trasferimento faldoni da municipio a archivio
		fase 4: 2019 inventariazione faldoni trasferiti

A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	anno 2019

A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari

A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti

A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	per il riordino preventivo tutti i settori

A.8	RISORSE FINANZIARIE	

A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	liberare spazio negli uffici municipali
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	trasferimento ordinato faldoni in archivio
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contenimento dei costi dell'operazione
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	
A.10	VERIFICHE	
		Obiettivo realizzato al 31/12/2017 al 100% per le fasi di competenza 2017

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**obiettivo n. 5**	***piano triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019***
PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**

A.1	DESCRIZIONE	La Pubblica Amministrazione è oggetto di continua evoluzione normativa. Basti citare da ultimo il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 che riscrive il codice dei contratti pubblici e il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La nuova disciplina modifica gli obblighi di pubblicazione nei siti unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
A.2	FINALITA'	Rendere coerente il piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Porto Mantovano con la modificata normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, affidamento servizi, forniture e lavori e con l'approvando Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC. L'obiettivo è di analizzare la realtà amministrativa e organizzativa dell'Ene nel quale si svolgono le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse esposte ai rischi di corruzione al fine di adottare contrete misure di prevenzione della corruzione, realizzare maggiore trasparenza, compartecipazione, condivisione delle fasi procedimentali a beneficio dei cittadini

A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase anno 2017: approfondimenti sulle modifiche normative introdotte, mediante corsi di formazione e riunioni periodiche con il Segretario Generale Responsabile Anticorruzione. **Attuata sì**
		anno 2017-2020: controllo periodico successivo sugli atti da parte del Segretario in collaborazione con gli uffici, con particolare riferimento agli atti di acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori pubblici, nonché al rispetto della tempistica dei procedimenti.
		anno 2017-2018: definizione dei criteri di conferimento funzioni dirigenziali. Adozione di misure alternative alla rotazione in caso di impossibilità della stessa

A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2018

A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile Anticorruzione in collaborazione con l'Organismo di Valutazione e i Responsabili di Posizione Organizzativa

A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti

A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	tutti i dipendenti, gli amministratori, gli stakeholder, le società controllate, gli altri enti pubblici

A.8	RISORSE FINANZIARIE	

A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Aggiornamento del piano triennale della trasparenza e del piano triennale della corruzione.

A.10	VERIFICHE	***Realizzati i corsi di formazione in materia da parte dell'ufficio personale***
		Obiettivo realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza del Responsabile del settore amministrativo. Il controllo sugli atti dipende dalla convocazione della commissione da parte dell'organo preposto RPCT

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**obiettivo n. 6**	***PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE E GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO***
PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**

A.1	DESCRIZIONE	L'agenda dititale italiana per l'Europa 2020 si pone come obiettivo di sfrutttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività. In quest'ottica anche i Comuni sono chiamati a innovarsi digitalizzandosi e dematerializzando. Oggi per scrivere, firmare, datare, registrare, protocollare, collegare, fascicolare, archiviare, pagare, inviare, conservare nel mondo digitale è necessario elaborare e attuare un complesso sistema di regole e professionalità. Imprescindibile la redazione del manuale di gestione dei documenti e di conservazione degli stessi. Durante il corso dell'anno 2016 è stata individuata Infocert quale soggetto conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Durante il triennio 2017-2019 è necessario redigere e attuare sia il manuale di gestione dei documenti sia il manuale di conservazione, previa formazione del personale.
A.2	FINALITA'	Adattare l'attuale modello organizzativo di gestione dei documenti alla normativa di cui ai due DPCM 3.12.2013 per regole tecniche protocollo informatico e per regole tecniche su sistemi di conservazione. Il Manuale di Gestione Documentale descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione e gestione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti. Il Manuale di conservazione illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvoltistiti)n età superiore ai 55 anni.

A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: dicembre 2017: predisposizione di bozza di manuale di gestione documentale e di conservazione. **In corso di realizzazione**
		Fase 2: formazione del personale (in contemporanea a fase 1). **Attuata sì**
		Fase 3: primo trimestre 2018: trasmissione responsabile dei documenti derivanti dai software Sfera (atti: delibere, determine, ordinanze) e Protocollo in conservazione (registro giornaliero di protocollo. **Attuata sì.**
		Fase 4: secondo trimestre 2018: correzione errori nei casi di rigetto di documenti
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30.6.2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Badari. Marastoni per la parte informatica
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizio informatica, ragioneria. Dipendenti che protocollano
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	avvio del sistema di conservazione nel rispetto dei tempi programmati
A.10	VERIFICHE	Al 31/12/2017 realizzato al 100% per quanto di compentenza dell'anno 2017
		Al 31/12/2017 realizzato al 100% per quanto di compentenza dell'anno 2017

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	**OBIETTIVO N. 7**	***Partecipazione al bando Inps Valore Pa***
PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**

A.1	DESCRIZIONE	Per migliorare la performance dell'ente è necessario investire in formazione del personale dipendente. Il bando Inps si rivolge a tutte le pubbliche amministrazioni con corsi gratuiti a tema da effettuare a Milano
A.2	FINALITA'	migliorare la performance individuale e collettiva risparmiando sulle spese di formazione. Mettere i dipendenti in condizione di svolgere con competenza e professionalità i compiti affidati.
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 partecipazione al bando inps; accreditamento
		Fase 2 coinvogimento dei dipendenti nell'individuazione dei corsi di formazione di interesse anche in relazione alle materie trattate dagli uffici
		Fase 3 partecipazione dei dipendenti ai corsi inps
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	primo trimestre 2017. **Attuato sì**
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Manfredini
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessuna
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	partecipazione dei dipendenti ai corsi a Milano
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	risparmio spese di formazione
A.10	VERIFICHE	***realizzato al 100%***
		realizzato al 100%

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	**OBIETTIVO N. 41**	***CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA***
PESO IN %		

A.1	DESCRIZIONE	emissione nuova carta di identità elettronica
A.2	FINALITA'	Dotare i cittadini del nuovo documento di identità secondo le modalità indicate dal Ministero dell'Interno
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 accreditamento Portale Ministero CIEOnline e individuazione postazioni di rilascio CIE
		Fase 2 partecipazione a corsi di formazione a Brescia
		Fase 3 installazione postazioni (pc, stampante, scanner, lettore codice a barre, lettore smart card)
		Fase 4 emissione nuovi documenti di identità con convalida dati sul sistema INA
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Debattisti Resti
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi informatici
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessuna
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	Emissione del nuovo documento nelle tempistiche definite dal Ministero Interno
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	***Realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza 2017. In corso di realizzazione nel 2018***
		Realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza 2017. In corso di realizzazione nel 2018

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	**OBIETTIVO N. 42**	***Referendum regionale consultivo mediante Voting Machine***
PESO IN %		

A.1	DESCRIZIONE	Utilizzo della modalità di voto elettronica per il referendum consultivo regionale del 22.10.2017
A.2	FINALITA'	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 settembre 2017 attivazione periodo elettorale. **Attuata sì**
		Fase 2 utilizzo Voting Machine per il voto elettronico in tutte le 13 sezioni elettorali. **Attuata sì**
		Fase 3 scrutinio elettronico dei voti espressi. **Attuata sì**
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	22/10/2017
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	servizi demografici. Personale a tempo indeterminato e determinato + personale di supporto coinvolto
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	spese elettorali che saranno rimborsate dalla Regione
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	regolarità del voto espresso mediante VM
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	rimborso delle spese sostenute per il referendum
A.10	VERIFICHE	***Realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza del 2017. In corso nel 2018 la rendicontazione delle spese***
		Realizzato al 100% al 31/12/2017 per quanto di competenza del 2017. In corso nel 2018 la rendicontazione delle spese

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	**OBIETTIVO N. 43**	***Dote Comune 2017-2018***
PESO IN %		

A.1	DESCRIZIONE	Inserimento lavorativo di disoccupati o inoccupati residenti in regione Lombardia
A.2	FINALITA'	realizzare tirocini formativi che permettano l'acquisizione di conoscenze e competenze spendibili nel mondo della Pa

A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 partecipazione al bando dote comune 2017/2018. **Attuato sì**
		Fase 2 selezione candidato idoneo dicembre 2017 **attuato sì**
		Fase 3 attivazione tirocinio della durata di 12 mesi per 20 ore settimanali 2017 2018 **Attuato sì**

A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018

A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore

A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Manfredini

A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi demografici

A.8	RISORSE FINANZIARIE	codice di bilancio 106605189 euro 5.500,00

A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	inserimento tirocinante in ambiente lavorativo d'ufficio
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	

A.10	VERIFICHE	***Realizzato al 100% per quanto di competenza del 2017 al 31/12/2017. In corso di realizzazione il tirocinio per una persona 20 ore settimanali fino a ottobre 2018***
		Realizzato al 100% per quanto di competenza del 2017 al 31/12/2017. In corso di realizzazione il tirocinio per una persona 20 ore settimanali fino a ottobre 2018

Il Responsabile di Posizione Organizzativa

(avv Sara Badari)

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

DOTT.SSA NADIA MARASTONI

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 05	**OBIETTIVO N. 8**	**Banca dati e scadenziario affitti attivi**	Verifica al 31.12.2017
PESO %	**PESO IN %**		
A.1	DESCRIZIONE	Tale iniziativa si colloca nell'ambito del progetto comunale finalizzato alla valorizzazione del patrimonio comunale e al costante monitoraggio delle entrate comunali. Si intende migliorare la banca dati comunale e lo scadenziario degli affitti attivi completandolo con i dati e le informazioni necessarie agli uffici per monitorare le riscossioni ed intervenire tempestivamente nel caso di eventuali morosità con emissione di solleciti e/o ingiunzioni di pagamento.	
A.2	FINALITA'	migliorare il grado di valorizzazione del patrimonio comunale e garantire all'Ente l'incasso dei canoni d'affitto.	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: mese di Giugno 2017: aggiornamento straordinario della banca dati con analisi congiunta dei dati e delle informazioni inerente i contratti di locazione subentrati nel 2016 a disposizione del Settore Tecnico Manutenzione del Patrimonio	Eseguito
		Fase 2: mese Luglio 2017: entrata a regime delle attività di sollecito per i contratti in essere	Raccomandate di sollecito inviate nel periodo estivo 2017. Inviato secondo sollecito ai morosi
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro Giugno 2017 (aggiornamento straordinario della banca dati) Entro Luglio2017 (attuazione delle attività di sollecito da gestire in relazione alle scadenze predefinite nello scadenziario aggiornato degli affitti attivi)	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Marastoni Nadia	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale del Settore (Bosi - Santoro - Grespi)	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore Tecnico - Arch. Moffa - Servizi sociali - Katia Puttini - Servizio Entrate	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	U - CAP 102800175 E - CAP 3210	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	La banca dati aggiornata e lo scadenziario agevolano a regime l'ufficio nell'emissione dei solleciti di pagamento entro le scadenze prefissate	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Aggiornamento straordinario della banca dati completa di scadenziario	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	La banca dati e lo scadenziario riducono il tempo che l'ufficio dedica alle attività di sollecito.	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 70%*	
		Verifica finale: 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	**OBIETTIVO N. 9**	**Conservazione dei documenti comunali informatici presso struttura specializzata pubblica accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale**	
PESO %			Verifica al 31.12.2017
A.1	DESCRIZIONE	Durante il corso dell'anno 2016 è stata individuata Infocert quale soggetto conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'articolo 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs 7.03.2005, n. 82), assicurando la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni includendo i controlli relativi al formato dei file, alla firma digitale e ai metadati. Le amministrazioni possono accedere in ogni momento ai documenti conservati, nonché scaricarli, sia per esigenze di controllo che di esibizione. I programmi gestionali in uso presso l'Ente, (software di contabilità per la gestione delle fatture elettroniche, dei mandati e delle reversali; software di segreteria per la gestione del protocollo informatico e delle deliberazioni/determinazioni/ordinanze), sono già dotati dell'interfaccia con Infocert. Durante il corso del 2017 sarà necessaria la formazione del personale all'utilizzo delle correlate funzionalità informatiche sia dei software gestionali in uso presso l'ente che quelle di Infocert, con particolare riguardo sia alle procedure automatizzate che a quelle nelle quali si rende necessario l'intervento dell'operatore. Si procederà pertanto all'invio in conservazione periodico e costante della documentazione digitale prodotta dall'Ente.	
A.2	FINALITA'		
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Giugno 2017: Formazione del personale all'uso delle varie funzionalità per l'invio in conservazione del software gestionale in uso presso l'Ente e della piattaforma informatica di Infocert dedicata alla conservazione	Il personale ha seguito i corsi di formazione a seguito delle determinazioni nr. 244_2016 e n. 374_2016. Con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 23.06.2017 è stato approvato il manuale di conservazione.
		Fase 2: Agosto 2017: Inoltro progressivo in conservazione dei documenti informatici catalogati in categorie (fatture elettroniche attive passive, ordinativi di incasso e di pagamento ecc)	Il personale ha iniziato ad inviare i documenti digitali in conservazione presso il gestore certificato Infocert (come da determinazione n. 544 del 19.10.2017)
		Fase 3: Giugno 2018: entrata a regime delle fasi operative di inoltro in conservazione con la risoluzione dei casi di scarto per taluni tipi di documento digitale (risoluzione casi di elevata dimensione del documento digitale e/o casi di documenti elaborati con tipologie di software di non frequente utilizzo)	Il personale sta proseguendo nella attività di invio e con le attività di segnalazione alle società software e al gestore per la conservazione in quei casi in cui taluni documenti vengono scartati per motivi tecnici
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30/06/2018 invio in conservazione a regime	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio informatico	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Bosi Livio, Santoro Maria, Grespi Natascia	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore Amministrativo ai fini del coordinamento dei corsi di formazione	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento del grado di sicurezza delle banche dati comunali a parità di costi unitari	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Interventi straordinari per garantire la sicurezza delle banche dati comunali.	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	I costi unitari di assistenza e manutenzione del servizio risultano calmierati nonostante l'incremento delle dimensioni delle banche dati comunali	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 70% delle attività previste per il 2017 - si propone la prosecuzione del progetto nel 2018*	
		Verifica finale: 100% delle attività previste per il 2018 - si propone la prosecuzione del progetto nel 2018	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	**OBIETTIVO N. 10**	**Nuovo Regolamento di contabilità e nuovo Regolamento di Economato. Definizione delle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dei principi contabili armonizzati.**
PESO %		Verifica al 31.12.2017
A.1	DESCRIZIONE	Il nuovo regolamento di contabilità e il nuovo regolamento di economato dovranno essere adottati con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00), con particolare riguardo al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di contabilità armonizzata e alle modalità organizzative specifiche corrispondenti allo Statuto e al regolamento di organizzazione del Comune di Porto Mantovano, disciplinando le specifiche competenze degli organi di indirizzo politico e dirigenziali del Comune stesso, in materia di programmazione di bilancio e alle fasi gestionali finanziario/contabili, ferme restando le disposizioni generali previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile nazionale. Il Settore bilancio ha già presentato nel 2016 al Presidente della Commissione Regolamenti e all'Assessore competente entrambi gli schemi di Regolamento; durante il corso del 2017 la Commissione comunale Statuto e Regolamenti esaminerà entrambsso l'ente che quelle di Infocert, con particolare riguardo s
A.2	FINALITA'	Il regolamento di contabilità e il nuovo regolamento di economato si pongono come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale. In particolare il nuovo regolamento di contabilità dovrà stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei 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 D.Lgs. 267/00 aggiornato dal D.Lgs. 118/2011, dal D.Lgs. 126/2004 e s.m.i. e ai vigenti principi contabili armonizzati.
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Luglio 2017 assistenza tecnica alla Commissione Statuto e Regolamenti nelle fasi di analisi dei regolamenti di contabilità armonizzato e del regolamento di economato — Gli schemi di Regolamento di contabilità e di economato sono stati presentati all'Amministrazione comunale e al Presidente della Commissione comunale Statuto e Regolamenti in data 27.06.2016 e ritrasmessi in data 28.04.2017. Come da indicazioni dell'Amministrazione comunale sono stati sottoposti in consultazione ai Responsabili di P.O. in data 27.06.2017. In data 17.10.2017 sottoposti al Presidente della Commissione Statuto e Regolamenti gli schemi di regolamento con lo schema di lettera di convocazione della Commissione.
		Fase 2: fine Maggio 2018 al termine dei lavori della Commissione Statuto e Regolamenti, presentare all'Organo di Revisione gli schemi di regolamento — Nei mesi di Febbraio e Marzo 2018 la Commissione comunale Statuto e Regolamenti ha visionato ed approvato gli schemi di regolamento di contabilità e di economato. Con PEC prot. n 5914 del 13.03.2018 richiesto il parere all'Organo di Revisione.
		Fase 3: fine Giugno 2018 presentare al Consiglio comunale la proposta di approvazione dei regolamenti — In attesa del parere dell'Organo di Revisione
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017 prosegue nel 2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio bilancio
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento degli strumenti di indirizzo a disposizione degli Organi di governo dell'Ente nelle fasi di programmazione e rendicontazione finanziaria dell'Ente e definizione dei tempi e delle competenze gestionali di carattere finanziario contabile
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Assistenza tecnico contabile alla Commissione comunale Statuto e Regolamenti durante le fasi di analisi del nuovo Regolamento di Contabilità e del nuovo Regolamento di Economato e presentazione della proposta di delibera di approvazione al Consiglio comunale.
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	Miglioramento della performance economica dell'Ente mediante la definizione delle competenze specifiche degli organi di indirizzo politico e dei soggetti gestionali dell'Ente in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria dell'Ente
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 70% delle attività previste per il 2017 - si propone la prosecuzione del progetto nel 2018*
		Verifica finale al 31.12.2017: 100% delle attività previste per il 2017 - si propone la prosecuzione del progetto nel 2018

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	**OBIETTIVO N. 11**	**Verifica straordinaria delle esigenze informatiche sia in termini di hardware che di software e mappatura delle esigenze informatiche**	
PESO %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**	
			Verifica al 31.12.2017
A.1	DESCRIZIONE	Il progetto prevede la ricognizione straordinaria delle componenti del sistema informatico comunale (una sorta di inventario straordinario specifico per la parte informatica) e l'individuazione delle soluzioni tecnico operative per migliorare il grado di performance della rete informatica comunale. L'inventario straordinario riguarderà le componenti hardware e software della rete informatica comunale, nonchè i services informatici in essere per ogni settore comunale, e includerà una relazione circa gli interventi più urgenti per garantire continuità operativa al sistema informativo comunale e per il miglioramento del suo grado di performance.	
A.2	FINALITA'	migliorare il grado di performance del sistema informatico comunale per contenere i tempi di rilascio degli atti a favore dell'utenza.	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: mesi di Luglio e Agosto 2017: ricognizione delle esigenze informatiche dei vari settori comunali	Eseguita
		Fase 2: mese Dicembre 2017: mappatura degli interventi di natura straordinaria sul sistema informatico eseguiti per migliorarne l'efficienza.	Eseguita
		Fase 3: l'attività di aggiornamento del sistema informatico prosegue negli anni 2017 e 2018.	Nel mese di Dicembre 2017, eseguito il monitoraggio previsto dalla Circolare Agid n 1_2017 in materia di sicurezza del sistema informatico comunale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro Dicembre 2017 con prosecuzione negli anni successivi	Nel mese di Dicembre 2017, eseguito il monitoraggio previsto dalla Circolare Agid n 1_2017 in materia di sicurezza del
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Marastoni Nadia	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Livio Bosi	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CHE DOVRANNO ESSERE COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	U - CAP 102800175	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento del grado di integrazione delle banche dati comunali a parità di costi unitari	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Interventi straordinari per garantire la continuità operativa del sistema informatico comunale.	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	i costi unitari di assistenza e manutenzione del sistema informativo comunale rimangono sostanzialmente invariati nonostante l'incremento delle postazioni di lavoro	
A.10	VERIFICHE		
		Verifica intermedia al 30.11.2017: 70% delle attività previste per il 2017 - si propone la prosecuzione del	
		Verifica finale: 100% delle attività previste per il 2017 - si propone la prosecuzione del progetto nel 2018	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	**OBIETTIVO N. 12**	**Grado di avanzamento delle entrate e delle spese comunali in excel con la produzione di prospetti analitici settoriali rielaborabili**	
PESO %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**	
			Verifica al 31.12.2017
A.1	DESCRIZIONE	Costante aggiornamento dell'andamento degli accertamenti e degli impegni, monitoraggio dell'utilizzo delle risorse disponibili, costante aggiornamento delle necessità di finanziamento e stato di attuazione contabile degli obiettivi. Verrà redatto un supporto analtico in excel indicante il peg contabile consuntivo 2016, la previsione PEG 2017, l'impegnato/accertato 2017, il pagato/incassato 2017, il Settore di competenza, affinchè gli Organi Politici e i Responsabili di P.O. possano procedere in autonomia con proprie rielaborazioni.	
A.2	FINALITA'	Presentare all'Amministrazione comunale e ai Responsabili di P.O. gli aggiornamenti contabili analitici in formato excel necessari per garantire atti di indirizzo, fasi gestionali conseguenti e autonome rielaborazioni dei dati stessi.	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Presentare mensilmente alla Giunta e alle P.O. un prospetto analitico in excel contenente il PEG contabile consuntivo 2016 e il PEG contabile 2017, indicante il Settore di competenza, recante il grado di accertamento delle entrate e il grado di impegno delle spese. Il prospetto sarà liberamente rielaborabile dall'Organo di Indirizzo e dai Responsabili di P.O.	Presentato mensilmente il prospetto analitico di cui al PEG 2017 alla Giunta e ai Responsabili di P.O.
		Fase 2: fine dicembre 2017 presentare un pre consuntivo per addivenire alla approvazione del bilancio di previsione in termini di legge	a Dicembre 2017 presentato il pre consuntivo di cui al PEG 2017
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017; il progetto prosegue negli anni successivi	
A.5			
	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio bilancio	
A.6			
	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area	
A.7			
	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento del grado di conoscenza, da parte degli Organi di Indirizzo, dello stato di attuazione di utilizzo delle risorse finanziarie comunali e messa a disposizione dell'Organo Politico e dei Responsabili di P.O. di strumenti per le eventuali rielaborazioni in autonomia dei dati delle informazioni contabili.	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Presentazione mensile alla Giunta, in formato excel, della verifica contabile dello stato di attuazione degli accertamenti e degli impegni esposti con l'indicazione del Settore di competenza al fine di consentire all'Organo di Indirizzo Politico e ai Responsabili di P.O. eventuali autonome rielaborazioni.	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	Miglioramento del grado di utilizzo delle risorse finanziarie dell'Ente a vantaggio dell'utenza a tassazione invariata e miglioramento del grado di autonomia dell'Organo Politico e dei Responsabili di P.O. nelle fasi di rielaborazione e analisi settoriale dei dati.	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 90%*	
		Verifica finale: 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

