



COMUNE DI GALEATA

Provincia di Forlì – Cesena

Piano degli obiettivi

(Allegato 1 alla sottosezione 2.2 del Piano Integrato di
Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2024-2026)



COMUNE DI GALEATA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2024/2026

**TUTTI I SERVIZI COMUNALI
OBIETTIVO INTERSETTORIALE**

Responsabile Settore

Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente

Peso GEN

20%

Peso SETT

20%

Denominazione obiettivo

RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

Nell'ambito della programmazione operativa del DUP, l'Amministrazione comunale intende proseguire per l'anno 2024, anche in ossequio a quanto previsto dall'art.4 bis, comma 2, del D.L. n.13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n.41/2023, l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali e di ritardo annuale che rimane, pertanto, un obiettivo prioritario dell'Amministrazione stessa. Si ritiene che tutte le Aree debbano essere interessate e coinvolte nella realizzazione del progetto. All'area finanziaria viene affidato il coordinamento del progetto, avendo il compito di seguire una parte di tutti i procedimenti di liquidazione delle spese, in quanto ad essa compete l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento. All'area finanziaria compete, altresì, ai sensi di legge il monitoraggio periodico dei tempi di pagamento nonché il compito di fungere da referente della Ragioneria generale dello Stato in materia di adempimenti contabili, anche al fine di conciliare i dati della contabilità comunale con i dati riportati sulla piattaforma dei debiti commerciali della RGS.

Nr.	Attività da compiere	Servizi coinvolti	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Protocollo delle fatture elettroniche entro 48 ore dall'arrivo nel protocollo dell'Ente	Servizio affari generali												
2	Registrazione fatture elettroniche nella contabilità dell'Ente entro 10 gg. dalla protocollazione	Servizio ragioneria												
3	Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro 10 gg dalla data di protocollo, di eventuali cause di rifiuto della fattura elettronica quali: a) fattura elettronica riferita ad un operatore che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione; b) omessa o errata indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP), salvo per i casi di esclusione; c) omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa	tutti i servizi												
4	Verifica delle fatture (ai fini della conformità delle tariffe applicate a quanto pattuite e verifica che la fornitura di beni o la prestazione di servizi o la lavorazione sia stata eseguita) e predisposizione dell'atto di liquidazione della fattura elettronica pervenuta, entro 15 gg dalla protocollazione della stessa. I vari settori verifica le fatture	tutti i servizi												
5	Registrazione dell'atto di liquidazione e conseguente emissione del mandato di pagamento entro 10 gg dalla consegna dell'atto e allinvio al Tesoriere. Previa verifica della completezza dell'atto con tutti gli elementi obbligatori.	Servizio ragioneria												
6	Verifica periodica tra le risultanze della contabilità dell'Ente e le risultanze del sito PCC-RGS, svolgendo le attività volte alla riconciliazione dei dati che pervengono direttamente alla Ragioneria Generale, con i dati della contabilità comunale, segnalando eventuali termini di sospensione dei pagamenti dovuti a contenzioso o a forniture erronee oppure per altre ragioni.	Servizio ragioneria												
7	Avvio allineamento dei dati per la gestione dei debiti commerciali e monitoraggio sulle differenze riscontrate	Servizio ragioneria												

risultato atteso

Progressivo allineamento della contabilità dell'Ente con le risultanze della PCC-RGS al fine del calcolo del debito residuo e della tempestività di pagamento dell'Ente. Nel corso del 2024 si rende necessario mantenere il trend degli esercizi precedenti, e comunque mantenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali.

criterio di valutazione

Verifica livello di allineamento dei dati della contabilità con la piattaforma PCC-RGS

Personale coinvolto

PERSONALE: Tutti i Responsabili di P.O. dell'Ente



COMUNE DI GALEATA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI-PERSONALE

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2024/2026

COMUNE DI GALEATA



PEG 2024 Risorse Umane

Settore Economico Finanziario - Tributi - Personale

RESPONSABILE: Lorena Bevoni

e-mail: lorena.bevoni@comune.galeata.fc.it

Tel. 0543/975418

PERSONALE:

Ravaoli Ilaria

PROFILO

Istruttore amministrativo
contabile

CATEGORIA

Area istruttori



COMUNE DI GALEATA

PEG 2024 – obiettivi gestionali

Settore Economico Finanziario – Tributi – personale

Obiettivi

2024

- 1) Verifica puntuale progetti opere pubbliche conclusi, con conseguente sistemazione dei dati contabili sul bilancio. 20%
- 2) Ricostituzione e gestione cassa vincolata di tesoreria alla luce della deliberazione della Corte dei conti – Sezione autonomie n. 17/2023 30%
- 3) Rimodulazione Addizionale Comunale 30%
- 4) Obiettivo intersettoriale – Tempestività dei pagamenti 20%

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
OBIETTIVO N. 1**

SETTORE / servizio

ECONOMICO-FINANZIARIO / RAGIONERIA

Responsabile Settore

Lorena Bevoni

Denominazione obiettivo

Verifica puntuale progetti opere pubbliche conclusi, con conseguente sistemazione dei dati contabili sul bilancio.

Peso SETT

20%

Peso GEN

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

Con la verifica dei residui in occasione del riaccertamento ordinario - rendiconto 2024, l'obiettivo si propone di analizzare la totalità della parte capitale (entrate e spese) tramite una verifica puntuale dello stato dei lavori pubblici al fine di accertare l'effettiva conclusione degli stessi con conseguente eliminazione degli impegni/accertamenti non necessari al fine di allineare la situazione contabile con lo stato attuale.

Nr.	<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Estrapolazione dei residui di parte capitale												
2	Verifica dei residui e ricostruzione della movimentazione dei progetti di opere pubbliche al fine di verificare la loro effettiva conclusione												
3	Eliminazione dei residui (entrate e spese) con conseguente creazione, ove previsti, dei relativi vincoli sul risultato di amministrazione												
4	Prosecuzione analisi residui di parte capitale, al fine di mantenere aggiornati gli importi e adeguare in tempo reale la situazione contabile												
	<u>risultato atteso</u>												
	Allineamento della situazione contabile di parte capitale con la situazione reale in relazione ai progetti di opere pubbliche già conclusi.												
	<u>criterio di valutazione</u>												
	Rispetto dei tempi previsti.												

Personale coinvolto

personale: Bevoni Lorena

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
OBIETTIVO N. 2**

SETTORE / servizio

ECONOMICO-FINANZIARIO / RAGIONERIA

Responsabile Settore

Lorena Bevoni

Denominazione obiettivo

Costituzione e gestione cassa vincolata di tesoreria alla luce della Deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie n. 17/2023.

Peso SETT

30%

Peso GEN

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

A seguito dell'emanazione della delibera n. 17/2023 della Sezione delle Autonomie della Corte dei conti, è necessario ricostituire il saldo di cassa vincolata presso il Tesoriere, sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione stessa, e procedere alla gestione degli incassi e dei pagamenti, seguendo le linee indicate nella delibera della Corte.

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuare le entrate vincolate del Comune, tenendo conto dell'interpretazione della Corte dei conti, con creazione dei vincoli specifici												
2	Calcolare il fondo di cassa vincolata al 1° gennaio 2024 e alla data di effettiva verifica, esaminando le singole voci di bilancio												
3	Associare i vincoli ai singoli capitoli di entrata e di spesa e/o agli accertamenti - impegni												
4	Effettuare tutte le registrazioni contabili per allineare il nuovo saldo con il Tesoriere, alla data di effettiva verifica												
5	Gestione della cassa vincolata secondo l'interpretazione della Corte dei Conti												

risultato atteso

Gestire la cassa vincolata del Comune secondo le regole interpretative formulate dalla Corte dei conti con la deliberazione n. 17/2023. La gestione della cassa vincolata potrà avere ripercussioni sull'applicazione dell'avanzo non vincolato nonchè sui limiti di accantonamento al fondo di riserva.

criterio di valutazione

Rispetto dei tempi previsti.