Verifica al 31.12.2017

MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	**OBIETTIVO N. 13**	**Fasi di avvio e formazione per l'utilizzo delle procedure informatiche di integrazione fra la contabilità finanziaria, il controllo di gestione, le partecipate, il bilancio consolidato e l'invio alla BDAP Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni**
PESO %		

A.1	DESCRIZIONE	La Banca Dati della Amministrazioni Pubbliche (BDAP) è stata creata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con l'obiettivo di assicurare un efficace controllo e monitoraggio degli andamenti della finanza pubblica, nonché per acquisire gli elementi informativi necessari per dare attuazione e stabilità al federalismo fiscale. La BDAP è accessibile alle Amministrazioni Pubbliche e costituisce uno strumento di conoscenza per i cittadini. Con il progetto ministeriale OpenBDAP, i percorsi di accesso e l'architettura informativa di BDAP vengono completamente ridisegnati, per portare importanti componenti informative a disposizione di diverse tipologie utenti, primi fra tutti i cittadini. Il Comune, nell'ambito di tale progetto, è tenuto ad inviare alla RGS, mediante la piattaforma BDAP, il bilancio di previsione, il rendiconto e il bilancio consolidato, nel formato informatico ministeriale previsto. Si rende pertanto necessario integrare ulteriormente le banche dati comunali con particolare riguardo alla contabistiti)n età superiore ai 55 anni.	
A.2	FINALITA'	La BDAP costituisce uno strumento di conoscenza dei bilanci pubblici per i cittadini. Il Comune, nell'ambito di tale progetto, intende migliorare il grado di integrazione delle banche dati comunali con particolare riguardo alla contabilità finanziaria/controllo di gestione/partecipate/bilancio consolidato al fine di poter estrarre nel formato previsto il Bilancio consolidato da inviare a BDAP	
A.3	AZIONI E TEMPI	entro giugno 2017 - adozione atti amministrativi connessi al progetto informatico comunale; entro Luglio/Agosto 2017 - formazione del personale entro Settembre 2017 bilancio consolidato con la procedura informatica; entro Ottobre 2017 Invio bilancio consolidato a BDAP	
		entro giugno 2017 - adozione atti amministrativi connessi al progetto informatico comunale;	Assunto impegno di spesa con determinazione n 261 del 29.05.2017
		entro Luglio/Agosto 2017 - formazione del personale	Il personale ha seguito i corsi di formazione nel periodo Giugno/Luglio 2017
		entro il 10 Settembre 2017 elaborazione bilancio consolidato con la procedura informatica e presentazione al Consiglio comunale per l'approvazione entro Settembre 2017	Elaborato il bilancio consolidato 2016 estraendo i dati dalla contabilità finanziaria. Approvato in Consiglio con deliberazione del 30.09.2017
		entro Ottobre 2017: invio a BDAP del bilancio consolidato nel formato informatico previsto dalla normativa vigente	Inviato a BDAP in data 18.10.2017 ed elaborato da BDAP con esito positivo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro Ottobre 2017	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio bilancio	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Responsabile Controllo di Gestione e Partecipate	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	U - CAP 102800175	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento degli strumenti a disposizione degli Organi di governo dell'Ente e dei cittadini per conoscere e controllare le risorse economiche a disposizione della Pubblica Amministrazione e di come le stesse vengono impiegate.	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Elaborazione del bilancio consolidato mediante il programma gestionale avente le banche dati integrate ed estrazione/invio del file a BDAP	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	Miglioramento della performance economica dell'Ente mediante i processi informatici di integrazione delle banche dati della contabilità finanziaria/controllo di gestione/partecipate/bilancio consolidato/estrazione invio BDAP	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 100%*	
		Verifica finale: 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	**OBIETTIVO N. 14**	**Incremento delle misure per la sicurezza del sistema informatico come da prescrizioni dettate dall'AGID Agenzia per l'Italia Digitale e adeguamento al Regolamento Europeo sulla Data Protection GDPR**	Verifica al 31.12.2017
PESO %			
A.1	DESCRIZIONE	Il 24 Maggio 2016 è entrato in vigore a livello comunitario il Regolamento Europeo sulla Data Protection GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679. E' un Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e unificare la protezione dei dati personali entro i confini dell'Unione europea (UE). Prevede obblighi a carico delle Pubbliche Amminisrazioni e dei soggetti giuridici privati che trattano dati pubblici, a tutela dei dati personali dei cittadini. Inoltre l'AGID l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato la circolare 17 marzo 2017, pubblicata sulla GURI del 8.04.2017, recante le misure minime di sicurezza ICT Information and Communications Technology che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce al sistema informatico comunale.	
A.2	FINALITA'		
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Luglio 2017: Formazione del personale in merito alla normativa europea e nazionale vigente	Il Responsabile del Sistema informatico ha partecipat al corso di formazione organizzato da ADS SPA
		Fase 2: Agosto 2017: adozione degli atti amministrativi previsti	Il Responsabile del Sistema informatico ha compilato il modulo di cui alla Circolare Agid 1_2017 recante le misure minime di sicurezza
		Fase 3: Dicembre 2017: attuazione delle misure previste	Il Responsabile del Sistema informatico, a fine Dicembre 2017, ha sottoscritto, unitamente al Sindaco, il modulo compilato di cui alla Circolare Agid 1_2017 recante le misure minime di sicurezza
		Fase 4: Maggio 2018: In base al nuovo Regolamento europeo sulla privacy (Regolamento n. 679/2016, meglio noto come GDPR) anche le Pubbliche Amministrazioni, così come i soggetti privati, sono chiamate a scegliere un Responsabile della protezione dei dati personali (cd. DPO). Il DPO - che dovrà essere individuato, al più tardi, entro il 25 maggio 2018 - dovrà informare e fornire consulenza a dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione in merito agli obblighi vigenti in materia di privacy, sorvegliare sull'osservanza delle norme, cooperare con le autorità di controllo. Le Amministrazioni possono scegliere di nominare tale figura all'interno oppure di conferire apposito incarico a soggetto esterno. Il DPO Data Protection Officer non può corrispondere al Responsabile Informatico comunale o al Responsabile comunale per la Conservazione dei dati digitali, in quanto il DPO deve avere un ruolo sopraordinato e di supervisore indipendente.	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017 e prosecuzione nel 2018 secondo le tempistiche dettate dall'Unione Europea	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio informatico	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Bosi Livio, Santoro Maria, Grespi Natascia	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento del grado di sicurezza delle banche dati comunali a parità di costi unitari	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Interventi straordinari per garantire la sicurezza delle banche dati comunali.	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	I costi unitari di assistenza e manutenzione del servizio risultano calmierati nonostante l'incremento delle dimensioni delle banche dati comunali	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 90% per la parte attinente il 2017. Si propone di proseguire nel 2018 con l'individuazione e la nomina da parte del Titolare del trattamento dei dati personali , entro il 25 Maggio 2018, del DPO Data Protection Officer*	
		Verifica finale: 100%. *Si ricorda l'obbligo, posto in capo al Legale Rappresentante del Comune, il Sindaco, quale Titolare Responsabile per il trattamento dei dati personali, di nominare il DPO Data Protection Officer, entro il 25 Maggio 2018, in esecuzione degli obblighi posti dal Regolamento dell'Unione Europea 2016/679*	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	**OBIETTIVO N. 15**	**OIL Ordinativo Informatico Locale - OPI Ordinativo di pagamento e di incasso. Integrazione con SIOPE+**	Verifica al 31.12.2017
PESO %			
A.1	DESCRIZIONE	Nell'ambito del progetto ministeriale SIOPE+ (liberamente accessibile ai cittadini per verificare costantemente l'andamento dei conti pubblici), il Governo ha definitivo le nuove Regole Tecniche per la definizione del protocollo di colloquio e del tracciato standard dei documenti informatici, denominati Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI), che dal 2018 andranno a sostituire quelli oggi utilizzati per l'Ordinativo Informatico Locale (OIL). Il 30 dicembre 2016 è stata pubblicata la circolare n. 5/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale recante "SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive - Decreto 9 giugno 2016 - adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato in attuazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio. Si rende pertanto necessario formare il personale sulla normativa e sugli strumenti informatici e attuare l'obiettivo comunale di transazione verso il SIOPE+ mediante l'emissione degli Ordinativi di pagamento e di incasso aggiornati alle nuove regole tecniche.	
A.2	FINALITA'		
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Luglio 2017: Formazione del personale	Eseguita la prima parte della formazione del personale del Settore Ragioneria per la gestione delle reversali e dei mandati elettronici e per l'invio telematico
		Fase 2: Agosto 2017: adozione degli atti amministrativi previsti	Determinazione di impegno di spesa n. 662 del 1 Dicembre 2017 per la configurazione del sistema
		Fase 3: 1 Luglio 2018: avvio gestione degli OPI Ordinativi di pagamento e di incasso da trasmettere al sistema SIOPE+	Per i Comuni dai 10.000 ai 60.000 abitanti avvio dal 01.01.2018
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017 e prosecuzione nel 2018 secondo le tempistiche dettate dalla Ragioneria Generale dello Stato	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio bilancio servizi informatici	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Bosi Livio, Santoro Maria, Grespi Natascia	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento degli strumenti a disposizione dei cittadini per conoscere e controllare l'andamento dei conti pubblici	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Avvio dell'emissione del OPI Ordinativo di pagamento e incasso informatico e inoltro al SIOPE+	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	I costi unitari di assistenza e manutenzione del servizio risultano calmierati nonostante l'incremento delle dimensioni delle banche dati comunali	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 100% per le attività dell'anno 2017; si propone di proseguire nel 2018 in quanto la Ragioneria Generale dello Stato ha definito l'avvio dal 01.07.2018 per i Comuni dai 10.000 ai 60.000 abitanti*	
		Verifica finale: 100% per le attività dell'anno 2017; si propone di proseguire nel 2018 in quanto la Ragioneria Generale dello Stato ha definito l'avvio dal 01.07.2018 per i Comuni dai 10.000 ai 60.000 abitanti	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO _ ECONOMATO SISTEMI INFORMATIVI

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	**OBIETTIVO N. 16**	**Spazi finanziari per l'edilizia scolastica**	
PESO %			Verifica al 31.12.2017
A.1	DESCRIZIONE	Con riferimento agli spazi finanziari per l'anno 2017 di cui all'articolo 1, commi da 485 a 494 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 a favore degli Enti locali e di quelli che potranno essere messi a disposizione dal Governo per gli anni 2018 e 2019 in attuazione del cosiddetto "Patto di solidarietà nazionale verticale", il Settore comunale bilancio, sulla scorta dei progetti delle OOPP approvati dalla Giunta comunale, trasmette sul portale della Ragioneria dello Stato, i dati necessari al fine di ottenere spazi finanziari sul pareggio di bilancio.	
A.2	FINALITA'	Il progetto intende incentivare gli interventi di edilizia scolastica, con particolare riguardo ad interventi anti sismici	
A.3	AZIONI E TEMPI		
		Fase 1: Giugno 2017: verifica spazi finanziari sul portale della Ragioneria Generale dello Stato	Eseguito. Ottenuto spazio finanziario nell'esercizio 2017 di euro 420.000,00
		Fase 2: Novembre 2017: verifica spazi utilizzati ai fini di una eventuale ripianificazione	Eseguito
		Fase 3: 31 Dicembre 2017: verifica spazi - verifica cronoprogramma lavori - verifica attuazione ed eventuale adozione atti amministrativi di ripianificazione	Eseguito. Approvata determinazione n. 601 del 10.11.2017 di ripianificazione in base al cronoprogramma lavori
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017 e prosecuzione nel 2018 secondo le tempistiche dettate dalla Ragioneria Generale dello Stato	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio bilancio	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Bosi Livio, Santoro Maria, Grespi Natascia	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore Tecnico Lavori Pubblici	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Miglioramento degli spazi finanziari a disposizione dell'ente per eseguire opere pubbliche	
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	Ottenimento spazi finanziari dallo Stato oltre a quelli disponibili in base alle risorse finanziarie comunali	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	Aumentare gli spazi finanziari a disposizione del Comune per realizzare opere pubbliche a parità di imposizione fiscale.	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia al 30.11.2017: 100% per quanto attiene lo spazio finanziario esercizio 2017 e in corso di esecuzione per quanto attiene la richiesta da presentare entro il 20.01.2018 per lo spazio finanziario 2018*	
		Verifica finale: 100% per quanto attiene lo spazio finanziario esercizio 2017 e presentata la domanda entro il 20.01.2018 per lo spazio finanziario 2018 (ottenuto spazio finanziario 2018 per l'importo di € 1.625.000,00)	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Nadia Marastoni)

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: ATTIVITÀ PRODUTTIVE -POLIZIA LOCALE - ATTIVITÀ CULTURALI

DOTT.SSA CRISTINA MASIOLI

Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
Dott.ssa Bianca Meli
dall'1/09/2017 Dott.ssa Cristina Masioli

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: ATTIVITÀ PRODUTTIVE -POLIZIA LOCALE - ATTIVITÀ CULTURALI

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 17**	**PROGETTO DENOMINATO "ARTEMEDIA: USCIRE DAGLI STEREOTIPI DI GENERE" - BANDO REGIONALE PROGETTARE LA PARITÀ IN LOMBARDIA 2016**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il progetto approvato prevede un ampio ventaglio di attività, che il Comune di Porto Mantovano - Ente capofila - pone in essere in partnership con: Comune di Marmirolo, Comune di Borgo Virgilio Comune di San Giorgio di Mantova e Comune di Bigarello (ora Unione dei comuni lombarda "San Giorgio e Bigarello").
A.2	FINALITA'	Consiste nello svolgere iniziative volte a realizzare azioni per la promozione di politiche di pari opportunità; in particolare si articola in una serie di iniziative tra loro interconnesse di carattere informativo/divulgativo ed educativo per sensibilizzare diverse fasce di cittadinanza, in particolare le giovani generazioni, favorendone il riconoscimento di modelli discriminatori ancora presenti nella nostra cultura ed iniziare ad identificare e condannare ogni forma di violenza contro le donne, in particolare quelle più subdole e meno percepite.
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1- predisposizione progetto ed invio in Regione entro la scadenza indicata nel bando Regionale **SI**
		Fase 2 - realizzazione prima parte delle iniziative entro il 31/12/2016 **SI**
		Fase 3 - realizzazione seconda parte delle iniziative entro il 30/06/2017 **SI**
		Fase 4 - conclusione e rendicontazione a Regione Lombardia entro 30/09/2017 **SI**
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	concluso il 30/09/2017 **SI**
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio attività culturali - Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale SUAP e attività culturali
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	personale del settore attività culturali e pari opportunità dei Comuni in rete: Comune di Marmirolo, Comune di Borgo Virgilio Comune di San Giorgio di Mantova e Comune di Bigarello (ora Unione dei comuni lombarda "San Giorgio e Bigarello").
A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nei capitoli 113310143/0 pari opportunità - 113311143/0 progetto pari opportunità Regione - 113311243/0 progetto pari opportunità Comuni
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	cooperazione in rete fra i vari Enti Locali al fine di migliorare la realizzazione di obiettivi comuni
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	realizzazione progetto
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	migliore utilizzo delle risorse finanziarie proprie di ogni Comune in rete
A.10	VERIFICHE	**percentuale di realizzazione: 100%**
		verifica finale: realizzato al 100%

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
Dott.ssa Bianca Meli
dall'1/09/2017 Dott.ssa Cristina Masioli

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: ATTIVITÀ PRODUTTIVE -POLIZIA LOCALE - ATTIVITÀ CULTURALI

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 18**	**SISTEMA DI CONTROLLO DEL TERRITORIO: INTERAZIONE CON PRIVATI- CENTRALE OPERATIVA UNICA**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	L'Amministrazione Comunale di Porto Mantovano intende rafforzare la sicurezza pubblica con la sottoscrizione di accordi con enti terzi e l'interazione con soggetti privati
A.2	FINALITA'	Lo scopo di tale progetto oltre che garantire maggiormente la sicurezza pubblica dei cittadini, intende attuare anche una maggior tutela del patrimonio pubblico e privato
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: entro luglio 2016 definizione accordi con istituti di vigilanza privata per attività di presidio e sorveglianza del territorio
		Fase 2: entro agosto 2016 attivazione ad agosto del presidio e sorveglianza: **SI**
		Fase 3: entro il 2017 definizione accordi con Enti contermini per realizzazione centrale operativa unica **NO**
		Fase 4: entro gennaio 2018 attivazione centrale operativa unica con Enti contermini **NO**
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/01/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsbile servizio Polizia Locale
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Agenti Polizia Locale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	da destinare per l'approntamento delle fasi 3-4: promozione sul territorio del progetto "controllo del vicinato"
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	realizzazione dell'obiettivo nei tempi programmati
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	maggiore controllo del territorio e migliore interazione tra Polizia Locale e cittadini
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	migliore utilizzo del personale assegnato al settore Polizia Locale
A.10	VERIFICHE	
		realizzazione al 31/12/2017 al 80% (fasi 1-2); fasi 3-4 rimodulazione dell'obiettivo a seguito di direttive degli organi politici con approntamento di nuovi progetti in materia di Sicurezza Urbana.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
Dott.ssa Bianca Meli
dall'1/09/2017 Dott.ssa Cristina Masioli