Personale coinvolto

personale: Bevoni Lorena

**SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
OBIETTIVO N. 3**

SETTORE / servizio		<u>Responsabile Settore</u>	
ECONOMICO-FINANZIARIO / TRIBUTI		Lorena Bevoni	
<u>Denominazione obiettivo</u>		Peso SETT	Peso GEN
Rimodulazione Addizionale Comunale		30%	

<u>Programma di riferimento</u>													
Bilancio 2024-2026													
<u>Descrizione sintetica obiettivo</u>													
<i>Il decreto legislativo 216/2023 attuativo della legge delega 111/2023 è intervenuto nella rimodulazione delle aliquote IRPEF e gli scaglioni di reddito riducendoli da 4 a 3. Pertanto occorre approvare un nuovo Regolamento per l'applicazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche.</i>													
Nr.	<u>Attività da compiere</u>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Elaborazioni stime con utilizzo del simulatore e presentazioni analisi all'Amministrazione												
2	Predisposizione delibera del nuovo regolamento per l'applicazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche												
	risultato atteso												
	Approvazione del nuovo regolamento per l'applicazione delle aliquote dell'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche												
	criterio di valutazione												
	Rispetto dei tempi previsti.												
Personale coinvolto													
personale: Bevoni Lorena – Ravaoli Ilaria													



COMUNE DI GALEATA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2024/2026

COMUNE DI GALEATA



PEG 2024 Risorse Umane

SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Avv. Luca Uguccionei

e-mail: luca.uguccioni@comune.forli.fc.it

Tel. 0543/975418

PERSONALE:

Dal Monte Ania

Bellini Luisella

Pondini Paola

PROFILO

Esperto giuridico amministrativo

Istruttore amministrativo

Istruttore amministrativo

CATEGORIA

Area elevata qualificazione

Area istruttori

Area istruttori



COMUNE DI GALEATA

PEG 2024 – obiettivi gestionali

Settore Amministrativo Affari Generali

Obiettivi

2024

- 1)** Nuova redazione Manuale di Gestione Documentale come previsto dalle Linee Guida Agid e dal Piano Triennale dell'Informatica 2024-2026 in coerenza con le misure PADigitale2026 40%
- 2)** Gestione dei procedimenti di irreperibilità 40%
- 3)** Obiettivo intersettoriale – Tempestività dei pagamenti 20%

OBIETTIVO N. 1

SETT. AMM.VO AA.GG.

SETTORE // servizio	Responsabile Settore
servizio segreteria	Dott. Luca Uguccioni

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Nuova redazione Manuale di Gestione Documentale come previsto dalle Linee Guida Agid e dal Piano Triennale dell'informatica 2024-2026 in coerenza con le misure PADigital2026	4,0%	

Programma di riferimento													
Bilancio 2024-2026													
Descrizione obiettivo													
L'obiettivo ha come scopo una nuova redazione del Manuale di Gestione Documentale per il Comune di Galeata in linea con i Comuni aderenti all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese alla luce del Piano Triennale dell'informatica e delle misure PNRR PADigital2026 per una corretta gestione del flusso documentale soprattutto per la fascicolazione, la scansione documentale e l'uso corretto del titolare													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	verifica adeguamenti normativi e gestionali di protocollo												
2	Al fini della redazione del nuovo manuale di gestione documentale attività incentrata su modulistica, fascicolazione, scansione documentale, titolare e corretta digitalizzazione degli atti												
3	Predisposizione MdG e relativa proposta di approvazione da parte della Giunta												
	risultato atteso												
		Risultato atteso: adozione nuovo MdG per diffusione interna ed esterna delle buone pratiche documentali											
	Direttive politiche:	Il manuale di Gestione definisce tutti i criteri e le attività dell'Ente sulla gestione documentale dal protocollo all'archivio, per una corretta e legittima azione amministrativa. E' previsto anche nel Piano Triennale dell'informatica 2024-2026 in coerenza con le misure della Padigitale 2026											
	criterio di valutazione:	rispetto della tempistica											
Personale coinvolto													
Paola Pondini													

**SETT. AMM.VO AA.GG.
OBIETTIVO N. 2**

SETTORE // servizio		Responsabile Settore											
Servizio segreteria		Dott. Luca Uguccione											
Denominazione obiettivo		Peso SETT											Peso GEN
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI IRREPERIBILITA'		40%											
Programma di riferimento													
Bilancio 2024/2026													
Descrizione obiettivo													
Si tratta di procedimenti anagrafici con istruttoria complessa in relazione a tempi, controlli, partecipazione ed esito finale. In particolare l'esito negativo del procedimento (provvedimento di cancellazione per irreperibilità accertata) comporta rilevanti conseguenze per i diritti connessi alla registrazione di residenza (difficoltà per rinnovi permessi di soggiorno, corrispondenza, esercizio del diritto di voto, ecc...)													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	analisi sullo stato di avanzamento dei procedimenti avviati												
2	Ai fini della redazione del nuovo manuale di gestione documentale attività incentrata su modulistica, fascicolazione, scansione documentale, titolare e corretta digitalizzazione degli atti												
	Predisposizione MdG e relativa proposta di approvazione da parte della Giunta												
Risultato atteso													
Miglioramento del processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei dati relativi allo Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale. Aggiornamento delle Banche Dati.													
Criterio di valutazione													
Rispetto della tempistica													
Personale coinvolto													
Dal Monte Ania-Bellini Luisella													