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: ATTIVITÀ PRODUTTIVE -POLIZIA LOCALE - ATTIVITÀ CULTURALI

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 19**	**Valutazione e costituzione di un "piano della mobilità scolastica"**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il traffico intorno alle scuole negli orari di ingresso/uscita genera una situazione di maggiore rischio. L'obiettivo si prefigge di arrivare alla redazione e all'attuazione in via sperimentale già dall'anno scolastico 2017/2018 di proposte di intervento riferite alle singole scuole al fine di rendere sicura l'entrata e l'uscita dalle scuole del territorio comunale. Il primo passo sarà costituito dal monitoraggio dei dati sul trasporto scolastico e dall'individuazione per ciascuna scuola delle soluzioni più efficienti a garantire l'innalzamento della sicurezza lungo i tragitti casa/scuola e vicino agli edifici scolastici quali provvedimenti e interventi di moderazione del traffico in prossimità di scuole, strade car free anche con divieti temporenei, le fermate dove le auto possono lasciar scendere i bambini per farli proseguire su un percorso pedonale sicuro. Un Piano di Mobilità Scolastica è motivo indiscusso di eccellenza per il Comune, promuove la salute e il benessere dei cittadini, favorisce la convivenza fra i vari utenti della strada, potenzia e rende attrattiva la rete dei percorsi pedonali e ciclabili.
A.2	FINALITA'	Individuazione per ciascuna scuola delle soluzioni più efficienti a garantire l'innalzamento della sicurezza lungo i tragitti casa/scuola e in prossimità dell'edificio scolastico
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase1: Raccolta e analisi di informazioni, comunicazione, monitoraggio e aggiornamento dei dati - entro il 31/12/2017 **SI**
		Fase 2: Individuazione per ciascuna scuola delle soluzioni più efficienti a garantire la sicurezza lungo i tragitti casa/scuola e in prossimità dell'edificio scolastico - entro il 31/12/2017 **SI**
		Fase 3: Eventuale messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali esistenti e/o progettazione di quelli necessari - eventuale predisposizione di aree - entro il 31/03/2018 **SI**
		Fase 4: Individuazione, segnalazione e promozione dei percorsi casa scuola prioritari - entro il 30/04/2018 **SI**
		Fase 5: Promozione di misure volte alla incentivazione della mobilità attiva: pedibus, bici bus, ecc e di misure volte allo sviluppo dell'autonomia dei movimenti - entro 30/04/2018 **SI**
		Fase 6: attuazione fase sperimentale anno scolastico 2017/2018 - entro il 30/5/2018
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile Polizia Locale
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	personale polizia Locale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ufficio scuola - ufficio tecnico
A.8	RISORSE FINANZIARIE	prevedere realizzazione segnaletica orizzontale e verticale a seguito della modifica del regime di circolazione nelle vie Pascoli e Carducci
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	redazione del piano mobilità scolastica al fine di realizzare un miglioramento della circolazione veicolare e pedonale nei pressi degli istituti scolastici
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	riduzione del numero delle auto in prossimità delle scuole
		incremento dell'utilizzo di mezzi alternativi all'auto (piedibus, bici, scuolabus)
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	
		realizzazione al 31/12/2017: *al 80% per le fasi di competenza (fasi 1-2-3-4). Fasi 5-6: a seguito della realizzazione degli interventi di modifica della circolazione e di individuazione di percorsi sicuri e sperimentazione delle soluzioni individuate, raccolta di informazioni e confronto con i cittadini entro il 31/12/2018 sulla validità degli interventi attuati.*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Emanuela Dal Bosco
Dott.ssa Bianca Meli
dall'1/09/2017 Dott.ssa Cristina Masioli

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

DOTT.SSA ANGELA DEL BON

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 20**	**REVISIONE DELLE CONVENZIONI IN ESSERE CON ASEP SRL IN ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE - OBIETTIVO 2015 - ANNUALITA' 2017**
PESO IN %	**CONTINUA NEL 2017**	**OBIETTIVO TRASVERSALE**
A.1	DESCRIZIONE	Nel mese di marzo 2015 il Comune di Porto Mantovano ai sensi del c. 611 dell'art. 1 della L. 190/2014 ha predisposto il piano operativo della società partecipate dal comune approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 17/2015 e trasmesso alla competente sezione della Corte dei Conti. I presupposti del processo di razionalizzazione sono rappresentati dal perseguire: - la riduzione della spesa; - il buon andamento dell'azione amministrativa;- la tutela della concorrenza e del mercato. Nel corso del 2015 con l'Assemblea del 18/12/2015 la società si è trasformazione *in house* ed è stata effettuata una revisione economica di ciascuna convenzione in essere, nell'ambito delle attività definite nelle convezioni. In conseguenza della trasformazione *in house* della società nel corso del 2016 dovranno essere riviste in modo puntuale tutte le convenzioni attualmente in essere tra il comune e la società, assicurare lo svolgimento e la gestione dei servizi pubblici locali ed di quei servizi residuali compatibili con la vigente normativa. **ATTIVITA' 2017**: Nel corso del 2017 dovranno esser approvate le convenzioni per il nido (in scadenza a fine 2017) e la convenzione per il trasporto scolastico. Verrà inoltre valutata l'opportunità di affidare alla società prtecipata anche attività strumentali e si supporto amministrativo.
A.2	FINALITA'	Le convenzioni dovranno essere adeguate alla nuova normativa in materia di appalti pubblici approvata con il D. lgs. 50/2016, che agli articoli 192 e 193 disciplina il regime degli acquisti in house.
A.3	AZIONI E TEMPI	1- Analisi delle convenzioni in essere e corretto inquadramento giuridico **- PER NUOVE CONVENZIONI 2017: SI, LE NUOVE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE SONO: TRASPORTO SCOLASTICO, GESTIONE CASETTA DELL'ACQUA E SPORTELLO SUAP.**
		2 - Verifica della coerenza con il budget di ASEP Srl e variazioni al budget: SI
		3 - Proposta dei nuovi contenuti delle convenzioni e analisi dell'impatto organizzativo: NEL 2016 APPROVATE LE CONVENZIONI CIMETERI E TRIBUTI - RESTAVA DA DEFINIRE LA TEMPISTICA PER IL RINNOVO DELLE ALTRE CONVENZIONI (RINNOVO - PROROGA NIDO): SI
		4 - Proposta dei nuovi contenuti delle convenzioni e analisi dell'impatto organizzativo: APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI NIDO E TRASPORTO SCOLASTICO - VERIFICA ATTIVITA' SUPPORTO E STRUMENTALI ALL'ENTE: SI
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio tributi, controllo di gestione e partecipate - Angela Del Bon
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Nell'attuazione del progetto, con il coordinamento e la direzione del Segretario Generale, saranno interessati tutti i settori dell'Ente che dovranno provvedere al rinnovo delle convenzioni.
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI COMPTENTI PER IL RINNOVO CONVENZIONI
A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nei capitoli del PEG 2016 -2018: spese per convenzioni con ASEP Srl
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	numero convenzioni rinnovate / numero convenzioni da rinnovare e programmate: almeno il 80% (2017): 3 PROGRAMMATE (2 NUOVE CONVENZIONI + 1 PROROGA NIDO) / 3 CONVENZIONI RINNOVATE/NUOVE/PROROGATE = 100%
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	adeguamento alla nuova normativa delle convenzioni con ASEP Srl (2016): 2 CONVENZIONI IN SCADENZA 2016 (CIMITERI E TRIBUTI) / 2 CONVENZIONI RINNOVATE = 100%
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	***verifica intermedia 30/11/2017 :*** *in corso di realizzazione - nel corso dell'esercizio sono state attivate nuove convenzioni con ASEP Srl: gestione casetta dell'acqua, trasporto scolastico e sportello SUAP.*
		verifica finale: *nel corso dell'esercizio sono state attivate nuove convenzioni quali quella del trasporto scolastico, SUAP, gestione casetta dell'Acqua e sono iniziate le valutazione per il rinnovo della convenzione per la gestione del Nido comunale, L'affidamento ad ASEP Srl è stata preceduta da una modifica dello statuto della scoietà. - REALIZZATE SUTTE LE FASI PREVISTE - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 21**	**ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ENTRATE COMUNALI - OBIETTIVO 2015 - ANNUALITA' 2017**
PESO IN %		**OBIETTIVO TRASVERSALE**

A.1	DESCRIZIONE	L'attuale contesto economico e i principi definiti dall'armonizzazione contabile richiedono la definizione di nuovi modelli gestionali delle entrate tributarie ed extratributarie, rivolti allo sviluppo e all'ottimizzazione dei processi di programmazione e riscossione. Una programmazione unitaria delle entrate risulta strategica rispetto all'esigenza di garantire: 1) l'attivazione di maggiori introiti, certezza di gettito e velocità di riscossione dei tributi e delle altre entrate comunali. L'istituzione del servizio entrate permetterà il coordinamento dei processi di pianificazione e controllo delle entrate tributarie del Comune (IMU, TASI, COSAP, l'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI) e in collaborazione con i responsabili di servizio individuati quali responsabili di procedura, delle entrate extratributarie (quali i fitti attivi, i corrispettivi della mensa, del nido. dei trasporti e le sanzioni per violazione CDS) in coerenza con i programmi e gli obiettivi dell'ENTE; 2) la riscossione coattiva e la gestione del contenzioso: nel caso di recupero dei crediti l'ufficio entrate svolgerà un'attività di supporto agli altri uffici comunali finalizzata al recupero dei crediti vantati dal Comune di Porto Mantovano. A regime l'ufficio procede all'inoltro dei solleciti oltre che a procedere al coordinamento dell'attività di riscossione coattiva dei crediti vantati dall'Ente. Il servizio Entrate dovrà definire delle forme di coordinamento e collaborazione con i diversi servizi del Comune al fine di garantire il flusso delle informazioni sulle entrate comunali e con il servizio finanziario per la contabilizzazione delle entrate. ATTIVITA' 2017 Il «collegato fiscale» alla manovra (Dl 193/2016) ha disposto la soppressione di Equitalia, che dal 1° luglio viene sostituita da un nuovo soggetto denominato «Agenzia delle entrate-Riscossione», ente pubblico sottoposto all'indirizzo e alla vigilanza del ministro dell'Economia e delle finanze. In sede di conversione in legge del Dl 193 è stato però ampliato il raggio d'azione del nuovo soggetto nazionale consentendo agli enti locali di affidare, oltre alla riscossione coattiva delle entrate, anche l'attività di accertamento e la riscossione spontanea delle stesse. L'eventuale affidamento al nuovo ente può avere effetto solo a partire da luglio 2017. Nel corso del 2017 l'Ente dovrà decidere se affidare la nuovo soggetto l'attività di riscossione coattiva o in altrentiva il Comune potrà decidere di effettuare la riscossione coattiva con l'ingiunzione fiscale e valutare se esternalizzare solo alcune procedure di riscosione coattiva.
A.2	FINALITA'	La principale finalità dell'istituzione del servizio entrate comunali è legata al miglioramento sia della capacità di programmazione delle entrate che la capacità di riscossione delle entrate.

A.3	AZIONI E TEMPI	redazione e approvazione in Consiglio del regolamento sulle entrate: entro il 30/06/2016 **- SI**
		definizione delle modalità di coordinamento con il servizio finanziario e di comunicazione delle informazioni: entro il ~~(30/09/2017)~~ 28/02/2018 - riprogrammazione delle attività in fase di realizzazione progetto
		monitoraggio e definizione delle somme per le quali è necessario procedere alla riscossione coattiva: entro il ~~(30/09/2017)~~ 31/01/2018 - riprogrammazione delle attività in fase di realizzazione progetto
		definizione delle procedure per la riscossione coattiva e valutazione delle procedure per l'evenatuale individuazione del soggetto per la gestione della riscossione coattiva delle entrate: entro ~~(31/12/2017)~~ 31/01/2018 - riprogrammazione delle attività in fase di realizzazione progetto
		Attivazione del servizio Entrate: entro ~~(31/12/2017)~~ IL 31/12/2018 - ATTIVITA' 2018
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio tributi, controllo di gestione e partecipate - Angela Del Bon
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	responsabile del servizio tributi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	i responsabili dei servizi dell'Ente e il personale da questi individuato
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessuna
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	redazione e approvazione del regolamento entrate entro il primo semestre 2016: si/no: **SI - indicatore 2016**
		incremento % somme riscosse rispetto al 2015 (2017): almeno il 10% = rispetto al 2015 incremento dell'accertato per recupero evasione del 23,87%
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	incremento % somme riscosse rispetto al 2015 (2017): almeno il 10% = rispetto al 2015 incremento dell'accertato per recupero evasione per euro 46.014,92

A.10	VERIFICHE	***verifica intermedia al 30.11.2017: IN CORSO DI REALIZZAZIONE - L'OBIETTIVO DEVE ESSERE RIPROGRAMMATO AL FINE DI RECEPIRE DATI AGGIORNATI SULLA RISCOSSIONE COATTIVA E LE INDICAZIONI CONSEGUENTI DELL'ENTE ANCHE IN MERITO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI IMU E TASI.***
		***verifica finale: r** ealizzate le fasi del 2017 - verranno riprogrammate le fasi attuative - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 22	BONIFICA E IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI UNICA DEI TRIBUTI COMUNALI - OBIETTIVO 2015 - ANNUALITA' 2017
A.1	DESCRIZIONE	Al fine di fare emergere l'evasione tributaria è necessario implementare con ulteriori informazioni l'attuale banca dati dei tributi che ad oggi riguarda solo i dati Ici, IMU e TASI. In questa fase risulta fondamentale, partendo dal viario comunale, l'importazione e la normalizzazione degli indirizzi: questa attività viene svolta in parte con automatismi (collegamento diretto con l'ufficio anagrafe del comune) ed in parte manualmente per permettere la massima precisione nell'interpretazione del dato, In tal senso proseguirà la bonifica della banca dati TASI anche per il 2016. Una ulteriore bonifica è la valorizzazione dei mappali nella banca dati TARI (corrispettivo) trasmessi da Mantova Ambiente: tale operazione permetterà di gestire, ove l'incrocio risulti effettuato, la gestione relativamente alla TASI della quota occupante in caso di immobile in affitto/comodato e di effettuare attività di accertamento. Formata la banca dati sarà necessario procedere alla verifica delle diverse posizioni che saranno oggetto di verifica puntuale tramite l'utilizzo degli archivi catastali, degli archivi accessori e dell'anagrafe comunale: potranno essere verificate le date di inizio possesso, le date fine, le percentuali di possesso, le abitazioni principali ecc. sia del contribuente sia dei contitolari.
		Il sistema sarà finalizzato alla consultazione integrata di tutte le informazioni fornite dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio, dalla banca dati sulle successioni e dai dati sulle utenze enel e gas, delle locazioni in essere, sulle dichiarazioni dei redditi, sulle cartografie catastali, sui dati territoriali del Sistema Informativo Territoriale del Comune che l'ente intende realizzare e recependo, per quanto riguarda le attività produttive in essere sul territorio comunale, le informazioni trasmesse dall'ufficio Commercio del Comune. La banca dati dovrà avere una struttura che possa che possa integrararsi con quelle dei comuni limitrofi che decideranno di aderire alla Grande Mantova, iniziando in tal modo un percorso condiviso per rendere uniformi le piattaforme informatiche e le banche dati utilizzate, in modo da poter "leggere" in modo integrato le informazioni di ciascun comune ed effettuare anche analisi di banck - marking per evidenziare eventuali anomalie (scostamenti di gettito su categorie analoghe in comuni della stessa area, ecc.), problematiche comuni (dati sull'evasione, difficoltà a reperire informazioni, ecc.) e possibilità di ottenere sinergie soprattutto per quanto riguarda il recupero dell'evasione e la verifica del valore delle Aree con comuni limitrofi.
A.2	FINALITA'	La finalità dell'obiettivo è quello di creare una Banca tributi completa, attualizzata ed affidabile per agevolare l'emersione dell'evasione. Per quanto riguarda il corrispettivo in luogo dei tributi per la raccolta dei rifiuti, sarà possibile creare gli strumenti per poter vigilare, ai sensi dell'art. 24 del regolamento sul corrispettivo rifiuti, sull'attività di accertemento svolta dal concessionario.
A.3	AZIONI E TEMPI	richiesta dati a Mantova Ambiente: entro il 30/09/2015**: SI - ATTIVITA' 2015 - AGGIONRATA NEL 2016 E 2017**
		bonifica dell'attuale banca dati TASI:entro il 30/11/2015: **SI ATTIVITA' 2015 - PROSEGUITA NEL 2016 E 2017**
		verifica dei dati IMU e TASI 2016: entro il 31/12/2016 : **SI** - EFFETTUATA VERIFICA DOVUTO VERSATO 2016 E 2017
		verifica di particolari posizioni IMU e TASI: attivittà agricole e leasing: **SI** - ATTIVITA' EFFETTUATA
		verifica delle informazioni contenute nell'attuale banca dati comunale: entro il 31/12/2017 **- ATTIVITA' INIZIATA DA TERMINARE - TERMINATA NEL 2017 : SI**
		verifica della piattaforma informatica e delle banche dati dei comuni della Grande Mantova - Comune di Mantova: entro ~~30/12/2017~~ IL 31/12/2018: NO
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	30/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio tributi, controllo di gestione e partecipate - Angela Del Bon
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	responsabile del servizio
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	servizi demografici del comune - ufficio commercio del comune - Ufficio Tecnico - Servizi informativi
A.8	RISORSE FINANZIARIE	ad oggi non è prevista nessuna spesa
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	numero posizioni aggiorante / numero posizioni complessive (IMU e TASI) (2016): 3.000 posizioni/ 3.000 posizioni da aggiornare = **100%**
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	numero di situazioni da verificare a seguito incrocio dati (2017): almeno 20: **piu' di 20** - emessi gli avvisi di accertamento: 50 AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI A SEGUITO DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	***verifica intermedia al 30.11.2017: realizzato all'80% - in corso di realizzazione***
		verifica finale: *le fasi dell'esercizio 2017 sono state realizzate - obiettivo relaizzato - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 23	AGGIORNAMENTO SEZIONE DEL SITO "GUIDA AI TRIBUTI" - OBIETTIVO 2016 - ANNUALITA' 2017
A.1	DESCRIZIONE	Nell'ottica di una maggiore trasparenza e di "collaborazione" con il cittadino, si procederà ad implementare la sezione "Guida ai tributi" del sito internet del Comune. La sezione del sito dedicata ai tributi verrà aggiornata inserendo la modulista per presentare istanze, dichiarazioni e rimborsi oltre che alle principali novità in materia di tributi comunali e alla segnalazione delle principali scadenze. Nella sezione verranno inoltre date le informazioni sui diritti del contribuente: l'interpello, la compensazione, la rimessione nei termini scaduti, il garante del contribuente e una sezione verrà dedicata ai reclami e suggerimenti del cittadino.
A.2	FINALITA'	La finalità è quella di fornire un'asssitenza efficace e tempestiva ai contribuenti senza che questi debbano recarsi allo sportello del Comune.
A.3	AZIONI E TEMPI	1. realizzazione delle modulistica: entro il 31/12/2016 : **SI**
		2. verifica delle informazioni da trasmettere e delle necessità dei cittadini: entro il 31/12/2016: **SI**
		3. aggiornamento del sito: entro il 31/12/2017: **ATTIVITA' 2017 - SI**
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 30/12/2017
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio tributi, controllo di gestione e partecipate - Angela Del Bon
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Responsabile del servizio
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Informatica
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessuna risorsa
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	numero moduli redatti / modelli da redigere : almeno 50% (2016): **SI**
		numero moduli pubblicati/ numero moduli da pubblicare: almeno 10 (2017) - SI: PUBBLICATI N. 10 MODELLI + INFORMATIVE SULEL SCADENZE E SULAL GESTIOEN TRIBUTI
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	aggiornamento informazioni ai cittadini: almeno trimestrale (2016 - 2017): ATTIVITA' A REGIME DA SVOLGERE DAL 2017 - SI - EFFETTAUTI 4 INTERVENTI PERIDODICI CON PUBBLICAZIONI DI INFROMTIVE/AGGIORANMENTO DATI
		numero di interazioni con i cittadini /segnalazioni tramite sito (2017): N. 50: ATTIVITA' A REGIME DA SVOLGERE DAL 2017 - SIL'ATTIVITA' E' AVVANUTA PREVALENTEMENTE CON IL FRONT OFFICE E ASSISTENZA TELEFONICA CON COMPILAZIONE DIRETTA AVVENUTA CON I CITTADINI (ABITAZIONI PRIVATE)
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	***verifica intermedia AL 31.10.2016: ATTUATO AL 40%***
		verifica finale: ATTUATO AL 100% PER LA PARTE DI COMPETENZA DEL 2016
		verifica intermedia al 31.11.2017: ATTUATO AL 50% PER LA PARTE DI COMPETENZA DEL 2017
		verifica finale: *l'obiettivio è stato realizzato per la parte di competenza del settore tributi - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 24	ACQUISTO E ATTIVAZIONE DI UNA NUOVA "CASA DELL'ACQUA" DI PORTO MN
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Sino ai primi mesi del 2016 era in funzione nel Comune di Porto Mantovano una punto di erogazione di acqua potabile pubblica di proprietà delle Ditta Euro Mec Srl. Tale punto di erogazione, a seguito delle difficoltà economiche della ditta proprietaria dichiarata fallita , è stato disattivato in quanto vi era il rischio che non venisse garantita la manutenzione dell'impianto. L'installazione di un punto di distribuzione pubblico di acqua potabile microfiltrata rappresenta un mezzo per promuovere la qualità e la sicurezza e quindi l'utilizzo alimentare dell'acqua pubblica e contestualmente, permette di dare un forte contributo alla riduzione del consumo e dello smaltimento delle bottiglie di plastica oltre che alla riduzione delle emissioni inquinanti dovute al trasporto dell'acqua in bottiglia. Per i motivi evidenziati e nell'ambito delle competenze comunali, è intenzione dell'Amministrazione, acquistare una nuova struttura per l'erogazione pubblica di acqua potabile che possa sostituire quella non più in funzione di proprietà della ditta Euromec Srl.
A.2	FINALITA'	La finalità dell'obiettivo è l'acquisto e l'attivazione di una nuova "casa dell'Acqua" di Porto Mn di proprietà del Comune
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 entro il 31.12.2016: acquisto del nuovo impanto tramite affidamento su SINTEL: **SI**
		Fase 2 entro il 31.12.2016: scelta della forma di gestione e della tariffe: **SI** per la parte gestionale
		Fase 3 entro il 30.06.2017: spostamento dell'attuale Casetta dell'Acqua di proprietà delle ditta Euromec: ATTIVITA' 2017: SI
		Fase 4 entro il 30.06.2017: redazione progetto per intallazione e messa in funzione del nuovo impianto: ATTIVITA' 2017: SI
		Fase 5 entro il ~~31.07.2017~~ 30/09/2017: attivazione della nuova "Casa dell'Acqua" di Porto Mn.: ATTIVITA' 2017: SI
		Fase 6 (non prevista) : presentazione della rendicontazione ad AATO per la liquidazione del contributo: ATTIVITA' 2017: SI
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il ~~31.07.2017~~ 30/09/2017
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile servizio TRIBUTI
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO AMBIENTE per redazione progetto e posa
A.8	RISORSE FINANZIARIE	avanzo di ammnistrazione per euro 26.000,00 - capitolo di entrata di cp 2017: euro 15.000,00
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	attivazione della nuova "Casa dell' Acqua": SI/NO: **ATTIVITA' PERVISTA PER IL 2017: LA CASETTA E' ENTRATE IN FUNZIONE NEL MESE DI SETTEMBRE 2017**
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	contributo richiesto/contributo liquidato: 100% - il contributo di euro 15.000,00 (massimo asseganbile) richiesto ed assegnato da AATO è stato rendicontato ed interamente erogato nell'esrcizio 2015.
A.10	CRITICITA'	Le criticità per l'attuazione dell'obiettivo sono legate alla necessità di spostare la casetta dell'acqua di proprietà di Euro Mec per posizionare la nuova. E' stato quindi necessario pervedere nel bando il solo acquisto della nuova "Casa dell'Acqua" da posizionare solo dopo lo sposatamento di quella di proprità della ditta Euro Mec.
A.10	VERIFICHE	**Verifica intermedia LA 30.11.2017: REALIZZATO AL 100%**
		***Verifica finale: I**l Comune ha presentato la rendicontazione della spesa sostenuta ad AATO che ha liquidato l'intero contributo di euro 15.000,00 - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 25**	**ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE E SULLE PARTECIPATE**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il Consiglio dei Ministri del 19 maggio c.a. ha approvato in via definitiva il decreto legislativo avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", in materia di valutazione della performance dei dipendenti pubblici. Il provvedimento persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il decreto è ispirato a principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni. Come da orientamento del Governo centratale sarà necessario riorganizzare il sistema dei controlli interni nell'ottica di una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio e puntare al coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni e sugli organismi parecipati per rendere effettivo il controllo analogo sulla società in house del Comune in vista della redazione del bilancio consolidato (Gruppo Comune di Porto Mantovano). Il raggiungimento di tale obiettivo sarà possibile sole se supportato dai necessari strumenti informatici.
A.2	FINALITA'	Ottenere un "sistema integrato di controlli interni" e sugli organismi "strumentali" integrato con il sistema di valutazione; Semplificare l'attività del contrllo di gestione e il controllo sugli organismi partecipati e in particolare con ASEP Srl
0	AZIONI E TEMPI	entro il 30/06/2017: definizione della forma di integrazione tra le diverse forme di controllo: interno, di gestione, sugli equilibri finanziari, sulle società parteciapate, del controllo analogo e con il sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente: SI; entro il 31/07/2017: coinvolgimento dell'organismo di Valutazione e feedback: IN CORSO - DA COMPLETARE; entro il 31/07/2017: valutazione dell'applicativo disponibile e della possibilità dello stesso di integrarsi con gli strumenti e applicativi di programmazione dell'ente (principalmente contabilità finanziaria e bilancio consolidato) e con il sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente : **SI** entro il 31/08/2017: formazione all'utilizzo dell'applicativo: RELATIVAMENTE AL BILANCIO CONSOLIDATO - SI entro il 30/09/2017: implemantazione dell'applicativo : RELATIVAMENTE AL BILANCIO CONSOLIDATO - SI entro il 31/12/2017: rendere sistematico il controllo sugli organismi partecipati: SI entro il 31/12/2018: rendere effettivo il controllo di gestione e strategico sugli organismi partecipati (ASEP Srl) integrandolo con quello sui controlli interni e con il sistema della performance
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONABILE SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E INFORMATICO - RESPONSABILE SETTORE PERSONALE - DIPENDENTI DA QUESTI EVENTUALMENTE INDIVIDUATI
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	realizzazione di un sistema di controlli interni integrato: SI/NO - DA DEFINIRE A REGIME NEL 2018
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	**Verifica intermedia al 30.11.2017: IN CORSO DI REALIZZAZIONE** ***Verifica finale:*** *l'obiettivo per le fasi del 2017 è stato quasi completamente realizzato, la fase di formazione all'utilizzo del programma di CDG deve essere riprogrammata per il 2018 in quanto la formazione per l'anno 2017 è avvenuta relativamente alla redazione del Bilancio Consolidato - REALIZZATO AL 98%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE TRIBUTI – CONTROLLO DI GESTIONE – PARTECIPATE

MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 26**	**PIANO STRAORDINARIO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E ATTUAZIONE DEL d. LGS. 175/2016 E DECRETO CORRETTIVO**
PESO IN %		**ANNO 2017 - 2018**
A.1	DESCRIZIONE	Con il testo unico sulle società partecipate pubbliche vengono individuati criteri qualitativi e quantitativi attraverso i quali razionalizzare a regime la platea delle partecipate. Il testo è stato approvato in via definitiva dal Consiglio dei ministri del 10 agosto 2016 (D. Lgs. 175/2016). A seguito della sentenza n. 251/2016 della Corte Costituzionale, che pur ha confermato che i decreti legislativi oggetto della pronuncia rimangono comunque validi e in vigore, il Consiglio di Stato è interventuo indicando con il parere n. 83 del 17 gennaio 2017 il percorso da seguire per la correzione dei decreti nella direzione indicata dalla Consulta, confermando la vigenza delle norme emanate. E' in corso di emanzazione di decreto correttivo che lascia comunque invariate le finalità a e il perimetro d'azione del D. Lgs. 175/2016. Entro il 2017 si concluderà la fase straordinaria della razionalizzazione delle partecipate esistenti, mentre dal 2018 inizierà un controllo ordinario sulle partecipate pubbliche. Il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (d.lgs. 175 del 19 agosto 2016) impone quindi a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare nel corso el 2017 una "ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni". La revisione straordinaria prevede che gli Enti, con provvedimento motivato, effettuino la ricognizione delle partecipazioni possedute individuando quelle che devono essere alienate perchè non più "utili" per il raggiungimento dei fini dell'Ente. Al fine della corretta gestione delle partecipazioni societarie è necessario che gli enti locali definiscano un efficace sistema di controllo e di vigilanza delle società partecipate, funzionale alla preventiva acquisizione di dati ed informazioni utili alla motivazione della scelta di mantenere o dismettere la partecipazione. La revisione periodica si sotenziarà nella adozione di un "piano di razionalizzazione" entro il 31 dicembre di ciascun anno (verifica annuale), corredato da un'apposita relazione tecnica, al quale seguirà una "relazione sull'attuazione del piano" da approvare nell'anno successivo.
A.2	FINALITA'	Redazione del piano straordinario di razionalizzazione; Miglioramento e implementazione del sistema di controllo e vigilanza sulle partecipate; Redazione dei piani ordinari di razionalizzazione annuali e dei successivi rendiconti.
A.3	AZIONI E TEMPI	entro il 31/07/2017: implementazione del sistema dei controlli sulle società partecipate di cui al regolamento sui controlli approvato con D.CC. N. 3/2016 e del controllo analogo su ASEP Srl - eventuale proposta di miglioramento del sistema di vigilanza sulle partecipate e su ASEP Srl: SI;
		entro il 31/08/2017: raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione del Piano (e comuque entro i tempi utili per la redazione ai sensi di legge del piano di razionalizzazione): SI
		entro il 30/09/2017: redazione del piano straordinario di razionalizzazione delle società partecipate (e comunque entro i termini di legge definiti dal decreto correttivo): SI
		nel corso del 2018 (entro i termini di legge): redazione della rendicontazione al piano straordinario 2017;
		entro il 31/12/2018: definizione procedure e sistematizzazione dei controlli sulle partecipate e del controllo analogo necessari per la redazione dei piani annuali;
		nel corso del 2018 (entro i termini di legge): approvazione del piano ordinario delle partecipate
		nel corso del 2018 : RENDERE SISTEMATICI I CONTROLLI SU ASEP SRL (NUOVA FASE)
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro il 31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DEL SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E SULLE PARTECIPATE
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	---
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	redazione del piano straordinario: SI/NO - SI
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	definizione sistema dei controlli sulle partecipate: da renciontare nel 2018 (vedasi nuova fase)
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	CRITICITA'	
A.10	VERIFICHE	**Verifica intermedia: REALIZZATO AL 90% - INSERITA UNA NUOVA FASE DA REALIZZARE NEL CORSO DEL 2018**
		Verifica finale: *l'obiettivo è stato completamente realizzato per la parte di comptenza del 2017 - REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
Dott.ssa Angela Del Bon

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RAG. ANNA KATIA PUTTINI

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 27**	***Piano Diritto allo Studio a.s. 2017/2018. Gestione a carico del Comune***

PESO IN %	**PESO %**

A.1	DESCRIZIONE	L'isituto Comprensivo " Monteverdi" ha richiesto una nuova gestione del Piano diritto allo Studio a.s. 201/2018, relativamente alla parte relativa ai progetti didattici che agli acquisti di materiale.
A.2	FINALITA'	I servizi scolastici gestiranno tutta la fase della progettualità didattica e degli acquisti sia di servizi, come già avviene da sempre, ma anche di materiale.
A.3	AZIONI E TEMPI	31/05/2017 dovranno pervenire all'ufficio servizi scolastici, da parte dell'istituto comprensivo, gli elenchi completi e dettagliati di tutto il materiale necessario e le schede di ogni progetto, complete di tutti i dettagli utili ad una completa caratterizzazione del progetto
		31/08/2017 espletamento delle gare, per tutto quanto sopra elencato, attraverso le piattaforme informatiche per la pubblica amministrazione
		SI, REALIZZATE TUTTE LE FASI
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	anno scolastico 2017/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	amministrativo ufficio scuola, servizi sociali e assistente sociali
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nei capitoli del PEG 2017 2018
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Gestione del Piano diritto allo studio 2017/2018 sia fase progettualità didattica che acquisti
A.10	***VERIFICHE***	***Verifica intermedia: Realizzato al 100% per quanti di competenza***
		Verifica finale: *REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 28**	***SERVIZI DI TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA E ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS PER GLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO. DURATA ANNI QUATTRO DALL'A.S. 2017-2018 Affidamento ad ASEP srl***

PESO IN %	**PESO %**

A.1	DESCRIZIONE	Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/03/2017 è stato approvato il budget 2017 di ASEP Srl nel quale sono state dettagliate le linee di attività svolte da ASEP Srl . Il Coordinamento dei Soci di ASEP Srl nella riunione del 31 maggio 2017 ha esaminato e approvato le variazioni al budget 2017 – 2019 (prima variazione al budget di ASEP Srl 2017 – 2019), prevedendo tra le nuove attività da svolgere da parte di ASEP Srl anche la gestione dei servizi di trasporto scolastico, assistenza e accompagnamento scuolabus per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del comune di Porto Mantovano
A.2	FINALITA'	Il servizio di trasporto scolastico è un servizio pubblico locale, servizio di interesse generale volto a soddisfare i bisogni di una comunità indifferenziata di cittadini, non solo in termini economici, ma anche in termini di promozione sociale o e, come tale, non può essere sospeso. Si rende indispensabile pertanto organizzare, dal prossimo anno scolastico, il servizio di trasporto scolastico per gli alunni che ne faranno richiesta a questo comune e che frequentano le scuole dell'infanzia e primaria del Capoluogo, nonché per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado, residenti nella zona di Montata Carra affidando ad ASEP Srl . Dovrà pertanto essere elaborata e approvata una nuova convenzione adeguata alla nuova normativa in materia di appalti pubblici approvata con il D. lgs. 50/2016, che agli articoli 192 e 193 disciplina il regime degli acquisti in house.

A.3	AZIONI E TEMPI	1- Stesura e Analisi della nuova convenzione e corretto inquadramento giuridico;
		2- Proposta del contenuto della convenzione, analisi dell'impatto organizzativo e congruità economica:
		3- Approvazione in Consiglio Comunale della delibera di affidamento del servizio di trasporto per anni 4
		4 - Assunzione atti di impegno di spesa
		SI, REALIZZATE TUTTE LE FASI
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/07/2017 e anni seguenti

A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini

A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	amministrativo ufficio scuola

A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	

A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nei capitoli del PEG:
		"Spese trasporti scolastici scuole materne"
		"Spese trasporti scolastici scuole elementari"
		"Spese trasporti scolastici scuola media"

A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	affidamento del servizio

A.10	VERIFICHE	***Verifica INTERMEDIA: Realizzato al 100%***
		Verifica finale: *REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 29**	***Progetto " Di Porto in Porto -percorsi di coesione sociale" 1° Bando 2017 della Fondazione della Comunità Mantovana Onlus***

PESO IN %	**PESO %**

A.1	DESCRIZIONE	Questa Amministrazione Comunale intende continuare la proficua esperienza, già avviata nel 2015, di collaborazione con l'Associazione Porto in rete, nella realizzazione di progetti di interesse sociale per la comunità portuense e per questo ha aderito al progetto "Di Porto in Porto- Pervcorsi di coesione sociale-1 Bando 2017 FONDAZIONE COMUNITA' MANTOVANA ONLUS".
A.2	FINALITA'	Il progetto, presentato alla sede della Fondazione Comunità Mantovana Onlus, rappresenta la fase di START UP di un progetto triennale che mira al promuovere e consolidare, grazie alla collaborazione tra la rete delle associazioni (Associazione Porto in Rete) e l'Amministrazione Comunale, azioni e percorsi di sviluppo di comunità, di coesione sociale, di valorizzazione degli spazi/strutture comunali presenti e di supporto alle fasce deboli della comunità portuense al fine di non peggiorare la loro situazione di marginalità.
		SI
A.3	AZIONI E TEMPI	1' FASE: primavera 2017: Condivisione e adesione al progetto: SI
		2' FASE: estate/autunno 2017: collaborazione per intraprendere azioni comuni supportando le fasce deboli della comunità. Durante tutto il triennio,collaborazione con l'Associazione Porto in Rete, visto l'interesse sociale: - PROMUOVERE SOLIDARIETA', SVILUPPO LOCALE e SOCIALE - FAVORIRE SOSTEGNO ALLE FRAGILITA' - FAVORIRE PROCESSI DI MUTUALITA' E DI PARTECIPAZIONE
		SI, REALIZZATE TUTTE LE FASI
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017 e anni seguenti
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	assistenti sociali , amministrativi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	indicate nei capitoli del PEG 2017 2018: Spese diverse progetto volontariato
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Realizzazione del Progetto
A.10	VERIFICHE	***Verifica intermedia. Realizzato per quanto di competenza al 100%***
		Verifica finale: *REALIZZATO AL 100%*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

	NUOVO OBIETTIVO	
MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 30**	***Regolamento per housing sociale***
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	La necessità di regolamento nasce dalla volontà dare un supporto alle famiglie in emergenza abitativa causa sfratti a famiglie con figli minori o anziani in forte disagio.
A.2	FINALITA'	La finalità del regolamento è di disciplinare la gestione degli alloggi adibiti a strutture di accoglienza temporanea per nuclei familiari in situazioni di grave disagio abitativo favorendo anche l'avvio di percorsi di socializzazione e di autonomia Per "housing sociale" si intende l'insieme di alloggi e servizi, di azioni e strumenti rivolti a coloro che non riescono a soddisfare sul mercato il proprio bisogno abitativo, per ragioni economiche o per l'assenza di un'offerta adeguata. La finalità dell'housing sociale è di migliorare la condizione di queste persone, favorendo la formazione di un contesto abitativo e sociale dignitoso all'interno del quale sia possibile, non solo accedere ad un alloggio adeguato, ma anche a relazioni umane ricche e significative.
A.3	AZIONI E TEMPI	31 dicembre 2017 : regolamento da sottoporre alla giunta 30 aprile 2018 bozza regolamento in commissione regolamenti *NO*
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31 12 2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	assistenti sociali
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	riorse di bilancio
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	
A.10	VERIFICHE	***Verifica intermedia: L'Amministrazione intende rivedere/rimodulare il progetto di housing, pertanto il regolamento è posticipato*** ***Verifica finale:*** *per la parte di competenza del settore l'attività è stat realizzata completamente (100%)* ***- L'AMMINISTRAZIONE HA DECISO DI RINVIARE L'APPROVAZIONE DEL REGOLMENTO E LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO.***

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

	NUOVO OBIETTIVO	
MISSIONE. PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 31**	***Progetto sulla campagna informativa contro le varie forme di dipendenza***
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il progetto si prefigge di fornire un'informazione/formazione per il contrasto e la prevenzione contro le dipendenze, sia da sostanze che da gioco patologico. Considerato che il fenomeno delle dipendenze, sempre più spesso coinvolge persone di tutte le età con gravi ripercussioni e rischi socio-sanitari, l' amministrazione intende promuovere appuntamenti/incontri, in collaborazione con tutti i soggetti e gli enti impegnati nella prevenzione, sia primaria che secondaria, delle dipendenze, quali l'Azienda Asl , Serd, psicologi ,associazioni sia di volontariato comunali che provinciali e istituzioni scolastiche.
A.2	FINALITA'	La prevenzione delle dipendenze dovrebbe avere l'obiettivo di evitare i comportamenti dipendenti,di promuovere la salute, facendo leva sulle risore dell'individuo e dell'ambiente sociale e istituzionale che lo circonda. La prevenzione di questo tipo sicuramente riduce i fattori di rischio e sviluppa pertanto misure di promozione della salute all'interno della famiglia, della scuola, nei posati di lavoro e nel tempo libero.
A.3	AZIONI E TEMPI	dicembre 2017 Individuazione modalità di realizzazione del progetto
		dicembre 2017 elenco di possibili interventi per realizzare progetto di prevenzione
		NO
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	a regime 2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Anna Katia Puttini
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	amministrativo ufficio scuola e ass.sociali
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore cultura, istituzioni scolastiche, servizi ASL, Serd, psicologi , associazioni di volontariato locali
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	
A.10	VERIFICHE	***Verifica intermedia: da rimodulare mediante posticipazione al 2018 perché l'ufficio possa acquisire direttive dagli organi competenti***
		Verifica finale: L'AMMINISTRAZIONE HA DECISO DI RINVIARE L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