COMUNE DI GALEATA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

SETTORE CULTURA-TURISMO E SPORT

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2024/2026

SETTORE CULTURA. N.1

SETTORE // servizio	Responsabile Settore
SETTORE SERVIZI CULTURA,	Catia Collinelli

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
MOSTRA: "Mevania, Mevaniola. Le tracce della storia"	40%	

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

Organizzazione mostra dal titolo "Mevania, Mevaniola. Le tracce della storia", programmata in occasione del quarantesimo anniversario del patto di gemellaggio fra Galeata e Bevagna.

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-23
1	Contatti con funzionari ed amministratori del Comune di Bevagna e con i funzionari delle Soprintendenze Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e quella dell'Umbria.												
2	Richiesta parere Soprintendenza per trasporto beni archeologi, individuazione ditta specializzata, accensione polizza assicurativa												
3	programmazione campagna promozionale su organi di stampa, social. Mailling list,												
4	allestimento mostra in Museo Civico,												
5	stampa e diffusione locandine, manifesti inviti e stampa catalogo												
	accoglienza Sindaco ed amministratori di Bevagna, gestione evento												
	promozione mostra presso tutte le scuole di primo e secondo grado della provincia forlivese												
	gestione gruppi e visite guidate alla mostra												
	organizzazione conferenza sui risultati condotti dal dipartimento di Fisica Antropologica di Ravenna sul DNA degli												
	risultato atteso												
	Incremento della visibilità di Galeata e del Parco del Archeologico, aumento del flusso dei turisti e visitatori non solo al Museo ma a tutte le emergenze culturali del Comune, ricadute positive sul tessuto economico e aumento delle												
	criterio di valutazione												
	Rispetto dei tempi previsti, aumento presenze di visitatori al Museo nel periodo della mostra												

Personale coinvolto

personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci

SETTORE CULTURA. N. 2

SETTORE // servizio	Responsabile Settore
SETTORE SERVIZI CULTURA, TURISMO,SPORT	Catia Collinelli

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
GESTIONE PROGETTO DI GEMELLAGGIO CON IL COMUNE DI SAVIGNAC (FRANCIA)	25%	

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

Programma di azioni intese allo sviluppo di un patto di gemellaggio fra il Comune di Premilcuore e quello di Savignac in Nuova Aquitania

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-23
1	Partecipazione ad incontri formativi sulle procedure e le fonti di finanziamento in Regione Emilia-Romagna presso AICREE (Associazione italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa)-												
2	Predisposizione atti in giunta e consiglio(adesione AICREE, approvazione regolamento comitato gemellaggi, espressione di intenti a sviluppare il gemellaggio con la città francese)												
3	Interventi intesi al coinvolgimento della popolazione residente(organizzazione incontri pubblici con referenti AICREE, incontri con le organizzazioni di volontariato ed associazioni culturali locali, coinvolgimento Direzione Didattica e ordini scolastici)												
4	organizzazione visita degli amministratori del Comune di Savignac (cura dei rapporti con presidente gemellaggi Regione Nuova Aquitania) predisposizione programma delle giornate												
5	Impegni di spesa (traduttore ed interprete, strutture ricettive per pernottamento, pranzi e cene, organizzazione eventi culturali, visite guidate ai beni culturali, acquisto doni)												
	Promozione eventi attraverso comunicati stampa, gestione social, mailing list, inviti personali												
	Nomina comitato gemellaggio												
	risultato atteso												
	sviluppo di nuove opportunità turistiche, culturali ed economiche derivanti dal gemellaggio con un paese europeo da cui ci si attendono ricadute positive sull'incremento della visibilità del Comune, un aumento del flusso turistico, il sostegno della filiera dei prodotti tipici e di qualità, scambi culturali rivolti												
	criterio di valutazione												
	Rispetto dei tempi previsti, numero associazione ed enti pubblici coinvolti nella gestione del percorso, numero operatori economici coinvolti												

Personale coinvolto

personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci

SETTORE CULTURA. N. 3

SETTORE // servizio	Responsabile Settore
SETTORE SERVIZI CULTURA,	Catia Collinelli

Denominazione obiettivo	Peso SETT	Peso GEN
Organizzazione Festival UN PROBLEMA DEL "GENERE" Riscrivere un futuro giusto attraverso la cultura	15%	

Programma di riferimento

Bilancio 2024-2026

Descrizione sintetica obiettivo

Il festival "1 problema del genere" avrà come motivo conduttore la trattazione di tematiche legate alle donne ed ai loro diritti attraverso testimoni del mondo culturale e dello spettacolo, organizzazione di concerti, proiezione di film che coinvolgeranno tutti gli attori sociali del territorio: cittadini, scuole, associazioni culturali

Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic-23
1	sviluppo del programma di eventi con il coinvolgimento delle associazioni del terzo settore e mondo della scuola												
2	studio degli aspetti autorizzativi ed assicurativi per gli spettacoli musicali												
3	programmazione campagna promozionale su organi di stampa, social. Mailling list,												
4	allestimento spazi (Galleria per mostra e conferenze, Teatro per spettacoli musicali)												
5	stampa e diffusione locandine, manifesti inviti e stampa catalogo												
	promozione mostra presso tutte le scuole di primo e secondo grado della provincia forlivese												
	gestione gruppi e visite guidate alla mostra												
	risultato atteso												
	Incremento della visibilità di Santa Sofia nel panorama regionale, aumento della fruizione degli spazi deputati agli spettacoli da parte degli studenti delle scuole medie												
	criterio di valutazione												
	Rispetto dei tempi previsti, aumento presenze di visitatori nel periodo della mostra												

Personale coinvolto

personale: Catia Collinelli Giuseppe Michelacci



COMUNE DI GALEATA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2024/2026

SETTORE TECNICO OBIETTIVO N. 1													
SETTORE / servizio UFFICIO TECNICO						Responsabile Settore Ing. Andrea Maestri							
Denominazione obiettivo						Peso SETT			Peso GEN				
GESTIONE DELLA SECONDA FASE DELL'EMERGENZA LEGATA ALL'EVENTO CALAMITOSO DELLO SCORSO MAGGIO CHE HA COLPITO IL TERRIOTORIO COMUNALE: PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E DI RIPRISTINO E AFFIDAMENTO DEI LAVORI						30%							
Programma di riferimento Bilancio 2024-2026													
Descrizione sintetica obiettivo													
<p>A seguito dell'evento calamitoso verificatosi nel mese di maggio 2023, è stato predisposto il percorso per il ripristino di tutte le frane e delle situazioni emergenziali; è stata istituita la struttura Commissariale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri che ha censito ed individuato le criticità, stanziato i fondi per finanziare gli interventi, ed ha comunicato le procedure per l'esecuzione. Per i 38 interventi legati alle frane che hanno interessato le strade comunali sono stati stanziati oltre 5.000.000,00 di euro, e le procedure per gli affidamenti sono in gran parte in carico all'Ufficio Tecnico.</p>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Sopralluoghi con i tecnici individuati tramite apposita selezione al fine di individuare le più idonee soluzioni progettuali di ripristino delle frane e delle situazioni emergenziali												
2	Affidamento tramite apposite procedure previste dalle normative vigenti (d.lgs. 36/2023, Ordinanza 13/2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri, ecc), ricorrendo al MEPA, determine di incarico												
3	Confronto con i tecnici in corso d'opera al fine di verificare le soluzioni progettuali individuate, verifica dei tempi e dei costi												
4	Approvazione dei progetti trasmessi ed Affidamento dei lavori alle ditte esecutrici, secondo i principi di rotazione, trasparenza, imparzialità e non discriminazione previsti dal codice dei contratti												
	<u>risultato atteso</u>												
	Approvazione dei progetti ed Affidamento dei lavori per il ripristino di tutte le frane che i progettisti incaricati trasmetteranno all'Amministrazione Comunale												
	<u>criterio di valutazione</u>												
	Rispetto dei tempi previsti.												
Personale coinvolto													
personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pieri.													
Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)													
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato						Differenza					

SETTORE / servizio												SETTOR TECNICO															
UFFICIO TECNICO												OBIETTIVO N. 2															
<u>Responsabile Settore</u> Ing. Andrea Maestri																											
<u>Denominazione obiettivo</u>												Peso SETT						Peso GEN									
RIPRISTINO MAGAZZINO COMUNALE MEDIANTE VERIFICA DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE, AGGIORNAMENTO INVENTARIO E SCARTO DELLE ATTREZZATURE OBSOLETE, NONCHE' PULIZIA GENERALE DELL'AREA												25%															
<u>Programma di riferimento</u> Bilancio 2024-2026																											
<u>Descrizione sintetica obiettivo</u>																											
<i>Il magazzino comunale necessita di un intervento di manutenzione straordinaria, legata sia alla struttura dell'edificio adibito a deposito, che all'area esterna pertinenziale. All'interno del fabbricato sono depositati diversi materiali ed attrezzature obsolete e/o non più rispondenti alle normative vigenti. Nell'area esterna sono presenti accumuli di materiale provenienti da scarti di lavorazioni eseguite che devono necessariamente essere rimossi.</i>																											
Nr.	Attività da compiere											gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	verifica del materiale depositato all'interno del magazzino e nell'area esterna pertinenziale																										
2	Predisposizione del piano di rimozione del materiale proveniente dalle lavorazioni depositato nell'area esterna, e di quello da scartare all'interno del magazzino, in accordo con ALEA ed eventuali altre ditte specializzate nel settore																										
3	Rimozione del materiale individuato, Esecuzione dell'aggiornamento dell'inventario di tutto il materiale depositato e delle attrezzature e macchinari da utilizzare per le manutenzioni eseguite dagli operai del comune																										
4	Sostituzione dell chiavi di accesso all'area esterna e modifica della frequenza del codice di utilizzo dei telecomandi, al fine di evitare l'ingresso al mgazzino di persone non autorizzate																										
	risultato atteso																										
	Ripristino Magazzino Comunale con eliminazione delle situazioni di pericolo per diversi rifiuti presenti ed aggiornamento dell'inventario di tutte le attrezzature e macchinari in dotazione agli operatori comunali																										
	criterio di valutazione																										
	Quantità di materiale rimosso, verifica elenco attrezzature e macchinari																										
Personale coinvolto																											
personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pieri, Salvatore Francolino, Giuseppe Beoni																											
Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)																											
Nr. cap	Descrizione capitolo											Utilizzato											Differenza				

SETTORE TECNICO OBIETTIVO N. 3		Responsabile Settore Ing. Andrea Maestri											
SETTORE / servizio UFFICIO TECNICO		Denominazione obiettivo											
		Peso SETT		Peso GEN									
NUOVO FABBRICATO PER LOCULI CON ANNESSI SERVIZI IGIENICI DA REALIZZARE PRESSO IL CIMITERO DI GALEATA: PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO DEI LAVORI		25%											
Programma di riferimento Bilancio 2024-2026													
Descrizione sintetica obiettivo													
<i>I loculi per le inumazioni esistenti presso il cimitero del capoluogo cittadino sono in fase di esaurimento. Inoltre si rende necessario realizzare i servizi igienici all'interno del Cimitero. Sarà progettato da parte dei tecnici comunali e saranno affidati i lavori del nuovo fabbricato, che sarà analogo a quelli già esistenti ma con gli adeguamenti delle dimensioni dei loculi previsti dalle norme igienico-sanitarie e l'inserimento dei servizi igienici</i>													
Nr.	Attività da compiere	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	verifiche preliminari all'interno del cimitero e progettazione esecutiva della struttura per loculi												
2	approvazione della progettazione esecutiva e predisposizione documenti per l'affidamento dei lavori												
3	predisposizione procedure di affidamento dei lavori												
4	Consegna ed inizio dei lavori												
	risultato atteso												
	Realizzazione nuovi loculi, esecuzione servizi igienici												
	criterio di valutazione												
	Rispetto dei tempi previsti.												
Personale coinvolto													
personale: Andrea Maestri, Roberto Castellucci, Samanta Pieri													
Risorse assegnate (ENTRATE - SPESE - formazione, incarichi esterni, ecc)													
Nr. cap	Descrizione capitolo	Utilizzato										Differenza	