MISSIONE PROGRAMMA	**OBIETTIVO N. 40 nuovo**	**REDDITO DI INCLUSIONE (Carta ReI)**
PESO %		
A.1	DESCRIZIONE	Il Reddito di inclusione (REI) introdotto dal decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017 è una misura di contrasto alla povertà dal carattere universale, condizionata alla valutazione della condizione economica. I cittadini potranno richiederlo dal 1° dicembre 2017 presso il Comune di residenza Il REI si compone di due parti: 1. un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI); 2. un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune. Dal 1° gennaio 2018, il REI sostituirà il SIA (Sostegno per l'inclusione attiva) e l'ASDI (Assegno di disoccupazione).
A.2	FINALITA'	PROGETTO PERSONALIZZATO DI ATTIVAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA Il Progetto viene predisposto dai servizi sociali del Comune, che operano in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. Il Progetto riguarda l'intero nucleo familiare e prevede specifici impegni che vengono individuati da operatori sociali opportunamente identificati dai servizi competenti, sulla base di una valutazione delle problematiche e dei bisogni. La valutazione prende in considerazione diverse dimensioni: le condizioni personali e sociali; la situazione economica; la situazione lavorativa e il profilo di occupabilità; l'educazione, l'istruzione, la formazione; la condizione abitativa; le reti familiari, di prossimità e sociali.
A.3	AZIONI E TEMPI	
		Fase 1 : Novembre 2017: attuazione delle misure previste dal d.Lgs 147/2017
		Fase 2: Dicembre 2017: Formazione del personale in merito alla normativa nazionale. Abilitazione del personale all' inserimento domande nel portale INPS
		Fase 3 : 2018 valutazione raccolta e inserimento domande nel portale INPS
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31 12 2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile del servizio
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Assistente sociale e personale amministrativo dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DI EFFICIENZA	Rispetto dei tempi dettati dalla normativa
A.9	INDICATORE DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORE DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	*Verifica intermedia: realizzato per quanto di competenza*
		Verifica finale: *REALIZZATO AL 100% - LE FASI DI COMPETENZA DEL 2017 SONO STATE ATTUATE*

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rag. Anna Katia Puttini)

Copia informatica per consultazione

Allegato 1)

Comune di Porto Mantovano

PEG / PDO 2017 - 2019

VERIFICA FINALE AL 31.12.2017

AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

ARCH. ROSANNA MOFFA

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 32- 2017 - 2018 - 2019	**FASE SUCCESSIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PGT - GESTIONE PIANI ATTUATIVI**

DESCRIZIONE	A seguito dell'approvazione definitiva del PGT e della sua efficacia, ha avuto inizio la fase dell'applicazione delle norme nuove e decadenza delle precedenti. Come pure è in corso la fase di attuazione delle scelte strategiche e di pianificazione attuativa, con conseguenti specifici approfondimenti e procedure burocratiche di approvazione. Verrà attivata anche la fase di monitoraggio ambientale.
FINALITA'	Gestire le richieste di interventi diretti (PdC o DIA), PdC convenzionati e di piani attuativi (PA) sul territorio, previsti dal PGT, valutando le eventuali incongruenze che probabilmente si presenteranno, individuando le modalità per la loro risoluzione. Collaborazione con settore Ecologia e LL.PP./Manutentivo, per l'individuazione di iniziative pubbliche da perseguire con le pianificazioni attuative e con i PdC convenzionati, nonchè per le procedure di monitoraggio ambientale. Promuovere la presentazione di altri piani attuativi.
AZIONI E TEMPI	Fase 1. Rapporto di consultazione: questa fase anticipa la progettazione ed è caratterizzata dalla necessaria consultazione, con l'Amministrazione, dei proponenti, per le valutazioni di compatibilità e per far recepire gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Non è prevista una tempistica, dovendo raggiungersi una condivisione, tra le parti, degli obiettivi da conseguire.
	Fase 2. Analisi proposta preliminare di fattibilità: in considerazione delle risultanze del confronto tra le parti, dovrà discendere una proposta preliminare con una documentazione minima da sottoporre agli organismi di partecipazione istituiti dal Consiglio Comunale, cui farà seguito il pronunciamento dell'Amministrazione: tempo previsto 60 gg.
	Fase 3. Approvazione: In caso di Piano Attuativo dovrà seguirsi la procedura di cui all'art. 14 della LR 12/05, con coinvolgimento della giunta o del consiglio, in funzione delle determinazioni assunte con il PGT. I tempi sono stabiliti dalla normativa (art.14 LR. 12/05). Le procedure comportano la predisposizione della convenzione che regolerà i rapporti tra le parti, l'Adozione e la successiva pubblicazione per le osservazioni e quindi l'Approvazione definitiva. In caso di PdC convenzionato, si dovrà redigere e approvare la convenzione tra le parti con precedente trattativa.
	Fase 4. Seguire l'attuazione del piano nelle fasi di collaudo in corso d'opera, nella realizzazione delle eventuali opere compensative e nella fase finale di completamento e cessione gratuita delle opere al comune
	Fase 5 . Monitoraggio: Segue la fase di attuazione e comporta la collaborazione con altri settori.
DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Elena Bombana, Idalisa Fiorini
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ecologia, LL.PP./ Manutentivo, Viabilità
RISORSE FINANZIARIE	non sono prevedibili oneri in capo all'Amministrazione Comunale
INDICATORI DI EFFICIENZA	
INDICATORI DI EFFICACIA	promuovere l'avvio di alcuni ambiti di trasformazione importanti e strategici per il territorio comunale: AT 005 PL Spinosa, AT 013 Villa Favorita, AT 023 Corte Baitone, AT 008 Corte Ardena, AT 025 Corte Tezze (in fase di approvazione), AT 004 sub comparto B (appena avviata l'attuazione), PDC Convenzioanto in via Massaya e seguire lo sviluppo e la chiusura di altri piani in fase di completamento
INDICATORI DI ECONOMICITA'	previsione di opere pubbliche compensative nelle convenzione urbanistiche dei vari piani attuativi o PdC convenzionati
VERIFICHE	**OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER QUANTO DI COMPETENZA** - AT 005 e AT 013 già istruiti dall'ufficio tecnico e in attesa di riscontro dalle ditte lottizanti, AT 023 rilasciata Aut. Paesaggistica dal Parco del Mincio e in attesa di ricevere copia completa e aggiornata del piano x procedere nell'adozione, AT 025 approvato in sett. 2017, AT 004 in corso le opere di urbanizzazione, PDC convenzionato in via Massaja approvata in Consiglio Comunale la Convenzione. PL Il Fiore: approvato collaudo finale ed acquisite aree ed opere al demanio comunale.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

nota: LE AZIONI INDICATE SONO VERIFICATE A SECONDA DEI DIVERSI AMBITI DI TRASFORMAZIONE (PIANI ATTUATIVI)

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

MISSIONE: 10 PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 33 - 2018 - 2019**	**Adempimenti di cui al capo II della L.R. 7/2012 "Disciplina comunale del sottosuolo": redazione del REGOLAMENTO PER L'USO DEL SOTTOSUOLO e formazione del catasto del sottosuolo**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	La legge regionale n. 7 del 18.04.2012 prevede agli artt. 37 e seguenti fino al 42 una serie di adempimenti per la disciplina comunale del sottosuolo: PUGSS, Regolamento del sottosuolo e Catasto del sottosuolo. Inoltre va costituito un ufficio unico per gli interventi nel sottosuolo competente per la redazione e l'aggiornamento degli strumenti sopradettti (PUGSS, Regolamento e Catasto), oltre che per gli interventi infrastrutturali relativi al sottosuolo. Le informazioni del catasto del sottosuolo verranno rese disponibili al servizio tributi per definire l'eventuale nuova base imponibile del COSAP sulle occupazioni sotterranee.
A.2	FINALITA'	L'obiettivo è quello della stessa legge regionale, ovvero "garantire l'efficienza delle strutture pubbliche presenti sul territorio e fornire idonei strumenti per la competitività delle imprese ivi insediate". E offrire una adeguata copertura territoriale dei servizi, anche nelle zone svantaggiate o poco accessibili.
A.3	AZIONI E TEMPI	Nel corso del 2012 è stato individuato l' ufficio unico per gli interventi del sottosuolo. Nel 2013 è stata espletata la procedura di selezione per l'affidamento dell'incarico di redazione del PUGSS e del Regolamento per l'uso del sottosuolo affidando l'incarico all'ingegner Ferrari Gianluca di Mantova e in novembre 2014 il Piano Urbano Generale dei Servizi del Sottosuolo è stato approvato definitivamente. E' in corso la redazione del Regolamento per l'uso del sottosuolo.
		Fase 1: adozione e approvazione del Regolamento per l'uso del sottosuolo - Verrà effettuata una verifica con l'ufficio Tributi (Cosap sottosuolo) per valutare gli eventuali effetti finanziari delle scelte del regolamento con richiesta di eventuale parere.
		Fase 2: formazione del Catasto del sottosuolo
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area tecnica
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	polizia locale
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Somme necessarie per l'affidamento di incarichi esterni per la redazione del PUGSS e del Regolamento del sottosuolo (già finanziate nel bilancio 2012)
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	progettare uno strumento che consenta al comune di gestire e controllare l'uso del sottosuolo da parte degli enti interessati
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO PREVISTO PER ANNO 2018**
		Verifica finale al 31.12.2017: L'AMMINISTRAZIONE HA DECISO DI RINVIARE LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: 10 PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 34 - 2017 - 2018**	**ALIENAZIONE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Procedere all'alienazione dei beni immobili di proprietà, individuati nel patrimonio disponibile dell'Ente, come non funzionali alle attività dello stesso. In particolare si fa riferimento ad alcune aree di proprietà del comune **in località Cà Rossa e via Bachelet**
A.2	FINALITA'	Lo scopo del progetto è di reperire risorse per il finanziamento di opere pubbliche;
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: redazione della stima delle aree da porre in vendita
		Fase 2: procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione dei beni di proprietà comunale
		Fase 3: stipula dell'atto di compravendita
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	la redazione delle perizie di stima e atti conseguenti verrà svolta dall'uffico tecnico senza oneri per l'ente.
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la stipula degli atti di compravendita determinano l'introito nelle casse comunali dei proventi da destinare ad opere di investimento
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER QUANTO DI COMPETENZA PER L'ANNO 2017:** approvata in Consiglio Comunale la variante al Piano delle Alienazioni immobiliari 2017-2019 per inserimento area da alienare in località Cà Rossa a gennaio 2018
		OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER QUANTO DI COMPETENZA PER L'ANNO 2017: approvata in Consiglio Comunale la variante al Piano delle Alienazioni immobiliari 2017-2019 per inserimento area da alienare in località Cà Rossa a gennaio 2018

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 35 - 2017 - 2018**	**REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE PER LA SICUREZZA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Nel corso del 2017 e del 2018 è prevista l'attuaizone di alcune opere strategiche per lo sviluppo del terriotrio e per la sicurezza di alcuni edifici pubblici. In particolare si fa riferimento alle seguenti opere: **Adeguamento sismico scuola media II Stralcio, Miglioramento sismico Scuola materna via Treves e Realizzazione sala polivalente, servizi e cucina nell'area Drasso**. In merito alla sala polivalente è prevista la richiesta di contributo alla Fondazione Cariplo nel Bando Emblematici minori. Sempre relativamente a tale opera l'affidamento dell'incarico di progettazione prevede l'espletamento di una gara ad evidenza pubblica e ai fini della conformità urbanistica iai sensi dell'art. 9 c. 15 della LR12/2005 il progetto va autorizzato dal Consiglio Comunale.
A.2	FINALITA'	attraverso l'attuazione dei suddetti progetti l'Amministrazione affronta e risolve molteplici tematiche, dalla sicurezza degli edifici scolastici alla riqualificazione e valorizzazione di spazi per la creazione di nuovi servizi socio-culturali .
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: redazione e approvazione dei progetti - richiesta contributo CARIPLO - gara evidenza pubblica per incarico progettazione
		fase 2: affidamento dei lavori
		fase 3: esecuzione delle opere, controllo e gestione dei cantieri fino alla contabilità finale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2018
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	i finanziamenti per la realizzazione delle opere a carattere sismico sono già previsti nel bilancio dell'ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	svolgimento delle attività propedeutiche alla realizzazione delle opere e completamento delle stesse
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017:** Adeguamento sismico scuola media II Stralcio e Miglioramento sismico Scuola materna via Treves: approvato con Deliberazione di Giunta Comunale il progetto definitivo-esecutivo e affidati alcuni lavori preliminari con trasferimento dell'opera in FPV, i lavori verranno affidati nel 2018. Sala polivalente servizi e cucine al Drasso Park: eseguita pratica di richiesta contributi alla fondazione Cariplo, affidato l'incarico di progettazione a seguito della gara per la selezione del professionsita.
		OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017: Adeguamento sismico scuola media II Stralcio e Miglioramento sismico Scuola materna via Treves: approvato con Deliberazione di Giunta Comunale il progetto definitivo-esecutivo e affidati alcuni lavori preliminari con trasferimento dell'opera in FPV, i lavori verranno affidati nel 2018. Sala polivalente servizi e cucine al Drasso Park: eseguita pratica di richiesta contributi alla fondazione Cariplo, affidato l'incarico di progettazione a seguito della gara per la selezione del professionsita.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: 10 PROGRAMMA: 5	**OBIETTIVO N. 36 - 2017 - 2018 - 2019**	**OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il progetto prevede un piano di interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali, marciapiedi e spazi urbani che presentano situazioni di degrado e di cattiva conservazione o interessate da traffico intenso. Il piano prevede di suddividere gli interventi nei diversi anni. Il piano di interventi viene redatto dall'ufficio tecnico.
A.2	FINALITA'	Lo scopo del progetto è di migliorare le condizioni di viabilità e sicurezza delle strade urbane cercando di ripristinare una rete viaria più sicura e funzionale e di riqualificare alcuni spazi urbani degradati. Gli interventi sono iniziati già nel 2014, 2015 e 2016 e continueranno nel triennio 2017 - 2018 - 2019
A.3	AZIONI E TEMPI	I FASE: interventi di sistemazione di strade e spazi urbani a Soave di Porto Mantovano: piazza Allende, asfaltatura parziale di via Libertà e riqualificazione di tratti di marciapiede nel centro urbanio di Porto Mantovano da realizzare entro il 2017
		II FASE: è prevista l'attuazione di un nuovo piano di manutenzione strade e marciapiedi per un valore di € 200.000,00 da realizzare tra il 2017 e il 2018
		III FASE: intervento di un ulteriore piano di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane da realizzare nel 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	somme a finanziamento dell'opera pubblica per la fase 1 e 2 già previste nel bilancio dell'ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	attuazione completa delle previsioni contenute nei progetti di manutenzione straordinaria delle strade comunali
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017 PER QUANTO DI COMPETENZA:** eseguiti numerosi interventi di manutenzione straordinaria sulla rete stradale e dei marciapiedi, in particolare a Soave in via Libertà e piazza Allende e a Porto Mantovano in varie vie del centro urbano e in piazza della Resistenza. La mancata entrata della monetizzazione ha impedito di avviare un progetto di manutenzione più esteso per l'anno 2017.
		OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017 PER QUANTO DI COMPETENZA: eseguiti numerosi interventi di manutenzione straordinaria sulla rete stradale e dei marciapiedi, in particolare a Soave in via Libertà e piazza Allende e a Porto Mantovano in varie vie del centro urbano e in piazza della Resistenza. La mancata entrata della monetizzazione ha impedito di avviare un progetto di manutenzione più esteso per l'anno 2017.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 37 - 2017**	**OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI ED AREE VERDI COMUNALI**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano quale proprietario di numerosi edifici pubblici (scuole, impianti sportivi, uffici, biblioteche, cimiteri, ecc) ed aree verdi provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio. La manutenzione ordinaria delle aree verdi è affidata alla società partecipata ASEP, mentre la manutenzione ordinaria degli edifici e la manutenzione straordinaria sia degli edifici che delle aree verdi è in capo al comune. Si prevede di attuare un piano di interventi straodinari sugli edifici in base alle problematiche rilevate nei vari fabbricati e un piano di riqualificazione delle aree verdi con eventuale rifacimento di alcune aiuole. Il piano di interventi è redatto dall'ufficio tecnico con sopralluoghi, progetti dettagliati, computi metrici delle opere ecc.
A.2	FINALITA'	Migliorare lo stato di conservazione degli immobili pubblici: fabbricati ed aree verdi
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: rifacimento parziale manto di copertura scuola materna Drasso, rifacimento parziale manto di copertura tetto Bocciofila, nuovo impianto di condizionamento centro anziani Bancole, consolidamento cornici di gronda Bocciofila, rifacimento manto erboso campi da calcio Cà Rossa, saggi strutturali palestra via Einaudi e asilo nido propedeutici ai progetti di adeguamento sismico, rifacimento bagni cimitero S. Maddalena
		fase 2: rimozione ceppaie aree verdi, riqualificazione delle aiuole, verifica stato di conservazione alberi e piano di potature straordinario
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2017
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	alcune opere risultano già finanziate nel bilancio dell'ente
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la manutenzione straordinaria dei fabbricati e delle aree migliora lo stato di conservazione e consente una manutenzione ordinaria meno costosa
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO REALIZZATO AL 100 %:** nel corso dell'anno è stata eseguita la manutenzione straordinaria degli edifici pubblici, in particolare il rifacimento della copertura scuola materna Drasso I e II stralcio, copertura palestra via Einaudi, copertura parziale Bocciofila. In fase di attuazione il rifacimento del bagno al piano terra degli uffici comunali. Affidata ad ASEP la manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo e giardini pubblici.
		OBIETTIVO REALIZZATO AL 100 %: nel corso dell'anno è stata eseguita la manutenzione straordinaria degli edifici pubblici, in particolare il rifacimento della copertura scuola materna Drasso I e II stralcio, copertura palestra via Einaudi, copertura parziale Bocciofila. In fase di attuazione il rifacimento del bagno al piano terra degli uffici comunali. Affidata ad ASEP la manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo e giardini pubblici.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 38 - 2017 - 2018 - 2019**	**PROGETTO TERRITORI VIRTUOSI: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' PUBBLICA**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano insieme ai comuni di Marmirolo, unione dei comuni di San Giorgio e Bigarello (capofila) e Roncoferraro in giugno 2017 è risultato assegnatario del bando di Fondazione Cariplo che fornisce ai comuni un servizio gratuito di Assistenza Tecnica, prestato da consulenti positamente selezionati, per la riqualificazione energetica degli immobili finalizzato ad una futura gara della gestione calore degli edifici pubblici. In particolare l'assistenza tecnica comprende: predisposizione della banca dati dei consumi degli edifici, supporto tecnico legale per la preparazione dei documenti di gara e per la gestione delle gare, valutazione economico finanziaria dei progetti, implementazione di programmi di monitoraggio e verifica dei risultati. L'ufficio tecnico è coivolto nel reperimento di tutti i dati necessari alla conoscenza degli edifici unitamente all'ufficio ragioneria per il recupero delle fatture dei consumi energetici (termici che elettrici) degli utlimi tre anni.
A.2	FINALITA'	migliorare la gestione calore degli edifici pubblici riducendo i consumi e attuando per alcuni edifici la riqualificazione energetica (elettrica e termica)
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: valutazione della consistenza delle prorpietà pubbliche (raccolta dati edifici) ENTRO OTTOBRE 2017
		fase 2: definizione del programma di lavoro da parte dei consulenti ENTRO 2017
		fase 3: gara di appalto gestione calore e stipula dei contratti ENTRO 2019
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ufficio ragioneria
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	le opere di riqualificazioni che verranno realizzate miglioreranno le prestazioni degli edifici in termini di benessere ambientale e vivibilità degli spazi
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	la riqualificazione energetica che verrà eseguita porterà ad un risparmio dei consumi elettrici e termici degli edifici interessati
A.10	VERIFICHE	**OBIETTTIVO REALIZZATO AL 100 % PER L'ANNO 2017.** L'ufficio tecnico coordinato dalla Esco del Sole ha eseguito un accurato e approfondito lavoro di raccolta dei dati tecnici degli edifici pubblici da assoggettare a gestione calore e reperiti negli archivi del comune nei tempi richiesti.
		OBIETTTIVO REALIZZATO AL 100 % PER L'ANNO 2017. L'ufficio tecnico coordinato dalla Esco del Sole ha eseguito un accurato e approfondito lavoro di raccolta dei dati tecnici degli edifici pubblici da assoggettare a gestione calore e reperiti negli archivi del comune nei tempi richiesti.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

AREA TECNICA : SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E AMBIENTE

MISSIONE: PROGRAMMA:	**OBIETTIVO N. 39 - 2017 - 2018 - 2019**	**ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO SUGLI INVESTIMENTI PREVISTI NEL CONTRATTO DI GESTIONE DEL GAS CON TEA SEI**
PESO IN %		
A.1	DESCRIZIONE	Il comune di Porto Mantovano, a seguito di gara pubblica, ha stipulato nel 2010 con TEA SEI il contratto di gestione del gas che prevede la realizzazione di numerosi investimenti sul territorio. Si prevede di svoglere un'attività di monitoraggio e controllo sugli interventi svolti dal gestore in relazione agli investimenti previsti. Tale attività prevede di definire un quadro dello stato di attuazione degli investimenti con eventuale variazioni e aggiornamenti degli stessi in funzione di esigenze tecniche e normative.
A.2	FINALITA'	controllare l'esecuzione del contratto e l'ottimizzazione degli investimenti
A.3	AZIONI E TEMPI	fase 1: l'ufficio in collaborazione con la figura tecnica prevista dal contratto procede alla verifica degli investimenti eseguiti e alla ridefinizione del quadro generale
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2019
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Rosanna Moffa
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Vittoria Giotto, Giuseppe Menestò e Paolo Zangelmi
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORI DI EFFICIENZA	
A.9	INDICATORI DI EFFICACIA	l'attività di controllo e monitoraggio garantisce l'esecuzione degli investimenti e la ricaduta degli stessi sul territorio
A.9	INDICATORI DI ECONOMICITA'	
A.10	VERIFICHE	**OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017:** approvata con Delibera di G.C. n. 93 del 9/8/2017 la revisione degli investimenti e la previsione di nuove opere da realizzare già avviate e in corso di conclusione.
		OBIETTIVO ATTUATO AL 100 % PER L'ANNO 2017: approvata con Delibera di G.C. n. 93 del 9/8/2017 la revisione degli investimenti e la previsione di nuove opere da realizzare già avviate e in corso di conclusione.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
architetto Rosanna Moffa

Copia informatica per consultazione

Comune di Porto Mantovano

Provincia di Mantova

VERIFICA FINALE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017

Copia informatica per consultazione

L'ATTIVITA' SVOLTA NEL CORSO DEL 2017 DAI SETTORI DELL'ENTE

SETTORE AMMINISTRATIVO – P.O. Sara Badari

Urp Servizi Demografici Stato civile Elettorale: il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell' aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri.

Servizio Protocollo Messo Comunale e Archivio

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli
strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Registra e classifica i documenti in entrata, li smista e li assegna alle unità organizzative. Definisce i livelli di accesso ai documenti. Ricerca i documenti nell'archivio di deposito e storico.
Ha la tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, ecc. sia del Comune che di altri Enti o Organismi.

Copia informatica per consultazione

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni

Servizio personale
Il servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e della formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività:
gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato. Adempimenti fiscali per dipendenti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale.

Segreteria Affari generali Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.
Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni cura: la pubblicazione, l'archiviazione, il rilascio di copie ed altro. L'ufficio inoltre assiste le attività il Segretario Generale, inclusa l'attività sui temi di trasparenza e anticorruzione. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue la fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.
Provvede a porre in essere le necessarie attività per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con l'Agenzia per il Trasporto di Mantova e Cremona e con i Comuni che hanno sottoscritto apposito protocollo.

Report attività ordinaria 2017

ufficio	**attività**	**Risorse umane**
URP/DEMOGRAFICI	Autentica di copie (art.19 del D.P.R. N.445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.

Copia informatica per consultazione

URP/DEMOGRAFICI	Autentica di firme (D.P.R. 26.10.1972, n.642 D.P.R. 28.10.2000, n.445)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Autenticazione sottoscrizione passaggio di beni mobili registrati (autovetture, motoveicoli, etc..) (D.L. 223/2006)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione) (art.46 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazioni sostitutive di notorietà (art.47 D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) (L.470/1988)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica di senza fissa dimora (dell'art. 4 Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dell'art. 19, del regolamento di esecuzione d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica e variazione di indirizzo all'interno del Comune per cittadini italiani e stranieri (l'art. 5 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5). Numero 2187 variazioni anagrafiche 2016	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Assegnazione numero civico	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Dichiarazione abbandono abitazione (DPR 223/1989)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Legalizzazione (autentica) di fotografie (Art. 34 del dpr 445/2000)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.

Copia informatica per consultazione

URP/DEMOGRAFICI	Richiesta carta d'identità in sostituzione o documento prorogato o da prorogare (art.3 L.21/11/1967 n.1185 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini-Carra per periodi a tempo det.
URP/DEMOGRAFICI	Richiesta di certificazioni anagrafiche storiche (D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Debattisti, Resti (p.t. 24/36), Rebustini, Carra
STATO CIVILE	Cambiamento di nome/cognome (art. 94, c.1, del d.P.R. n. 396/2000)	Debattisti
STATO CIVILE	Unioni civili	Debattisti
STATO CIVILE	Celebrazione matrimonio civile	Debattisti
STATO CIVILE	Dichiarazione di nascita (dpr 396/2000)	Debattisti/Resti
STATO CIVILE	Acquisto della cittadinanza italiana L 91 DEL 5/2/1991	Debattisti
STATO CIVILE	Certificati, estratti di stato civile (nascita, morte, matrimonio)	Debattisti Resti
STATO CIVILE	Separazioni e divorzi dinnanzi all'ufficiale di stato civile (D.L. 132 DEL 12.9.2014)	Debattisti
ELETTORALE	Tessera elettorale	Carra/Resti
ELETTORALE	Iscrizione Albo Presidenti di seggio	Carra
ELETTORALE	Iscrizione Albo Scrutatori	Carra
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini comunitari per elezione del Parlamento Europeo (art.2 comma 2 del D.L.408/1994)	Carra/Rebustini
ELETTORALE	Voto in Italia dei cittadini dei paesi U.E. per elezioni comunali (D.Lgs. 12/04/1996 n.197)	Carra/Rebustini
ELETTORALE	Voto per corrispondenza	Carra/Rebustini
PROTOCOLLO	Deposito atti giudiziari (art. 140 c.p.c.)	Foroni/Torresan
ELETTORALE	Gestione di un referendum consultivo regionale 22.10.2017	Ufficio elettorale
PROTOCOLLO	Deposito cartelle esattoriali (art.60 D.P.R.n.600/1973, art. 140 c.p.c. e D.P.R. 602/73)	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Affrancatura posta. Tutti i giorni lavorativi	Foroni/Torresan
PROTOCOLLO	Registrazione, smistamento atti in arrivo al protocollo generale (D.P.R. 445/2000 s.m.i.). tutti i giorni lavorativi. Numero documenti protocollati in entrata 2017 17.945	Foroni/Torresan

Copia informatica per consultazione

REPORT ATTIVITA' DI SPORTELLO del PROTOCOLLO e dei DEMOGRAFICI 2017

PORTO MANTOVANO COMUNE DI
Riepilogo servizi Dalle ore: 00:00 Alle ore: 20:00 Dal: 01/01/2017 Al: 31/12/2017

		Attesa della chiamata (Ore:Min:Sec)			Tempo allo sportello (Ore:Min:Sec)			Esecuzione complessiva (Ore:Min:Sec)		
Servizio	**Lavori**	**Medio**	**Minimo**	**Massimo**	**Medio**	**Minimo**	**Massimo**	**Medio**	**Minimo**	**Massimo**
PROTOCOLLO - CARTELLE EQUITALIA	1643	00:02:19	00:00:03	01:39:23	00:27:43	00:00:13	00:03:17	00:27:43	00:00:13	00:03:17
TRIBUTI	272	00:01:43	00:00:03	02:02:01	00:00:12	00:00:15	01:33:44	00:00:12	00:00:15	01:33:44
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	301	00:00:01	00:00:04	01:58:12	00:07:45	00:00:14	01:14:47	00:07:45	00:00:14	01:14:47
URP-SERVIZI DEMOGRAFICI	9711	00:04:14	00:00:01	00:37:50	00:00:52	00:00:13	02:35:18	00:00:52	00:00:13	02:35:18
Totale	**11927**	**00:04:02**	**00:00:01**	**02:02:01**	**00:00:45**	**00:00:13**	**00:03:17**	**00:00:45**	**00:00:13**	**00:03:17**

MESSO COMUNALE	Notifica di atti di competenza degli uffici comunali e/o su richiesta da parte di enti terzi (artt. 138-149bis c.p.c.). Notifiche effettuate nel 2016: 376	Barbi Nadia 12/36h
UFFICIO PERSONALE	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per le Categorie (CCNL 01/04/1999).	Badari. Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Approvazione verbale commissione giudicatrice (C.C.N.L. degli EE.LL. 01.04.1999; C.C.N.L. degli EE.LL. 1994/1997; D.P.C.M. 23.03.1995)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzione di personale tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego (art.16 della L.n.56/1987, D.Lgs. N.181/2000 ed art. 35 del D.Lgs. 165/2001). 2017: 0	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile (Art. 36 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; D.Lgs. 368/2001). 2017: 6	Badari
UFFICIO PERSONALE	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili per chiamata. 2017: 0	Badari

Copia informatica per consultazione

UFFICIO PERSONALE	Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne). Atti di programmazione 2017: 3. Modifiche regolamento: 3	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente Numero procedure 2017: 2	Badari
UFFICIO PERSONALE	Modelli 730/4	Badari
UFFICIO PERSONALE	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio (CCNL, Contratti decentati integrativi, D.Lgs. 165/2001 s.m.i.). Nel 2017: liquidazione fondo produttività 2016.	Badari
Ufficio personale	LSU. Anno 2017: 1	Badari
Ufficio personale	LPU. Anno 2017: 1	Badari
UFFICIO PERSONALE	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato (art.92 comma 1 D.Lgs. 267/2000 ed art.53 D.Lgs. 165/2001 s.m.). Numero autorizzazioni 2017:	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero (legge 146/1990).	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, parentali) (Artt.32-28 D.Lgs. 165/2001, CCNL 14/09/2000 art.17, comma 5 e CCNL 09/05/2006 art.5 commi 9-10). Numero 8 determine 2016	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Concessione e revoca part time al personale dipendente	Badari
UFFICIO PERSONALE	Pratiche infortuni del personale dipendente (art.53 del T.U.1124/1965 e D.M. 15/07/2005)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente (art. 5 L. n. 300/1970). Visite richieste 2017: 26	Badari /Torresan

Copia informatica per consultazione

UFFICIO PERSONALE	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato (art.35, terzo comma del D.Lgs. 165/2001 s.m.)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Predisposizione dati per elaborazione buste paga per personale. Mensile	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto procedimenti disciplinari (D.Lgs. 165/2001 s.m.i.; CCNL 11.4.2008).	Badari
UFFICIO PERSONALE	Procedura di concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente (art. 11 CCNL 14/09/2000)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette (art.9, comma 6 della L. 68/1999). Annuale	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale (artt.7 , 48 terzo comma D.Lgs. 267/2000 s.m.i.).	Badari
UFFICIO PERSONALE	Rilascio certificati di servizio (art.40 comma 2 del D.P.R. 445/2000 s.m.i.)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali (art.43 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.). annuale	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Statistica permessi sindacali GEDAPP (art.50 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.). annuale	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	rilevazione presenze/assenze dipendenti con sistema automatizzato. Controllo almeno mensile.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Formazione del personale. Iscrizione dei dipendenti a corsi a catalogo, in house,… Dipendenti che hanno partecipato a corsi formazione: 41.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Programma annuale incarichi.	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione comando/distacco dipendenti. Richieste rimborsi e pagamenti per 5 persone in comando/distacco/convenzione 2017	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Assegni nucleo familiare: dichiarazione annuale dei dipendenti in merito alle detrazioni fiscali per lavoro e familiari	Manfredini

Copia informatica per consultazione

UFFICIO PERSONALE	Gestione personale ai fini pensionistici (pratiche di pensionamento, riscatti, ricongiunzioni, PA04)	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Mobilità obbligatoria art. 34 bis con ARIFL e Dipartimento funzione pubblica.	Badari
UFFICIO PERSONALE	Risposte a presentazione di curriculum	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazioni statistiche mensili: tassi di presenza e assenza per Funzione pubblica. Rilevazioni mensili: 12	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Conto annuale (tab. 1-15 e schede informative)	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazione al conto annuale (tab. 18, 19, 20).	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Relazioni alla contrattazione decentrata	Badari
UFFICIO PERSONALE	Fondo lavoro straordinario: budget (delibera, determina, liquidazione mensile) e missioni	Badari/Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione cessione del quinto (mod.390/97).	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Gestione posizione economica segretario generale. Richieste di pagamento trimestrale nel 2017 a comuni convenzionati	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione anagrafe delle prestazioni. Semestrale e ad ogni incarico conferito a dipendenti pubblici.	Manfredini
UFFICIO PERSONALE	Supporto per elezioni RSU (non nel 2017)	Badari
UFFICIO PERSONALE	Gestione stage settore amministrativo.	Badari
SEGRETERIA	Sedute Consiglio Comunale (convocazione, ...). Consigli convocati 2017: 11. Verbalizzazione delibere: 73	Torresan
SEGRETERIA	Supporto per convocazione Commissioni varie	Torresan

Copia informatica per consultazione

SEGRETERIA	Surroghe consiglieri comunali. Anno 2017: 0	Badari
SEGRETERIA	Adempimenti connessi alla concessione delle aree e loculi cimiteriali: sottoscrizione contratti di concessione; registrazione.	Torresan
SEGRETERIA	supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate (modelli 69 e F23); repertoriazione.	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Rassegna stampa giornaliera quotidiani locali. Report 2017: tutti i giorni.	Torresan/Manfredini
SEGRETERIA	Affissioni atti albo pretorio on-line (dell'art. 124 del TUEL 267/2000 e dall'art. 32 della legge 18/6/2009, n. 69).	Torresan
SEGRETERIA	Rimborso loculi/cellette per rinunce alle concessioni.	Manfredini
SEGRETERIA	Gestione sala civica (prenotazioni, pagamenti, rinunce, matrimoni…).	Torresan
SEGRETERIA	Supporto decreti/ordinanze Sindacali. Numero decreti 2017: 47; numero ordinanze: 10	Torresan
SEGRETERIA	Gestione delle Delibere di Giunta comunale (T.U.E.L. n.267/2000 s.m.i.). Numero delibere di G.C. 2017: 190	Torresan

SETTORE FINANZIARIO, ECONOMATO E SERVIZI INFORMATICI – Responsabile P.O. Nadia Marastoni

SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, BILANCIO

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.5.

Copia informatica per consultazione

Collaboratore Amministrativo contabile: Santoro Maria Cat. Giuridica B.3. Cat. Economica B.6.

Collaboratore Amministrativo contabile: Grespi Natascia Cat. Giuridica B.3. Cat. Economica B.6.

Descrizione

Ragioneria - Finanze - Bilancio

Predisposizione del DUP Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione finanziario triennale e quadri allegati di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Verifica della congruità delle voci di spesa e della veridicità delle previsioni d'entrata

Certificato al Bilancio preventivo

Predisposizione Variazioni di bilancio

Controllo e salvaguardia degli equilibri

Assestamento di bilancio

Riaccertamento residui attivi e passivi

Conto consuntivo

Redazione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa

Copia informatica per consultazione

Relazione al Rendiconto di gestione – Parametri gestionali

Indicatori di bilancio Bilancio di Previsione e Indicatori di bilancio Rendiconto

Redazione del bilancio consuntivo consolidato (con la società controllata dall'Ente)

Redazione certificato consuntivo per Corte dei Conti Enti Locali

Redazione certificazioni per corte dei conti sezione giuridizionale

Inoltro del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e allegati a BDAP

Certificazioni debiti fuori bilancio per la Corte dei Conti

Certificato al conto del bilancio ai sensi art. 161 c.1 D.Lgs 267/2000

Certificazione indebitamento per la Corte dei Conti

Servizio di supporto contabile per Amministrazione e Responsabili

Servizio di assistenza amministrativo contabile all'Organo di Revisione

Gestione degli accertamenti sulla scorta degli atti dei Responsabili

Assunzione degli impegni sulla scorta delle determinazioni dei Responsabili, delle obbligazioni contrattuali e degli stanziamenti di bilancio

Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti attraverso l'emissione dei titoli di entrata e di spesa

Copia informatica per consultazione

Collaborazione con il servizio di tesoreria per la puntuale estinzione dei titoli di entrata e di spesa

Gestione atti di liquidazione e fatture di competenza del Settore

Verifica con Equitalia pagamenti superiori ad € 10.000,00

Gestione smistamento delle fatture elettroniche ai Settori di competenza

Rapporti con il Tesoriere e trasmissione telematica di mandati e ordinativi a SIOPE

Gestione collegamento stipendi con finanziaria

Verifiche fiscali di competenza in merito alle retribuzioni

Premio produttività verifica con ufficio personale pagamenti nel corso d'anno e conteggi

Versamento ritenute contributive e fiscali dell'Ente

Caricamento e trasmissione dati per il pagamento di contributi e dell'IRPEF con l'utilizzo del sistema informatico F24EP

Certificazione compensi assoggettati a ritenuta d'acconto

Realizzazione di verifiche di cassa trimestrali e di eventuali verifiche straordinarie

Espressione dei pareri di regolarità contabile sugli atti collegiali ai sensi del Tuel e attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi del Tuel

Predisposizione atti da sottoporre al controllo periodico del Collegio dei Revisori

Copia informatica per consultazione

Gestione completa IVA

Certificazione attestante il pagamento dell'IVA servizi non commerciali L. 488/89

Modello Unico preparazione documenti per la compilazione

Gestione archivio mutui

Rilevazioni SIOPE

Tracciabilità flussi finanziari

Determinazione di impegno per i servizi di competenza

Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e delle determinazioni di impegno e liquidazione mediante l'uso del software gestionale

Gestione dei pareri di regolarità contabile e dei visti attestanti la copertura finanziaria mediante l'utilizzo del software gestionale delle deliberazioni/determinazioni

Gestione delle gare e dei contratti per i servizi di competenza (gara Tesoreria comunale, procedure negoziate per affidamenti servizi fiscali)

Verifica costante degli equilibri di bilancio e dell'andamento del Pareggio di Bilancio (verifiche di finanza pubblica)

SETTORE ECONOMATO SERVIZI INFORMATICI

Copia informatica per consultazione

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.5.

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C.1. Cat. Economica C.6.

Servizi Informatici

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione, manutenzione e continuità del funzionamento del sistema informatico - per l'affidamento dell'amministrazione della rete locale e per l'affidamento della gestione accessi remoti

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di attività sistemistica sui server, sui personal computer client, monitoraggio delle prestazioni.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione database comunale, backup e verifica dei dati

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di installazione ed aggiornamenti software programmi applicativi

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione della sicurezza informatica, continuità operativa, disaster recovery, conservazione, protezione dati personali, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus. Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza specialistica agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware.

Copia informatica per consultazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di assistenza hardware, installazione nuove apparecchiature informatiche (p.c., stampanti, apparati di rete) coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di gestione delle connessioni internet interne e delle linee di comunicazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di aggiornamento del sito internet comunale

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di sicurezza del sistema informatico comunale (backup, antivirus, firewall ecc.)

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di aggiornamento sito internet comunale e dei portali tematici (portoambiente)

Gestione amministrativa degli atti amministrativi e delle liquidazioni delle fatture del settore, gestione delle risorse attribuite, interfaccia con i fornitori e le software house.

Attività amministrative per il riutilizzo dei personal computer dismessi per funzioni compatibili alle capacità di elaborazione

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi attinenti il sistema telefonico - VOIP - Voce tramite protocollo Internet

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di manutenzione sistema videosorveglianza comunale

Copia informatica per consultazione

Gestione delle credenziali di accesso al sito internet comunale e alla pagina comunale di Facebook

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA/SINTEL, affidamenti CONSIP, per l'affidamento dei servizi di dematerializzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali, delle determinazioni dei Responsabili

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.5.

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C.1. Cat. Economica C.6.

Economato e Provveditorato

Gestione cassa economale delle minute spese previste da Regolamento. L'economo comunale è agente contabile interno e la sua opera è soggetta alla normativa di cui al Tuel nonché ad ogni altra disposizione in materia di responsabilità contabile ed amministrativa e presenta il conto giudiziale alla Corte dei Conti. Provvede al pagamento delle spese di registrazione e dell'imposta di bollo per i contratti comunali previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari. Provvede alla registrazione on line dei contratti di locazione previa comunicazione formale dei Responsabili contenente i dati necessari.

Copia informatica per consultazione

L'economo provvede su richiesta dei preposti ai vari centri di responsabilità alle minute spese d'ufficio in termini di cassa e nei limiti del Regolamento Comunale di cassa economale per spese d'ufficio (valori bollati, minute spese di funzionamento degli uffici e servizi, imposte tasse, ecc)

Gestione atti amministrativi connessi agli amministratori comunali: delibere, determine di impegno di spesa delle indennità, liquidazioni gettoni di presenza, rimborso missioni, rimborsi spese ai datori di lavoro, ecc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, affidamenti CONSIP, per l'affidamento degli acquisti e delle liquidazioni di beni per gli uffici e servizi comunali: stampati, cancelleria, prodotti per la pulizia uffici locali comunali, servizi di pulizia uffici comunali con connessi servizi di apertura e chiusura locali e attivazione/disattivazione servizi di allarme, carburanti, canoni di assistenza tecnica e manutenzione attrezzature d'ufficio, fax e fotocopiatori, attrezzature informatiche hardware e software, buoni pasto per il personale dipendente, etc.

Atti amministrativi di gara, procedure negoziate MEPA, SINTEL per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e dei servizi di gestione delle assicurazioni

Attività di invio sollecito di pagamento ai conduttori dei locali comunali aventi carattere commerciale/istituzionale (esclusi i fitti sociali)

Gestione dei pagamenti entro i trenta giorni dal ricevimento delle fatture di competenza del Settore

Risorse umane assegnate e Descrizione attività ordinaria

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.5.

Copia informatica per consultazione

Istruttore Amministrativo contabile: Bosi Livio Cat. Giuridica C.1. Cat. Economica C.6.

InformaPorto

Atti amministrativi procedure negoziate MEPA, per l'affidamento del servizio di pubblicazione e consegna alle famiglie del periodico di informazione comunale INFORMAPORTO e gestione attività amministrative di cui al Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 5.11.2010

Responsabile del Settore: Marastoni Nadia Cat. Giuridica D.3. Cat. Economica D.5.

Collaboratore: Olivo Graziella Cat. Giuridica A - PART TIME 50% verticale (6 mesi in servizio e 6 mesi di assenza)

Pulizia uffici locali comunali e commissioni varie

Servizi di pulizia degli uffici locali comunali e servizi vari (commissioni varie per gli uffici) con personale interno parti time verticale (6 mesi in servizio in part time e 6 mesi di assenza dal servizio)

SETTORE VIGILANZA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURA – Responsabile P.O. Cristina Masioli

L'incarico di Posizione Organizzativa nel corso del 2017 è stato affidato:

- Dott.ssa Emanuela Dal Bosco;
- Dott.ssa Bianca Meli;
- Dott.ssa Cristina Masioli

Copia informatica per consultazione

POLIZIA LOCALE

Nel corso del 2017 l'attività della Polizia Locale si è estrinsecata nell'espletamento dei servizi d'istituto quali:

- Front-office;
- Controllo della viabilità e della sicurezza stradale;
- Controllo del territorio;
- Verifica del rispetto delle regole del Codice della Strada: attività di prevenzione e repressione, pattuglie serali/notturne, rilievo incidenti stradali, controllo sicurezza stradale mediante l'utilizzo di apparecchiature complesse: telelaser per l'accertamento del superamento dei limiti di velocità, etilometro per l'accertamento della guida in stato di ebbrezza;
- Gestione delle procedure sanzionatorie;
- Accertamento
- Accertamenti anagrafici;
- Proposte di assegnazione di numeri civici;
- Pareri per il transito di trasposti eccezionali;
- Pareri vari (passi carrabili/specchi parabolici);
- autorizzazioni per insegne pubblicitarie/concessioni occupazione di suolo pubblico/ordinanze;
- Rilascio pass invalidi/trasmissione dichiarazioni di ospitalità.

Personale assegnato: n.6 agenti di P.L. di cui 1 in maternità dal mese di aprile, n.1 collaboratore amministrativo e fino al mese di settembre la sottoscritta era assegnata al Settore in qualità di agente di P.L..

CULTURA

L'Ufficio Cultura si è occupato delle funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali programmate annualmente dall'Amministrazione; tali iniziative sono state a carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi momenti artistici e socio-culturali.
Il personale assegnato all'ufficio Cultura ha fornito il supporto materiale e logistico sia per le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale sia per quelle organizzate da ASEP srl e dalle Associazioni presenti sul territorio comunale.
Nel 2017 si è conclusa l'attività riguardante la realizzazione del progetto "Artemedia" nell'ambito delle Pari Opportunità.
Inoltre l'ufficio Cultura si è occupato della fornitura del materiale librario, della gestione, del coordinamento dei servizi bibliotecari affidati alla partecipata ASEP Srl.

Personale assegnato: n. 1 funzionario amministrativo a part-time verticale - n. 22 ore settimanali per n. 6 mesi.

Copia informatica per consultazione

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP
Nel corso del 2017 il servizio ha svolto le attività di competenza che possono essere di seguito riassunte:

gestione del front office;
gestione dei procedimenti sul portale "Impresainungiorno" e attuazione di tutti i provvedimenti conseguenti;
gestione del mercato settimanale del martedì in piazza dei Marinai, del venerdì in piazza Allende, del mercato contadino;
aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (mercati e fiere e area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale;
gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione sul Commercio;

Personale assegnato: n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato fino a maggio 2017, da giugno a dicembre il servizio è stato gestito in convenzione con la partecipata ASEP srl.

SETTORE TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPAZIONI – Responsabile P.O.: Angela Del Bon

In merito all'attività ordinaria svolta nel corso dell'esercizio 2017 dal Settore Tributi, Controllo di gestione e partecipazioni, si relaziona quanto segue.

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
Il servizio Controllo di gestione nel corso del 2017 ha svolto le seguenti attività ordinarie:
- redazione della proposta di Peg/Pdo 2017 - 2019;
- redazione della proposta di verifica intermedia del PEG /PDO 2017 – 2019 al 30.11.2017;
- predisposizione della proposta di verifica finale del PDG/PDO 2016;
- redazione della proposta di relazione sulle performance 2016;

Copia informatica per consultazione

- redazione del report sul controllo di gestione ex art. 198 del D. lgs. 267/2000 (contabilità analitica)- anno 2016;
- collaborazione con gli amministratori e i responsabili di PO in corso d'esercizio per la gestione del PEG/PDO 2017 - 2019;
- redazione dei questionari SO.SE - 2016.
- redazione dei report 2016 sui controlli della Corte dei Conti;
- partecipazione quale componente del gruppo sui controlli interni successivi e coordinamento operativo delle attività di controllo secondo le procedure e le modalità definite dal Segretario e dal regolamento sui controlli interni;
- pubblicazioni sul sito Comune ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente per le materie di competenza (performance, tributi e partecipate);
- collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione.

SERVIZIO TRIBUTI

L'Ufficio tributi è stato impegnato nel corso del 2017 nell'attività ordinaria di gestione delle imposte comunali IMU, TASI, Addizionale Irpef e dell'imposta sulla pubblicità oltre che nella riscossione diretta del COSAP. L'ufficio è stato impegnato altresì nell'attività di recupero dell'evasione che ha evidenziato i seguenti risultati:

anno avviso di accertamento	Importo iscritto a bilancio – importo accertamenti emessi e notificati	Importo incassato al 31/12/2016
2015	192.773,00	192.773,00
2016	190.352,31	169.478,79 (il residuo incassato nel corso del 2017)
2017	238.780,56	202.791,40 (i residui di euro 35.989,16 euro sono stati incassati nel mese di febbraio 2018)

Si è proceduto altresì ad emettere ingiunzioni fiscali per la somma di complessiva di euro 101.452,82.

Copia informatica per consultazione

Si evidenzia la maggior complessità dell'IMU e della TASI rispetto all'ICI in quanto in questi anni si è assistito al moltiplicarsi delle aliquote, a continue modifiche della normativa, alle maggiori difficoltà nei calcoli con aumentate possibilità di commettere errori da parte dei contribuenti, al venir meno per alcune fattispecie degli obblighi dichiarativi e da ultimo la Legge di stabilità per il 2015, 2016 e 2017 che prevede l'esenzione/agevolazioni per l'Imu sulla prima casa come pure dal 2016 per i comodati gratuiti. L'attività istruttoria risulta quindi più impegnativa e più laboriosa per l'ufficio, visto anche il maggior numero di banche dati da consultare e la necessità più frequente di richiedere documentazione integrativa o chiarimenti al contribuente e ad altri Enti Pubblici (Agenzia delle Entrate, Comuni, Camera di commercio, Enti centrali). Per quanto riguarda la Tasi purtroppo l'efficacia dell'attività di accertamento è fortemente condizionata dalla difficoltà di incrociare i dati sulle locazioni e in molti casi anche dall'esiguità delle somme da recuperare nel caso degli occupanti (affitti). In questi ultimi anni inoltre è aumentato il numero di società interessate da procedure concorsuali, con conseguente congelamento dei crediti maturati dal Comune sino alla conclusione della procedura e all'alienazione degli immobili.

Nel corso dell'esercizio 2017, su indicazione dell'Amministrazione si è provveduto alla pubblicazione di 2 bandi per l'assegnazione di contributi in esecuzione del "Regolamento per gli incentivi economici alle nuove attività produttive che si insediano nel territorio comunale" che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13/2016.

Il Servizio tributi nel corso del 2017 si è occupato altresì del servizio cani randagi che si è caratterizzato nelle seguenti attività:

- gestione servizio cani randagi e adempimenti conseguenti richiesti dall'ATS di Mantova e da Regione Lombardia;
- coordinamento degli affidamenti dei cani randagi dal canile sanitario al canile rifugio individuato dall'Ente;
- affidamento del servizio di custodia cani randagi recuperati sul territorio comunale (canile rifugio);
- attività straordinaria relativa alla fase conclusiva di accoglienza di 32 cani e 4 gatti sequestrati dalle forze dell'ordine nel mese di novembre 2015.

SERVIZIO PARTECIPAZIONI

L'ufficio partecipate del Comune nel corso del 2017 ha proseguito l'attività di affiancamento della trasformazione di ASEP Srl *in house* collaborando con il CDA di ASEP Srl nell'impostazione del controllo analogo. Come previsto dal regolamento comunale sul controllo analogo, l'ufficio partecipate ha altresì collaborato con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016.

Copia informatica per consultazione

Il servizio partecipate si caratterizza per le seguenti attività ordinarie svolte nel corso del 2017:
- redazione dei documenti e relazione previsti per legge;
- aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" in merito ai dati sulle società partecipate;
- comunicazione al Collegio dei revisori dei dati sulle società partecipate;
- implementazione della banca dati del Ministero "Patrimonio PA" e di tutte le comunicazioni/aggiornamento banche dati della Corte dei Conti;
- invio di richieste di informazioni e di comunicazioni alle società partecipate secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni e richieste dalla normativa (verifica periodica dell'andamento societario, debito credito verso gli enti partecipati e agenti contabili);
- raccolta di informazioni relative alle società partecipate redigendo schemi e tabelle riassuntive delle informazioni di maggior rilievo per l'Ente;
- collaborazione con il servizio Finanziario nella redazione del Bilancio Consolidato dell'Ente con la partecipata ASEP Srl;
- adempimenti e controlli ordinari previsti a regime dal D. Lgs. 175/2016 (teso unico sulle partecipate).

Per quanto riguarda la società *in house* ASEP Srl l'ufficio partecipate nel corso del 2017:
- ha proseguito nell'attività di affiancamento nella trasformazione di ASEP Srl *in house* collaborando con il CDA nell'impostazione del controllo analogo;
- ha collaborato con il Coordinamento dei soci di ASEP Srl costituitosi nel mese di settembre 2016;
- ha redatto la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del budget della società e delle sue successive variazioni, sulla base delle comunicazioni del CDA di ASEP Srl, da approvare in Consiglio Comunale da parte del socio Comune di Porto Mantovano;
- ha effettua il monitoraggio dell'attività e della gestione svolta da ASEP Srl e della coerenza con il budget e i documenti di programmazione approvati;
- ha collaborato con i responsabili dell'Ente nell'attività di revisione e gestione delle convenzioni in essere o da approvare con ASEP Srl.

Nel corso del 2017 il servizio ha provveduto ad attuare altresì la seguente attività straordinaria:
- Svolgimento del Bando per l'alienazione di una quota di ASEP Srl che ha permesso l'entrata nella compagine sociale dell'Unione dei Comuni Lombarda di San Giorgio e di Bigarello;
- Predisposizione della deliberazione di Consiglio per la modifica dello statuto di ASEP Srl al fine di precisare meglio la percentuale di attività rivolta agli enti soci (almeno l'80%) e di ampliare il novero delle attività che la società può svolgere per i soci.

Copia informatica per consultazione

PERSONALE DEL SERVIZIO:
Responsabile del Settore Tributi, Controllo di Gestione e Partecipate : Angela Del Bon livello D3 – a 24 ore settimanali dall'1/1/2017 al 30/06/2017 e a 18 ore settimanali dall'1/7/2017.

Esternalizzazione: supporto di ASEP Srl in base alla convenzione in essere limitatamente alle attività relative al servizio tributi.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – Responsabile P.O.: Anna Katia Puttini

Premesso che tutto il personale in servizio presso l'area:

- presta una grande attenzione nell' erogazione dei servizi osservando scupolosamente il "principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini", nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi. Una particolare attenzione è riservata ai soggetti che si trovano nelle condizioni di maggiore disagio sociale.
-tutta l'attività amministrativa che disciplina l'erogazione dei servizi è improntata a garantire anche attraverso le ditte/enti affidatarie dei servizi la regolarità e la continuità della prestazione, adottando tutte le misure necessarie per evitare e ridurre i disagi derivanti da interruzione o funzionamento irregolare del servizio.
-la partecipazione del cittadino fruitore, quale soggetto attivo alla prestazione del servizio, è garantita al fine di una migliore efficacia dell'intervento e nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori del servizio.
- per l'efficienza si ricercano e si applicano gli accorgimenti che consentano il contenimento dei costi, anche in termini di maggiore semplificazione, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio, sui tempi di attesa dell'utente e sulle tariffe a suo carico.

CONSUNTIVO ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI ANNO 2017:

Copia informatica per consultazione

La crisi che da anni sta interessando il nostro paese ha radicalmente modificato le esigenze della popolazione, imprimendo a molte delle stesse un carattere di urgenza. La crisi economico-produttiva ha fatto emergere profili di povertà, prima sconosciuti, che sono andati ad aggiungersi e ad aggravare i già noti bisogni legati alla non autosufficienza, al disagio, all'handicap ecc..
Tutti gli utenti afferenti al servizio sociale hanno richiesto attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'informazione sulle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta di interventi assistenziali.
Si sono gestite quotidianamente numerose, pesanti, situazioni di persone in condizione di disagio (di tipo economico, sociale, sanitario, abitativo, lavorativo) determinatosi durante il corso della loro vita, che hanno richiesto l'intervento del servizio comunale per evitare sia l'esclusione dalla collettività che la pericolosità sociale.
L'ufficio è inoltre stato impegnato costantemente nella fase di predisposizione di bandi regionali (raccolta domande e stesura graduatoria) volti a migliorare la qualità della vita delle famiglia, delle persone anziane, con limitazione dell'autonomia, e dei disabili.
Da non sottovalutare il carico di lavoro determinato:
- dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche;
-daii numerosi adempimenti, in carico al servizio, collegati alla gestione del bilancio dell'ente, richiesti a supporto della risoluzione di criticità riguardo agli equilibri di parte corrente, legati in particolare ad una significativa riduzione delle entrate.
I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni sociali, ma per poterli mantenere è indispensabile un continuo controllo per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti .

ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SCOLASTICI:

I servizi scolastici finalizzati a favorire e a sostenere la frequenza scolastica degli alunni delle Scuole del territorio Infanzia, Primaria e Secondaria, hanno gestito nel corso dell'anno 2017 anche il Piano diritto allo studio, integralmente, pertanto non sono solo intervenuti nell' erogazione di finanziamenti necessari all'attuazione dei progetti inseriti ma seguire tutta la fase della progettualità didattica e degli acquisti di materiale didattico attraverso le piattaforme informatiche per la pubblica amministrazione.

Copia informatica per consultazione

Inoltre, alla luce del nuovo codice degli appalti DLGS. N. 50 , che ha riordinato la disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e contratti di concessione, l'ufficio si è attivato in autonomia per l'espletamento delle gare del settore, considerato che la Provincia, benché stazione appaltante, non le ha espletate.

I servizi del Comune coprono un'ampia gamma di bisogni scolastici ed è indispensabile un continuo controllo di bilancio per riequilibrare il rapporto tra costi e introiti . L'analisi dei costi dei servizi e degli introiti determinati dal pagamento delle quote di compartecipazione richieste agli utenti ha infatti fatto emergere in alcuni casi forti squilibri, che incidono in modo significativo sul bilancio del Comune.

Da non sottovalutare inoltre il carico di lavoro determinato dalle scadenze mensili, da quelle periodiche a tutti gli adempimenti imposti dalle nuove norme statali, regionali e da nuove procedure telematiche oltre ai numerosi adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

Obiettivi di mantenimento **Allegato A)**

ALLEGATO A)

Front office Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008 , n. 3)
Segretariato sociale (Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3) valutazione e attivazione interventi
Amministratore di sostegno (Legge Regionale 9 gennaio 2004 , n. 6)
Assegno di maternità (D.L. 26 marzo 2001, n.151)
Assegno per il nucleo familiare (L. 23 dicembre 1998, n. 448)
Bonus energia elettrica e bonus gas (Decreto interministeriale 28/12/2017)
Attivazione pasti a domicilio (L.328/200)
Sollevatori elettrici (l.328/2000)
Servizio di Telesoccorso (L.328/2000)
Trasporto persone diversamente abili (L.328/2000 E L. 104/1992)
Gestione di attività di utilità sociale e di interesse pubblico (Trasporto protetto L. 328/2000 e LR. 1/2008, all'art. 19)

Copia informatica per consultazione

Gestione automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestione preventivi, fatturazione e pagamenti per interventi di riparazione e manutenzione sugli automezzi di proprietà Comunale utilizzati per il trasporto di anziani e disabili
Gestioni buoni carburante
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per riparazione automezzi comunali dei servizi sociali servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture residenziali protette per anziani e disabili
Istanza di compartecipazione al pagamento di rette c/o strutture semiresidenziali (CDD CSE FSE) per anziani e disabili
Assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher(L.328/2000 e L. Regione Lombardia n. 3/2008)
Interventi a sostegno dell'autonomia della persona con grave disabilità (L.104/92)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori attraverso voucher (L.328/2000)
Assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili (L. 104/92 E L.328/2000)
Affido per i minori privi di ambiente familiare idoneo (L. 149/2001)
Definizione degli atti di inserimento in strutture residenziali per anziani (RSS), disabili (CSS CDD RSS), minori (CDD /COMUNITA') L.328/2000
Definizione degli atti di assistenza domiciliare anziani e disabili attraverso voucher e di assistenza domiciliare educativa a favore di minori disabili
Definizione degli atti di affido familiare
Interventi volti all'inserimento lavorativo: voucher, borse lavoro, tirocini e stages. (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Servizio nuoto disabili (Regolamento comunale per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale)
Contributi economici una tantum (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)

Copia informatica per consultazione

Contributi economici previo bando (Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi a domanda individuale)
Definizione degli atti di erogazione dei contributi
Bandi morosità emergenza abitativa
Bandi morosità incolpevole
Definizione degli atti relativi ai bandi comunali erogazione contributi
Fondo sostegno affitto della Regione (L.R. 431/1998 e Delibera Regionale annuale)
Domanda per l'inserimento nella graduatorie degli alloggi ERP (L.R. n.27 del 4.12.2009 - R.R. n. 1 del 10.02.2004)
Adempimenti connessi alla assegnazione di alloggi: sottoscrizione contratti
Progetto di housing sociale
Progetto inseriemento casa del custode
Supporto Registrazione dei contratti all'Agenzia Entrate
Convenzione centri sociali e centro del volontariato
Gestione nido d'infanzia affidato in convenzione ad Asep
Coordinamento comitato di gestione nido (Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)
Collaborazione con Porto in Rete per orti sociali
Richiesta Patrocinio (Regolamento Comunale approvato con DCC n.85 del 25/11/2011)
Adesione al progetto del Servizio civile Nazionale tramite Anci Lombardia
Lavori di pubblica utilità
Gestione ed aggiornamento Albo delle Associazioni (art.63 bis Statuto Comunale - DGC n.61 del 06/05/2010)
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per affidamento servizi sotto soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)
Controllo fatture, determinazioni di liquidazione e relative imputazioni ai centri di costo con aggiornamento scalare di disponibilità economica

Copia informatica per consultazione

trasmissione al Casellario dell'Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate,

Principali attività suddivise per aree di intervento servizi sociali :

Area Minori e famiglie

- Approfondimento e valutazione della situazione famigliare dei minori a seguito di segnalazioni da parte delle scuole o di altri soggetti istituzionali e non (colloqui, visite domiciliari, contatti con soggetti istituzionali e non per la raccolta di informazioni);
- definizione di interventi di sostegno al fine di prevenire l'aggravarsi della situazione e la segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni di Brescia;
- attivazione servizi di educativa domiciliare per minori, monitoraggio, eventuale ridefinizione o interruzione dell'intervento attraverso colloqui con i famigliari e con gli educatori;
- monitoraggio della situazione famigliare;
- segnalazioni alla Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Brescia;
- valutazione delle situazioni segnalate dalla scuola per evasione dall'obbligo scolastico e definizione del progetto di sostegno del minore e della sua famiglia al fine di favorire il superamento delle difficoltà e la regolare frequenza scolastica;
- incontri con la scuola per un confronto sulle situazioni più problematiche;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali UONPIA; consultorio famigliare; CPS; Ser.D…);
- incontri di aggiornamento, collaborazione con il Servizio Tutela Minori per i casi decretati.

Area adulti emarginati:

- colloqui di raccolta dei bisogni della persona e per la definizione di un progetto di aiuto;
- contatti con i famigliari per valutare la loro disponibilità a collaborare nell'interesse della persona;
- collaborazione e incontri di rete con altri servizi che hanno avuto o che hanno in carico la situazione (quali CPS; Ser.D…);
- coinvolgimento di soggetti che possano partecipare al progetto di aiuto quali (associazioni, Caritas…)

Copia informatica per consultazione

- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza) per i casi che lo richiedono;

Area anziani:

- colloqui (anche con i familiari) e visite domiciliari a utenza anziana e disabile per definizione progetto di assistenza domiciliare e monitoraggio;
- coordinamento servizio di assistenza domiciliare;
- presentazione domande attivazione family care al CeAD
- presentazione domande per inserimento in Residenze sanitarie assistenziali o centri diurni, laddove non ci siano famigliari che possano presentare le domande;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).

Area disabili:

- incontri periodici di verifica con operatori di comunità, centri frequentati da disabili (CDD, CSE, SFA) e cooperative che seguono i disabili a domicilio con progetti educativi;
- predisposizione e presentazione ricorsi al Giudice tutelare per la nomina di amministratori di sostegno (contatti con l'ufficio di protezione giuridica dell'ASL per ricevere consulenza).
- incontri di aggiornamento con i referenti delle strutture specialistiche (UONPIA, CPS);
- presentazione domande attivazione family care al CeAD;
- attivazione voucher servizio nuoto disabili;
- attivazione servizi ex L.162/98

Attività del Settore - Servizi scolastici-:

Allegato B)

Front -office servizi scolastici

Copia informatica per consultazione

Iscrizioni on line ai servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, educatore per assistenza in mensa (Artt. 3 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni; L.31/1980)
Iscrizioni servizi bicibus, pedibus, centri ricreativi estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione software banca dati alunni
Organizzazione e pianificazione dei servizi scolastici: trasporto, prescuola, doposcuola, refezione, bicibus, pedibus, nido, Centri Ricreativi Estivo, di Natale e di Pasqua
Gestione istanze contributi (ISEE) per servizi mensa e trasporto scolastico
Gestione istanze ammissione "nidi gratis" (Deliberazione della Giunta Regionale n. X/5096 del 29 aprile 2016)
Registrazione e trasmissione istanze per diete alimentari servizio refezione
Registrazione e controllo pagamenti rette servizi scolastici
Gestione istanze di rinuncia ai servizi scolastici
Rimborsi tariffe servizi scolastici
Procedure di sollecito pagamenti rette scolastiche e attivazione procedure di rateizzazione o di riscossione coattiva
Procedure (cottimo fiduciario/SINTEL/ MEPA) per acquisto arredi e attrezzature scolastiche, abbigliamento progetti bicibus e pedibus (D.Lgs. 50/2016)
Procedure (cottimo fiduciario/ MEPA) per riparazione attrezzature scolastiche (D.Lgs. 50/2016)
Convenzioni con Istituto Comprensivo e Associazioni del Territorio per progetti scolastici
Dote Scuola: gestione, protocollazione ed invio telematico domande degli utenti a Regione Lombardia (L.R. 6 agosto 2007 n. 19; Art. 8 L.R. 30/2015)
Coordinamento Commissione Mensa e gestione rapporti con SIAN territoriale (L. 31/1980; Regolamento Comunale per l'Accesso ai Servizi a Domanda Individuale di cui alla D.C.C. n.36 del 29/04/2016)

Copia informatica per consultazione

Programmazione Piano diritto allo Studio in collaborazione con Istituto Comprensivo (L.31/1980)
Piano diritto allo Studio: libri di testo, Assistenza Alunni Diversamente Abili, Assistenza ad Personam, progetti scolastici (cottimo fiduciario / MEPA/ SINTEL)
Trasmissione al Casellario dell'Assistenza INPS dei dati relativi alle prestazioni sociali agevolate

AREA TECNICA – Responsabile P.O.: Rosanna Moffa

L'area tecnica fino al 31.12.2013 era suddivisa in due settori distinti:
Settore Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente
Settore Gestione del Territorio

a partire dal primo gennaio 2014 è stata unificata in un'area unica afferente alla scrivente come Responsabile dell'Area.

PREMESSA
Il personale in capo all'area tecnica è di 6 unità, 4 tecnici e due amministrativi (fino a giugno 2015 le figure tecniche erano 3). La dotazione di personale in servizio all'area tecnica, seppur potenziata nel corso del 2015, è comunque sottodimensionata in funzione di:

- dimensione del comune di Porto Mantovano
- carico di attività ordinaria
- progetti inseriti nel PEG e nel bilancio dell'ente
- attività prese in carico dall'ufficio tecnico a seguito delle modifiche societarie e organizzative di ASEP (vedi manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio edilizio pubblico precedentemente gestita da ASEP)
- attività edilizia ed urbanistica

Si fa presente inoltre che nel 2017 due dipendenti dell'ufficio tecnico godono dei permessi della Legge 104 che comporta un'assenza di 3 giorni al mese. Nel 2018 i dipendenti con Legge 104 sono diventati 3.

A. ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ANNO 2017
Si elencano di seguito le principali attività svolte durante l'anno 2017, oltre naturalmente all'attività ordinaria e distinte tra i due settori.

Copia informatica per consultazione

SETTORE OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONE E AMBIENTE

1. Attività di progettazione e affidamento lavori per sistemazione coperture ai seguenti edifici comunali: scuola materna Drasso e palestra via Einaudi;
2. Attività di verifica del patrimonio arboreo con affidamento a professionista esterno e successivo incarico ad ASEP per potature e abbattimenti e messa in sicurezza delle piante;
3. Attuazione del piano contenimento zanzare in collaborazione con ats e asep
4. Attività connessa alle Verifiche sismiche degli edifici comunali: affidamento incarico professionale, attività di sondaggi sui fabbricati ecc.
5. Attività di controllo sul contratto di distribuzione del gas naturale con revisione piano investimenti e realizzazione di nuove opere (piano asfaltature eseguite a fine 2017);
6. Realizzazione di servoscala presso gli alloggi di strada Mantovanella;
7. Manutenzione straordinaria servizi igienici al cimitero di Santa Maddalena e impianto di illuminazione al cimitero di Soave;
8. Adeguamento normativa barriere architettoniche servizi igienici e rifacimento parziale facciata alla palestra Pertini;
9. Rifacimento di una porzione del tetto della bocciofila di Montata Carra;
10. Realizzazione dei lavori di "Riqualificazione via della Libertà a Soave di Porto Mantovano" avviati nel 2016 ed altre opere correlate alla via come: fornitura di arreda urbano, sistemazione parte di piazza Allende, asfaltatura porzione di via Libertà, ;
11. Attività di istruttoria dei progetti destinati al FPV 2018 e 2019 redatti da professionisti esterni: Miglioramento Sismico scuola via Treves, Adeguamento sismico scuola media via Monteverdi, Miglioramento sismico Asilo nido via Foscolo e palestra via Einaudi – attività connessa alla redazione e approvazione dei progetti, all'aggiudicazione e realizzazione dei lavori;
12. Acquisto arredo per i parchi pubblici – € 9.699,00;
13. Acquisto attrezzature area fitness Cà Rossa;
14. Attività connessa alla partecipazione al bando di Mobilità sostenibile con i comuni della Grande Mantova;
15. Attività correlata alla partecipazione al bando del Cicloturismo con altri comuni mantovani;
16. Attività di monitoraggio amianto sul territorio comunale ai sensi della vigente normativa con le comunicazioni rivolte ai soggetti privati per gli adempimenti connessi;
17. Attività di verifiche inquinamento acustico e olfattivo in alcune zone del territorio comunale (quartiere Sgarzari e latteria sociale) con la collaborazione di ARPA Lombardia;

Copia informatica per consultazione

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Mappatura Acustica di porzione di strada CISA ai sensi del D.L gs 194/2005 e Direttiva 2002/49/CE;
2. Attività relativa alla locazione dei terreni posti in zona Mantovanella e nel PIP Bancole nord;
3. Procedura di esame osservazioni e controdeduzioni e approvazione definitiva AT_004 PL Ottona stralcio B;
4. Procedura di adozione e approvazione del Piano di lottizzazione produttivo AT 025 denominato Corte Tezze;
5. Attività connessa al collaudo in corso d'opera del piano attuativo Il Fiore compreso la cessione delle aree ed opere di urbanizzazione primaria al comune di Porto Mantovano;
6. Istruttoria Piani di Lottizzazione: AT_013 PL Favorita, AT_005, PL Spinosa, AT_023 Pl Baitone;
7. Attività relative al piano attuativo produttivo AT 025 Corte Tezze;
8. Attività di collaborazione con il professionista incaricato della redazione dell'Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile;
9. Attività connessa alla redazione del Piano della Mobilità ciclabile;
10. Pratica per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà e rimozione dei vincoli nell'edilizia economico e popolare;
11. Attività connesse ai vari progetti promossi dal Parco del Mincio;
12. Adempimenti connessi alla nuova disciplina in materia sismica con controlli a campione sui depositi sismici presentati.

B. CRITICITÀ DELL'ANNO 2017

Tra le criticità verificatesi nel corso dell'anno 2017 si indicano le più significative:

1. Il cantiere di via Libertà ha presentato vari imprevisti, alcuni anche molto gravi che hanno comportato un notevole impegno di tempo e lavoro al fine di risolvere e superare le criticità;

C. ATTIVITÀ ORDINARIA 2017

Si elencano in maniera sintetica i **carichi di lavoro dell'Area Tecnica**, di cui la scrivente è Responsabile, ovvero l'attività ordinaria dell'ufficio che come suddetto si suddivide in due settori principali: "Opere Pubbliche, Manutenzione e Ambiente" e "Gestione del Territorio".

Copia informatica per consultazione

SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE E AMBIENTE

Attualmente il personale del settore è composto da:

n. 1 istruttore direttivo tecnico D1 geometra Paolo Zangelmi
n. 1 istruttore direttivo tecnico D1 architetto Giuseppe Menestò (da giugno 2015)
n. 1 istruttore amministrativo C1 signora Vittoria Giotto
n. 1 operaio stradino B signor Valeriano Piccoli

OPERE PUBBLICHE

1. redazione programma triennale Lavori Pubblici e relative varianti;
2. redazione piano delle alienazioni e relative varianti;
3. Realizzazione opere pubbliche: dalla fase di progettazione, verifica, approvazione, gare di appalto per affidamenti inferiori ad € 40.000,00, contratti, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, contabilità e collaudo finale;
4. Realizzazione degli interventi in conto capitale, ovvero le manutenzioni straordinarie sul patrimonio dell'ente consistenti in: redazione del progetto e/o stima delle opere, procedure di affidamento e direzione lavori, verifica di regolare esecuzione e liquidazione delle fatture coordinamento della sicurezza dove previsto per legge (CSP E CSE);
5. Rendicontazioni trimestrali al BDAP dei progetti di investimento (CUP), rendicontazione all'ANAC entro gennaio di ogni anno ti tutti gli affidamenti di lavori forniture e servizi (CIG) nell'ambito della "Casa di vetro" e comunicazioni periodiche all'Osservatorio LL.PP. degli stati di avanzamento lavori;

MANUTENZIONI

1. per le Manutenzioni ordinarie sul patrimonio comunale (strade, edifici, impianti sportivi, scuole, aree verdi e cimiteri): attività di valutazione delle richieste di intervento e segnalazione ad ASEP, attività di controllo delle attività svolte da ASEP;

si precisa che dal 1 giugno 2015 la manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio è passata in carico al comune, pertanto la manutenzione ordinaria degli edifici, impianti sportivi e scuole è gestita direttamente dall'area tecnica. La manutenzione ordinaria dei cimiteri, strade e aree verdi è rimasta in capo ad ASEP.

2. Gestione di tutti i servizi e delle manutenzione non in carico ad ASEP:
    - ascensori e servoscala
    - impianti termici

Copia informatica per consultazione

- impianti semaforici
- estintori – idranti
- CPI: certificato di conformità antincendio degli edifici comunali
- Pratiche ISPESL
- Verifiche impianti elettrici
- Analisi potabilità dell'acqua
- Illuminazione pubblica
- Segnaletica stradale orizzontale
- Appartamenti comunali
- rapporti con gli enti operanti sul territorio per le reti tecnologiche e per i sotto servizi
- Rilascio pareri vari (ad es. x manomissione suolo pubblico)

3. Coordinamento del dipendente Piccoli Valeriano nell'attività di pulizia delle aree non incluse nella convenzione ASEP;

AMBIENTE

1. **Attività correlata alla gestione dei rifiuti urbani**: rapporti con la società Mantova Ambiente, segnalazioni, piano finanziario dei rifiuti, regolamento per la gestione dei rifiuti;
2. **Attività connessa agli aspetti ambientali**:
   rimozione amianto,
   emissioni in atmosfera e qualità dell'aria
   inquinamento acustico ed elettromagnetico
   campagne informative su problematiche ambientali
   ordinanze in materia ambientale

A questo settore fanno capo anche:

1. **FUNZIONI DI DATORE DI LAVORO** ai sensi del D.LGS 81/2008 e in base alla nomina sindacale. I principali adempimenti sono: affidamento incarico RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), affidamento incarico medico competente, organizzazione corsi di formazione, gestione rapporti con RSPP e medico competente e predisposizione delle visite mediche per i lavoratori.

Copia informatica per consultazione

2. **GESTIONE dei rapporti e controllo attività**: TEA RETE LUCE gestore illuminazione pubblica e TEA SEI gestore gas.

3. **GESTIONE degli IMPIANTI SPORTIVI:** gestione delle convenzioni vigenti con le società sportive, autorizzazioni e ripartizione contributi.

4. **PRATICHE PER RISARCIMENTO DANNI** a beni pubblici.

5. **GESTIONE delle segnalazioni** dei cittadini riguardanti lo stato di conservazione del patrimonio pubblico.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Attualmente il personale addetto al settore è composto da:

n. 1	istruttore tecnico C1	geometra Elena Bombana
n. 1	collaboratore professionale B3	signora Idalisa Fiorini

EDILIZIA

1. Istruttoria completa di tutti i **titoli abilitativi**:
   CEA – CILA – SCIA – DIA – PDC – PDC Convenzionati – PDC in Sanatoria
2. Agibilità degli edifici
3. Procedure Paesaggistiche
4. Certificati di Destinazione Urbanistica
5. Volture di atti
6. Certificati idoneità alloggi
7. Accesso agli atti da parte dei cittadini
8. Certificazioni di varia natura
9. Pratiche richieste contributi abbattimento barriere architettoniche
10. Sopralluoghi e procedimenti relativi ad abusi edilizi

URBANISTICA

1. **Gestione del Piano di Governo del Territorio** al fine della relativa attuazione

Copia informatica per consultazione

2. **Realizzazione piani attuativi**, partendo dai contatti con le ditte lottizzanti fino all'istruttoria del progetto di piano, procedure di adozione e approvazione del piano, stipula delle convenzioni urbanistiche;
3. **Redazione degli strumenti urbanistici** previsti dalle vigenti normative:

PUGSS	piano approvato nel 2014
Regolamento dei servizi del sottosuolo	in corso la redazione da parte del tecnico incaricato – necessario confronto tra area tecnica e polizia locale
Piano di risanamento acustico	da redigere
Piano di emergenza comunale della Protezione Civile	aggiornamento concluso a dicembre 2017, da approvare in Consiglio Comunale

4. **Verifiche dei piani attuativi** in corso e procedure per la chiusura di quelli completati;

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti e procedure correlate alla gestione della Protezione Civile comunale. Preparazione pratiche per le richieste dei contributi provinciali destinati al Gruppo di Protezione Civile comunale.

Entrambi i settori hanno in carico gli adempimenti collegati alla gestione del bilancio dell'ente.

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI
PORTO MANTOVANO
22 MAG. 2018
Prot. N. .....
Cat. ..... Clas. ..... Fasc. .....

Comune di Porto Mantovano

PROT. N. 11393

PERERE IN MERITO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG/PDO 2017

Viste le relazioni e le schede obiettivo presentate da ciascuna Posizione Organizzativa del Comune di Porto Mantovano in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG/PDO 2017;

Visto l'esito della verifica disposta in data 21/05/2018 sulle schede di rendicontazione degli obiettivi la quale ha confermato, con idonea documentazione, il contenuto dell'attività rendiconta dai responsabili, per gli obiettivi sottoposti a verifica;

Considerato che in data odierna si è tenuta la riunione dell'Organismo di Valutazione con il Segretario Generale dell'Ente Dott.ssa Bianca Meli per discutere e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG/PDO 2017 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85/2017 e successivamente integrato con deliberazione di Giunta n. 183/2017;

Considerato che le relazioni e le schede obiettivo presentate dalla P.O. sono esaustive dell'attività svolta dalle Posizioni Organizzative e dai diversi settori dell'Ente e che hanno rappresentato un valido supporto nella procedura di valutazione dell'attività svolta da ciascuna Posizione Organizzativa;

Considerato altresì che in data 21/05/2018 si sono tenuti gli incontri individuali tra l'Organismo Indipendente di valutazione e ciascuna Posizione Organizzativa al fine di analizzare l'attività dell'esercizio 2017 e le eventuali criticità in fase di raggiungimento degli obiettivi;

Valutate quindi le relazioni e le schede obiettivo presentate dalle quali emerge che per l'anno 2017 gli obiettivi assegnati con il PEG/PDO 2017 sono stati sostanzialmente realizzati come sintetizzato nelle schede obiettivo;

ATTESTA

Che gli obiettivi del PEG /PDO 2017 sono stati sostanzialmente realizzati nelle misura e secondo le fasi riportate nelle relative schede obiettivo allegate.

Porto Mantovano, 21 maggio 2018

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Avv. Nadia Corà

Nadia Corà

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE TRIBUTI - CONTROLLO DI GESTIONE

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

OGGETTO: **VERIFICA FINALE AL 31.12.2017 DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Lì, 22/05/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE
DEL BON ANGELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

OGGETTO: **VERIFICA FINALE AL 31.12.2017 DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***NON APPOSTO*** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 23/05/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE
MARASTONI NADIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 56 del 28/05/2018

Oggetto: VERIFICA FINALE AL 31.12.2017 DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **28/05/2018** e sino al **12/06/2018** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano lì, 28/05/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 56 del 28/05/2018

Oggetto: VERIFICA FINALE AL 31.12.2017 DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG/PDO 2017.

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **28/05/2018** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **08/06/2018**

Porto Mantovano li, 11/06/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione