

COMUNE DI BIBBIANO

(Provincia di Reggio Emilia)

Piano degli obiettivi 2019



PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e della Trasparenza, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione. La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 si articola in: --definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; --collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; -monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; --misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; -utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; --rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

COORDINAMENTO DI DIREZIONE

1° SERVIZIO
AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI

2° SERVIZIO
BILANCIO ED
AFFARI
FINANZIARI

3° SERVIZIO
ASSETTO ED USO
DEL TERRITORIO
AMBIENTE

SERVIZIO 3A
GESTIONE DEL
PATRIMONIO
ESPROPRI

4° SERVIZIO
SCUOLA,
CULTURA
SICUREZZA
SOCIALE*

1° SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

1° Ufficio:
Segreteria – Servizio
Archivistico Comunale

- Servizio segreteria organi istituzionali
- Aspetti amministrativi
- Staff segretario comunale
- Contratti
- Protocollo e archivio

2° Ufficio:
Commercio e attività
produttive

- Commercio
- Organizzazione fiere
- Polizia

3° Ufficio:
Personale

- Amministrazione personale
- Aspetti giuridici ed economici CCNL
- Status giuridico ed economico degli

4° Ufficio:
Servizi demografici –
Leva – Elettorale -
Statistica

- Servizi demografici
- Elettorale
- Statistica

5° Ufficio:
Relazioni con il
pubblico

- URP
- Centralino
- Comunicazione istituzionale
- Gestione sito web

2° SERVIZIO BILANCIO ED AFFARI FINANZIARI

1° Ufficio:
Ragioneria, Economato,
Provveditorato, Controllo di
gestione, Inventario

- Bilancio
- Contabilità
- Inventario
- Adempimenti fiscali
- Economato
- Provveditorato
- Controllo di gestione

2A SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio:
Tributi

- Gestione tributi
- Accertamento e recupero tributi

3° SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

1° Ufficio:
Lavori pubblici – Beni comunali

- Lavori pubblici
- Demanio
- Viabilità
- Progettazione

Unità operativa
Manutenzione
Patrimonio

- Manutenzione patrimonio e beni comunali

2° Ufficio:
Urbanistica – Edilizia privata - Ambiente

- Servizi ambientali
- Urbanistica
- P.R.G.
- Edilizia privata
- Commercio

3° Ufficio:
Sportello unico

- Sportello Unico SUAP

4° Ufficio:
Conservazione e sviluppo del patrimonio

- Conservazione e sviluppo del patrimonio

SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI



- Gestione del patrimonio
- Espropri

4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA –

1° Ufficio:
Scuola

Scuola Scuola

Unità operativa Scuola
comunale dell'infanzia

2° Ufficio:
Cultura Biblioteca –
Giovani – Sport –

- Biblioteca
- Sport
- Tempo libero
- Giovani

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2019

UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

L'attività dell'Ufficio Segreteria/Servizio archivistico comunale è finalizzata al regolare funzionamento del Consiglio comunale e della Giunta comunale, mediante lo svolgimento di tutte le incombenze relative ai medesimi. L'Ufficio Segreteria svolge funzioni trasversali e di raccordo tra i vari servizi comunali e deve garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione deliberazioni di Consiglio comunale (cura delle proposte di delibere in arrivo, redazione ordine del giorno Consiglio comunale e Giunta comunale; convocazione degli stessi organi;
- Redazione verbali di Consiglio comunale.

Da agosto 2016 è stata attivata la gestione digitale degli atti. Pertanto gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti) vengono formati e sottoscritti digitalmente in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs.n.82/2005.

- Redazione contratti, assistenza alla stipula, repertoriatura e registrazione, adempimenti conseguenti;
- Gestione contratti di locazione immobili: prima registrazione e registrazione annuale, calcolo aggiornamenti ISTAT annuali, liquidazione spese condominiali. I contratti di affitto in essere sono 3 più un contratto di comodato;
 - Gestione adesione associazioni varie e contributi associativi annuali;
- Gestione adempimenti amministrativi e collaborazione nell'organizzazione delle iniziative in occasione dell'anniversario della liberazione (25 aprile);
 - Gestione Commissioni comunali (determina di nomina, comunicazioni di avvenuta nomina, sostituzione componenti...);
 - Gestione richieste utilizzo sala consiliare da parte di associazioni, privati...
 - Adempimenti per autorizzazione per denominazione strade, parcheggi, piazze;
 - servizio comunicazione per l'ente in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - gestione adempimenti relativi alla pubblicazione del giornalino della Giunta comunale.

L'Ufficio Segreteria svolge anche le funzioni di Segreteria del Sindaco e gestisce la posta e la protocollazione di tutti gli atti in arrivo presso l'Ente, oltre ad avere in carico l'archivio comunale.

L'Ufficio Segreteria cura anche l'aggiornamento dell'Albo pretorio on line, divenuto obbligatorio con l'entrata in vigore dell'art.32 della L.n.69/2009.

L'Ufficio gestisce, inoltre, il servizio di riscossione della luce votiva.

Nell'ambito dell'Ufficio segreteria, il Messo comunale gestisce le notifiche richieste da uffici comunali e da enti esterni.

| Indicatori di attività | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019 |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Delibere di Consiglio comunale | 54 | 56 | 66 | |
| Delibere di Giunta Comunale | 151 | 156 | 151 | |
| Convocazione sedute Consiglio comunale | 9 | 8 | 10 | |
| Atti protocollati | 9.483 | 10.007 | 13568 | |
| Atti pubblicati all'albo pretorio on line | 1.122 | 1.311 | 1273 | |

UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'attività dell'Ufficio commercio ed attività produttive, nel corso degli ultimi anni, è stata interessata da modifiche normative significative (in particolare dal D.Lgs.n.59/2010 di recepimento della cosiddetta Direttiva Bolkestein e dall'introduzione della segnalazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA in sostituzione della Dichiarazione di Inizio Attività – DIA) che hanno reso necessario l'adeguamento della disciplina autorizzatoria di diverse tipologie di attività. Nell'anno 2012, poi, è stato approvato il D.L.n.1/2012, convertito nella L.n.27/2012 (c.d. decreto Liberalizzazioni) che ha introdotto, tra l'altro, importanti modifiche normative alla materia delle attività produttive, portando quasi a completamento il processo di liberalizzazione iniziato con il D.lgs.n.114/1998.

Nel corso dell'anno 2013, poi, è stata adottata la deliberazione di Giunta Regionale n.485/2013, che, oltre a recepire le disposizioni conseguenti all'intesa del 05/07/2012 della Conferenza Unificata e al Documento Unitario del 24/01/2013 della Conferenza delle Regioni e delle province autonome, ha previsto nuove modalità per la partecipazione alla spunta nei mercati e nelle fiere.

L'Ufficio deve assicurare lo svolgimento delle seguenti attività:

- Ricevimento SCIA per apertura, trasferimento di sede, subingresso e ampliamento di pubblici esercizi;
- Rilascio tabelle giochi leciti annessi a pubblico esercizio;
- Ricevimento SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in manifestazioni varie e relativi controlli;
- Ricevimento SCIA per trattenimento /spettacolo pubblico/musicale e danzante temporaneo;
- Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;

- Concessioni aree pubbliche per attrazioni spettacolo viaggiante;
- Istruttoria pratiche per pesche di beneficenza, tombole e lotterie;
- Gestione dei mercati settimanali del venerdì (a Barco) e del sabato (a Bibbiano);
- Rilascio, rinnovo, modifica autorizzazioni e concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche ex novo o in seguito a subingresso per i mercati e le fiere;
- Ricevimento SCIA e gestione controlli per attività di barbieri, parrucchieri ed estetisti;
- Ricevimento SCIA e gestione controlli per commercio in sede fissa – verifiche e controlli;
- Ricezione, controlli e creazione fascicoli per denunce inizio attività da parte produttori agricoli;
- Ricevimento SCIA per Bed & Breakfast, affittacamere – effettuazione relativi controlli;
- Gestione autorizzazioni/prese d’atto distributori di carburanti;
- Sequestri cautelativi – ordinanze di convalida e di dissequestro;
- Rilascio e rinnovo concessioni per occupazione suolo pubblico aree esterne negozi e occupazioni varie;
- Gestione autorizzazioni attività di noleggio con conducente;

Nel corso dell’anno 2016, l’organizzazione e gestione delle due fiere annuali (fiera della 3^a domenica di Settembre “Bibbiano produce” e fiera della prima domenica di ottobre di Barco) è stata affidata ad una ditta esterna per il triennio 2016/2018 a seguito dell’espletamento di una procedura di gara.

Nel corso dell’anno 2019 sarà verificata la modalità di organizzazione delle due fiere annuali (fiera della 3^a domenica di Settembre “Bibbiano produce” e fiera della prima domenica di ottobre di Barco)

| Indicatori di attività | Anno 2019 |
|---|------------------|
| Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi | |
| Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere | |
| Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche | |
| SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico | |
| Autorizzazioni/SCIA per attività varie | |
| SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea | |
| SCIA per manifestazioni | |
| SCIA per spettacoli viaggianti | |
| SCIA per attività estetista | |

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA- ELETTORALE – STATISTICA

Nel corso dell'ultimo decennio, l'attività dell'ufficio è stata interessata da numerose modifiche normative. In particolare, dal 2012, le novità per i servizi demografici sono rilevanti e connesse alla cosiddetta "decertificazione" e alla modifica del procedimento per l'iscrizione di residenza nell'anagrafe della popolazione (D.L.n.5/2012 , convertito nella L.n.35/2012).

In questo contesto, l'ufficio deve garantire lo svolgimento delle attività proprie e di quelle delegate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo ed, in particolare:

- Regolare tenuta archivio anagrafico - gestione pratiche relative al movimento in entrata e in uscita dei residenti (dal 18 aprile 2005 in collaborazione con l'URP in particolare per la parte relativa al front office), con le modifiche intervenute con decorrenza 09/05/2012 in materia di dichiarazione di residenza e di convalida della residenza entro 48 ore;
- Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero);
- Gestione iscrizioni e cancellazioni albi scrutatori e presidenti di seggio;
 - Gestione procedure elettorali: emissioni di tessere elettorali, iscrizioni, cancellazioni, revisioni dinamiche e straordinarie delle liste elettorali;
- Assicurare il funzionamento Commissione elettorale comunale per i compiti d'istituto;
- Gestione procedure per lo svolgimento delle elezioni;
- Attività istruttoria e preparatoria dei vari procedimenti di stato civile con regolare stesura degli atti di stato civile e relative annotazioni;
- Gestione procedura cambiamento del nome;
- Gestione polizia mortuaria;
- Gestione procedure relative alla tenuta e dispersione delle ceneri;
- Tenuta registri e liste di leva;
- Gestione statistiche varie.
- Rilascio attestazioni (con relative verifiche) per i cittadini comunitari per i quali, con l'entrata in vigore del D.Lgs.n.30/2007 non è più previsto il rilascio del permesso di soggiorno;
- Gestione separazioni/divorzi.

| Indicatore di attività | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019 |
|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Iscrizioni anagrafiche | 255 | 396 | 442 | 442 | |
| Cancellazioni anagrafiche | 198 | 366 | 450 | 461 | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| Atti di nascita | 140 | 129 | 88 | 86 | |
| Atti di morte | 100 | 113 | 96 | 86 | |
| Atti di matrimonio | 79 | 51 | 30 | 64 | |
| Atti di cittadinanza | 133 | 108 | 91 | 22 | |
| Iscritti liste elettorali | 269 | 335 | 331 | 310 | |
| Cancellazione dalle liste elettorali | 199 | 254 | 374 | 304 | |
| Separazioni/divorzi | 9 | 15 | 14 | - | |

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è stato istituito nell'ambito del 1° Servizio – Affari Generali ed Istituzionali, per rispondere all'esigenza avvertita in modo sempre più forte da tutte le Amministrazioni Pubbliche di instaurare un dialogo tra l'apparato burocratico e i cittadini gestisce più attività di front office afferenti a diversi uffici e servizi comunali. Pertanto, l'URP gestisce un'utenza estremamente differenziata e, talvolta, con problematiche particolari da affrontare.

In modo specifico, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve assicurare lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione prime informazioni all'utenza;
- gestione segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile – assistenza nella compilazione delle dichiarazioni sostitutive quando non è consentito il rilascio di certificazioni;
- gestione front office pratiche di residenze o cambio di indirizzo;
- rilascio carte d'identità e passaporti. Nel corso dell'anno 2018, verrà attivato il rilascio della Carta d'identità elettronica.
- prenotazioni per passaporti in questura;
- autenticazione copie atti, firme, fotografie
- autenticazioni di sottoscrizioni per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati;
- rilascio tesserini di caccia e gestione adempimenti successivi;
- raccolta firme per eventuali referendum;
- gestione richieste per consultazioni atti e rilascio copie per consultazioni dell'archivio comunale;
- gestione funerali;
- concessione loculi e cellette ossario e stipula relativi contratti;
- stipula contratti luce votiva;
- gestione anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni...);
- assegni di maternità;
- assegni al nucleo familiare con tre figli;
- dichiarazioni di responsabilità ex art.1, comma 248 L.n.662/1996;
- raccolta domande per adattamento veicoli disabili (art.9 L.R.n.29/1997) ;
- raccolta domande contributi disabili per ausili per la permanenza nella propria abitazione (art.10 L.R.n. 29/1997) ;
- gestione rilascio permessi per sosta invalidi.
- raccolta domande per bonus luce, acqua e gas e adempimenti conseguenti;
- gestione prenotazioni sala polivalente in via Ariosto e sala polivalente presso il centro sportivo comunale Bedogni.

L'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet comunale e dell'app istituzionale per smartphone e tablet.

| Indicatore di attività | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | 2019 |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| Certificazioni anagrafiche e di stato civile | 6.033 | 4.531 | 4.428 | 4533 | |
| Tesserini invalidi | 177 | 57 | 75 | 68 | |
| Carte d'identità | 1.310 | 1.512 | 1.254 | 1350 | |
| Iscrizioni anagrafe canina | 622 | 493 | 89 | 331 | |
| Cancellazioni anagrafe canina | 334 | 255 | 433 | 244 | |

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|----|----------------|---|---|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| 1 | 40 | <u>RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO</u> - Riorganizzazione URP - Riorganizzazione ufficio commercio in collaborazione con l'Ufficio tecnico | 1)Predisposizione piano di riorganizzazione uffici (giugno 2019) – 20% 2) atti propedeutici al trasferimento ufficio commercio presso il Servizio tecnico e contestuale riorganizzazione attività URP (Settembre 2019) 50% 3) Piena operatività della nuova organizzazione (Dicembre 2019) 30% | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----|--|---|--|--|--|--|
| 2 | 15 | <p><u>ATTIVAZIONE CONVENZIONE CATTURA CANI RANDAGI E SMALTIMENTO CARCASSE ANIMALI</u></p> <p>Attivazione di un servizio sovracomunale di cattura cani randagi e smaltimento carcasce animali con i Comuni di Montecchio Emilia e Cavriago al fine di ottenere una gestione più efficiente ed economie di scala.</p> | <p>1) Proroga tecnica degli attuali contratti nelle more dell'espletamento delle procedure di gara (entro giugno 2019) – 20%</p> <p>2) Pubblicazione del bando entro novembre 2019) – 40%</p> <p>3) Espletamento della gara e predisposizione atti conseguenti) - 40%</p> | | | | |
| 3 | 20 | <p><u>GESTIONE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</u> <i><u>IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO</u></i></p> <p>Il 28/07/2017 è stata emanata dal Ministero dell'Interno una Direttiva relativa ai modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche. L'applicazione di tale direttiva determina la necessità di monitorare e consolidare le modalità organizzative delle manifestazioni pubbliche, sia per quelle gestite dal Comune che per quelle gestite da privati</p> | <p>1) predisposizione elenco manifestazioni soggette all'applicazione della direttiva (entro giugno) – 30%</p> <p>2) predisposizione vademecum adempimenti (entro giugno) – 40%</p> | | | | |
| 4 | 25 | <p><u>FIERE DI BIBBIANO E DI BARCO</u></p> <p>Nel corso dell'anno 2016, l'organizzazione e gestione delle due fiere annuali (fiera della 3^a domenica di Settembre "Bibbiano produce" e fiera della prima domenica di ottobre di Barco) è stata affidata ad una ditta esterna per il triennio</p> | <p>1)Valutazioni circa l'opportunità di proroga della gestione come previsto dalla procedura espletata nel 2016 (entro giugno 2018) - 60%</p> | | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>2016/2018 a seguito dell'espletamento di una procedura di gara.</p> <p>Valutazioni circa le modalità di svolgimento</p> | <p>2) Modalità di svolgimento della fiera e riorganizzazione contenuti) – 20% (Entro Luglio)</p> <p>3) Espletamento di tutti gli atti necessari all'organizzazione e allo svolgimento – 20%</p> | | | | |
| totale | | | | | | |
| 100 | | | | | | |

DESCRIZIONE ATTIVITA' GESTIONALI

Ufficio ragioneria, economato, provveditorato, controllo di gestione, inventario

Anno 2019

L'ufficio pone in essere tutte le azioni necessarie a garantire il costante monitoraggio della gestione finanziaria e l'economicità di gestione delle spese di funzionamento. Cura, inoltre, tutti gli aspetti patrimoniali e fiscali dell'intera attività amministrativa dell'ente.

Nell'ambito di questi compiti, aventi natura di controllo, consulenza e coordinamento dei servizi, la gestione ordinaria può essere suddivisa nelle seguenti macrocategorie:

1. Gestione finanziaria, economica e fiscale;
2. Gestione mutui e prestiti obbligazionari;
3. Economato e provveditorato;

Ciascuna di queste macrocategorie risulta dettagliato nelle attività seguenti:

1) Gestione finanziaria, economica e fiscale:

- Formazione del Bilancio di previsione finanziario triennale, Nota Integrativa, Piano degli Indicatori, Documento Unico di Programmazione economica (D.U.P);
- Variazioni di Bilancio, variazioni PEG e storni, assestamento, prelevamenti dal fondo di riserva e verifica degli equilibri;
- Rendicontazione di gestione: riaccertamento dei residui attivi e passivi, conto finanziario, economico, patrimoniale e relativi allegati;
- Collaborazione nella predisposizione del Referto controllo di gestione ed invio alla Corte dei Conti;
- Certificati al bilancio, al rendiconto di gestione;
- Certificati vari organi ministeriali e di controllo;
- Contabilizzazione ed emissione reversali, controlli su documentazione e sui sospesi;
- Contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento;
- Registrazione accertamenti e impegni;
- Rapporti con il Tesoriere, controlli periodici per la verifica della situazione di cassa;
- Riunioni e verifiche con l'organo di revisione;
- Monitoraggio sistematico della situazione di cassa ed adozione delle misure necessarie ad evitare/limitare il ricorso alla anticipazione di tesoreria;
- Rispetto delle scadenze per i pagamenti verso i fornitori;

- Attività di consulenza su tutti gli atti emessi dagli altri responsabili di servizio;
- Attività di controllo effettuata sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 14/02/2013;
- Determinazioni e deliberazioni relative al servizio finanziario;
- Aggiornamento delle anagrafiche di tutti i fornitori;
- Verifica inadempimenti in collaborazione con Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000;
- Conteggi per la predisposizione della dichiarazione IRAP e del modello unico IVA;
- Aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni ex art. 53 del D.lgs. 165/2001.

2) Gestione Mutui e Prestiti Obbligazionari

- Richiesta somministrazione quote mutui;
- Gestione rate mutui: simulazione previsione iniziale e pagamento rate mutui;
- Monitoraggio periodico delle forme di finanziamento da inviare al Ministero del Tesoro;
- Contrazione di nuovi mutui e valutazione delle operazioni di rinegoziazione e, nel caso, adesione alle stesse.

3) Gestione economato e provveditorato

- Registrazione delle fatture di acquisto e delle fatture di vendita;
- Gestione del servizio economato: predisposizione delle determinazioni di anticipazione e liquidazione mensile delle spese economali, emissione e pagamento dei buoni economali, con relativa registrazione, liquidazione ed emissione dei mandati;
- Verifiche trimestrali di cassa;
- Anticipazioni specifiche disposte con determinazione dei vari responsabili di servizio;
- Effettuazione di gare per acquisto di carta, cancelleria, stampati, materiale vario, materiale di consumo per stampanti, fax e calcolatrici con gestione del relativo magazzino;
- Noleggio e gestione dei fotocopiatori, telefax e calcolatrici;
- Gestione dei rapporti con l'Ufficio associato appalti dell'Unione "Val d'Enza";
- Gestione delle polizze assicurative: gestione pratiche sinistri, gestione pacchetto assicurativo, rapporti con il broker, impegni e pagamenti premi, conteggi conguagli, trasmissione dati per regolazioni premio, gestione diretta dei sinistri in franchigia;
- Pagamento delle tasse di circolazione per automezzi comunali;
- Acquisto e gestione degli abbonamenti e riviste di tutti gli uffici;
- Previsione, controlli insieme all'ufficio tecnico e liquidazione delle utenze di tutti i servizi;
- Effettuazione di gare e della gestione del servizio di pulizia immobili comunali;
- Gestione della telefonia mobile e fissa;
- Rendiconto elettorale in caso di elezioni politiche, amministrative e referendum;
- Gestione dell'inventario beni mobili e immobili con caricamento delle nuove partite e cancellazione di quelle dimesse;

- Compilazione delle sezioni del conto annuale relative al personale del servizio bilancio e affari finanziari;
- Gestione della convenzione, degli ordini e della distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti e collaborazione con l'ufficio personale nel controllo degli stessi;
- Gestione dei servizi di copisteria per l'ufficio tecnico e sbobinatura delle cassette di registrazione dei verbali del Consiglio comunale;
- Controllo trimestrale delle cassette di pronto soccorso della "Palazzina Carducci" e relativi approvvigionamenti;
- Compilazione periodica dei sondaggi e delle indagini Intercent-ER;
- Liquidazione semestrale del compenso al revisore unico;
- Acquisizione del D.U.R.C e C.I.G di tutti i fornitori di competenza dell'Ufficio Provveditorato.

Indicatori di attività

| Indicatori di attività | Anno 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|--|------------------|--------------|--------------|-------------|
| Accertamenti | 838 | 954 | 763 | |
| Reversali | 4.022 | 5.655 | 6.691 | |
| Impegni | 1.587 | 2.448 | 1.836 | |
| Mandati | 3.296 | 3.950 | 3.854 | |
| Buoni economali | 19 | 26 | 17 | |
| Fatture acquisti generali | 1.129 | 1.137 | 1.131 | |
| Modelli F 24 telematici | 20 | 12 | 4 | |
| Spesa corrente | 6.662.808,49 | 6.746.530,45 | 7.071.163,46 | |
| Spesa investimento | 625.695,47 | 1.132.274,78 | 1.148.727,90 | |
| Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | -4 | -5 | -1 | |
| Debito residuo al 31/12 | 2.873.694,91 | 2.637.037,02 | 2.580.185,71 | |
| Variazioni di bilancio | 13 | 14 | 20 | |
| Assestamenti di bilancio | 1 | 1 | 1 | |
| Variazioni PEG | 16 | 15 | 16 | |
| Prelevamenti fondo di riserva | 5 | 7 | 4 | |

SCHEDA OBIETTIVI 2019

| n. | Peso | Descrizione sintetica | Indicazioni di risultato e Target | 30/06/2019 | 30/09/2019 | 31/12/2019 |
|----|------|--|---|------------|------------|------------|
| 1 | 50 | <p>Anticipo scadenza adempimenti normativi attinenti il bilancio.</p> <p>Predisposizione dei documenti per l'approvazione degli atti fondamentali del ciclo del bilancio in anticipo rispetto ai termini fissati dalle norme nazionali. In particolare:</p> <p>Bilancio di previsione 2019. Anticipo di almeno un mese rispetto alla scadenza normativa.</p> <p>Conto consuntivo 2018. Anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla scadenza normativa.</p> | <p>Data di approvazione del Bilancio di previsione 2019 entro il 28/02/2019.</p> <p>Data di approvazione del Conto Consuntivo entro 10/04/2019.</p> | | | |
| 2 | 50 | <p>Gestione dell'indebitamento.</p> <p>Durante l'anno si monitorerà la situazione attuale e prospettica dei mutui, tenendo soprattutto in considerazione la possibilità di contrarne eventualmente dei nuovi a fronte della necessità di finanziare interventi di valorizzazione del patrimonio e mantenendo comunque un livello di indebitamento coerente con l'attuale situazione finanziaria del nostro bilancio.</p> | <p>Contrazione nuovi mutui in relazione alle opere ed interventi da finanziare con indebitamento.</p> | | | |

totale

100

DESCRIZIONE ATTIVITA' GESTIONALI

SERVIZIO 2A - Ufficio Tributi

Anno 2019

Responsabile: Dott.ssa Letizia Ristauri

L'attività dell'Ufficio tributi è finalizzata a conseguire la corretta applicazione dei tributi comunali mediante un adeguato supporto informativo ai contribuenti, la predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo ed il miglioramento delle banche dati in uso.

Con la nascita della IUC a partire dall'anno 2014 ad opera della L. n. 147/2013, all'Ufficio compete la gestione ordinaria e l'accertamento per recupero evasione dell'Imposta municipale propria (IMU), del Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e del Tributo comunale sui rifiuti (TARI).

Si precisa che la riscossione ordinaria della TARI, che ha sostituito il Tributo sui rifiuti e sui servizi indivisibili (TARES), dal 2014 è stata affidata al gestore del servizio di raccolta dei rifiuti IREN Ambiente Spa. All'Ufficio compete il controllo dell'attività ordinaria della TARI attraverso la verifica delle denunce che IREN periodicamente, come da convenzione sottoscritta, si impegna a consegnare al Comune. Inoltre l'Ufficio verifica gli aggiornamenti anagrafici con riflesso sulle denunce TARI sollecitando mediante la spedizione di lettere la presentazione della dichiarazione nel caso di contribuenti residenti non iscritti. Inoltre l'Ufficio svolge il calcolo delle tariffe TARI in collaborazione col gestore.

L'Imposta sulla pubblicità (I.C.P.), il Diritto pubbliche affissioni (D.P.A.) e il Canone per le occupazioni di suolo ed aree pubbliche (C.O.S.A.P) sono stati affidati in concessione con gara pubblica esperita nel corso del 2017. In particolare, con determinazione n. 100 del 24/12/2016 l'ufficio ha disposto la proroga tecnica del contratto del precedente concessionario, ICA Srl, fino al 28/02/2017. Con determinazione n. 22 dell'01/03/2017 l'ufficio ha preso atto dell'aggiudicazione definitiva della concessione dei servizi di gestione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), del diritto sulle pubbliche affissioni (DPA) e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) a favore di R.T.C. (raggruppamento temporaneo di concorrenti) composto da "Step s.r.l.", con sede in via Antonio Gramsci, 28 – 07037 – Sorso (SS), CF e P.Iva 02104860909, in qualità di mandante e "Inpa s.p.a.", con sede in via Cesare Pavese, 60 – 00144 – Roma (RM), CF 01262960139, P.Iva 00857201008, in qualità di mandataria. Tale concessione ha una durata pari a due anni e 10 mesi ovvero dal 1/3/2017 al 31/12/2019 con possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni e quindi dall'1/1/2020 al 31/12/2022. Nel corso del 2018 il R.T.C. ha poi ceduto il ramo di azienda alla ditta ICA Srl, pertanto il nuovo concessionario è subentrato dal 12/4/2018 in tutti i rapporti in essere. All'Ufficio tributi spetta la gestione dei rapporti col concessionario, la gestione degli incassi, il controllo del suo operato.

La gestione del contenzioso avviene in convenzione con l'Ufficio associato del contenzioso tributario del Comune di Reggio Emilia. L'Ufficio fornisce anche supporto giuridico, pareri, interpretazioni oltre che assistenza in generale sulle entrate comunali, in particolare IMU TARI e TASI, oltreché supporto legale e nei ricorsi in caso di controversie.

L'ufficio tributi si occupa in particolar modo:

- Per la gestione dell'I.M.U e T.A.S.I:
 - a) Dell'informazione a favore del cittadino, che si esplica:
 1. nella predisposizione dei prospetti informativi all'utenza (guide informative, aliquote, valori aree fabbricabili di riferimento, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso, ecc ...), compreso l'invio degli stessi ai caaf e commercialisti;
 2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.;
 3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;
 - b) Della gestione ordinaria:
 1. simulazione per addivenire alla determinazione delle aliquote;
 2. caricamento dei versamenti eseguiti dai contribuenti in autotassazione;
 3. monitoraggio delle riscossioni;
 4. aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
 5. ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono/posta elettronica;
 6. predisposizione delle certificazioni da produrre ai sensi della normativa vigente;
- Per la gestione della TARI:
 - a) Dell'informazione a favore del cittadino, che si esplica:
 1. nella predisposizione di prospetti informativi all'utenza (guide informative, tariffe, adempimenti, scadenze, ecc.);
 2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, variazioni nucleo, variazioni superfici, iscrizioni, cessazioni, ecc.;
 3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;
 - b) Della gestione ordinaria:
 1. simulazioni per addivenire alla determinazione delle tariffe annue per le varie categorie, previa determinazione del piano finanziario dei costi;
 2. gestione dei rimborsi Tari;
 3. caricamento e rendicontazione degli incassi a seguito della riscossione diretta;
- Per attività varie:
 1. emissione reversali e mandati di pagamento per regolarizzazione delle entrate tributarie;
 2. prelevamenti postali;

3. predisposizione bollettini e loro trasmissione per la riscossione della Tari giornaliera;
4. gestione e monitoraggio affidamenti in concessione;
5. aggiornamento e manutenzione sezione del sito web istituzionale relativa ai tributi e principali social network;
6. studio, analisi e predisposizione bozze per approvazioni/modificazioni regolamentari e tariffarie;
7. gestione dei rapporti con l'Ufficio associato del contenzioso tributario;
8. quantificazione e pagamento del dovuto all'Ifel.

Per quanto concerne la riscossione coattiva delle entrate, questa spetta all'Unione "Val d'Enza" in quanto tale funzione le è stata conferita con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 30/09/2016. Di fatto la riscossione coattiva viene svolta internamente in via diretta dall'Ufficio tributi in quanto la collaborazione con l'Unione riguarda solo attività marginali come il supporto alla riscossione e l'assistenza giuridica.

Indicatori di attività

| Indicatori di attività | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011) | | | |
| n.ro accertamenti emessi | 117 | 98 | 0 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 33.810 | 25.605 | 0 |
| n.ro denunce ICI caricate | 5 | 3 | 0 |
| n.ro rimborsi effettuati | 0 | 0 | 0 |
| Gestione dell'IMU (vigente dal 2012) | | | |
| n.ro accertamenti emessi | 133 | 147 | 227 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 86.950 | 73.154 | 206.206 |
| n.ro denunce IMU caricate | 80 | 72 | 50 |
| n.ro rimborsi effettuati | 11 | 12 | 16 |
| Gestione della TASI (vigente dal 2014) | | | |
| n.ro accertamenti emessi | 4 | 15 | 73 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 1.824 | 16.858 | 16.170 |
| Gestione della T.A.R.S.U (vigente fino al 2012) | | | |
| n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità) | 60 | 28 | 0 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 47.586 | 21.854 | 0 |

| Gestione della Tares (vigente per solo il 2013) | | | |
|--|---------|---------|---------|
| n.ro accertamenti emessi (non cumulativi) | 256 | 34 | 20 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 110.397 | 33.500 | 18.336 |
| n.ro posizioni tares caricate | 0 | 0 | 0 |
| n.ro sgravi effettuati | 8 | 9 | 0 |
| n.ro rimborsi effettuati | 3 | 7 | 15 |
| Indicatori della gestione della Tari (vigente dal 2014) | | | |
| n.ro accertamenti emessi (non cumulativi) | 3 | 310 | 461 |
| importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte) | 7.216 | 133.375 | 184.563 |
| n.ro posizioni tari caricate | 0 | 0 | 0 |
| n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate | 390 | 420 | 100 |
| N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate | 14 | 2 | 0 |

Scheda Assegnazione obiettivi

Figure apicali - PO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2019

SERVIZIO: 2A TRIBUTI

PO RESPONSABILE: RISTAURI LETIZIA

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|----|----------------|--|--|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| 1 | 40 | <p><u>Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u> Si tratta dell'accertamento per recupero evasione che nel corso del 2019, per tutto l'anno, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi concentrano nelle attività di controllo già intraprese negli anni precedenti. In particolare si continuerà a lavorare nelle aree di azione che hanno portato i migliori risultati, non trascurando le annualità in prescrizione e cercando nuovi ambiti di intervento. Nel corso dell'anno continuerà l'attività di accertamento anche sui fallimenti e sui concordati, ovvero sulle aree fabbricabili, anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico per quanto concerne le perizie di valutazione IMU per le aree, e sui fabbricati mai dichiarati. Inoltre, analogamente, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2019 continueranno ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione per TASI e per TARI a partire dall'annualità di nascita di tali imposte (2014).</p> | <p>90% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione (cap. 155, 156, 281, 283 e 284)</p> <p>15% dell'importo complessivo incassato rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione</p> | | | | |
| 2 | 40 | <p><u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u> A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2019 compete la riscossione coattiva dei tributi evasi, degli accertamenti non pagati, sia per ICI/IMU/TASI che per TARSU/TARES/TARI. L'Ufficio collabora supportando altresì gli altri Uffici dell'Ente che devono attuare il recupero evasione delle proprie entrate extra tributarie non riscosse e la riscossione coattiva, per tutto l'anno 2019, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti. Si precisa che</p> | Vedi precedenti. | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|--|--|
| | | l'attività di riscossione coattiva delle entrate non riscosse, tributarie ed extra tributarie, anche se in convenzione con l'Ufficio unico della riscossione coattiva dell'Unione Val d'Enza, è realizzata per la maggior parte internamente dal personale dell'Ente. | | | | | |
| 3 | 20 | Concessioni ICP/DPA/COSAP e riscossione ordinaria TARI. A fine 2019 scadono le concessioni per la riscossione dell'ICP/DPA/COSAP e della TARI ordinaria. L'Ufficio tributi dovrà provvedere a dare continuità alla riscossione di questi tributi con le istruttorie per i nuovi affidamenti. | Entro il 31/12/2019 predisposizione degli atti di affidamento. | | | | |

totale
100

3° SERVIZIO: ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' E PRINCIPALI INDICATORI DI ATTIVITA'

Ufficio Lavori Pubblici – Beni Comunali, Ufficio Conservazione e Sviluppo del Patrimonio

Gli uffici hanno tra le loro competenze principali la manutenzione del patrimonio comunale, la progettazione e la realizzazione delle opere pubbliche.

Nel dettaglio l'attività comprende:

- la predisposizione della programmazione triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relative modifiche in corso d'anno;
- la progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e di interventi di manutenzione straordinaria di parte del patrimonio comunale (cimiteri, aree verdi, corsi d'acqua);
- le procedure di affidamento a tecnici esterni degli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e relativi servizi attinenti (pratiche catastali, topografiche, VVF, cemento armato, sicurezza, impiantistica),
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase progettuale delle opere pubbliche per seguire lo sviluppo delle soluzioni prefigurate, l'acquisizione dei prescritti pareri, il controllo della tempistica;
- espletamento delle procedure di gare di appalto non affidate all'Unione Val D'Enza;
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase di esecuzione e collaudo delle opere pubbliche,
- nomina del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione assistenza al medesimo negli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008
- predisposizione ordinanze di modifica della viabilità relative a manifestazioni e cantieri stradali;
- rilascio certificati di idoneità alloggi;
- gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- organizzazione dell'allestimento di iniziative culturali, spettacoli, fiere;
- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti dall'unità operativa manutenzione patrimonio;
- verifiche tecniche dei sinistri al patrimonio e verso terzi;
- gestione rapporti con l'utenza sia in front office sia telefonica;
- assistenza agli scavi stradali;
- sopralluoghi periodici programmati degli immobili ed infrastrutture comunali per la verifica dello stato di manutenzione;
- gestione del servizio neve e reperibilità durante la stagione invernale;
- gestione del servizio di manutenzione e gestione degli impianti termici degli immobili comunali;
- predisposizione pratiche per ottenimento di contributi provinciali, regionali e statali;
- predisposizione degli atti per la stipula e successiva gestione degli accordi di programma con la Bonifica dell'Emilia Centrale relativamente alla manutenzione dei corsi d'acqua pubblici presenti sul territorio;
- predisposizione di nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada;
- predisposizione di nulla osta al transito di trasporti eccezionali;
- monitoraggio e gestione delle utenze comunali;

- gestione della logistica ed attrezzature necessarie per l'allestimento dei seggi elettorali;
- istruttoria delle domande di contributo per legge 13/89, ricezione domande, rendicontazione ed invio riepilogo domande alla regione, liquidazione contributi assegnati;
- Espletamento di attività propedeutiche alla alienazione di beni immobili comunali, secondo le previsioni programmatiche dell'ente;
- Ottimizzazione organizzativa e funzionale della CCVLPS
- Attività di segreteria della Commissione Urbanistica comunale;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore opere e iniziative pubbliche;

Unità operativa manutenzione patrimonio

Il personale dell'unità operativa manutenzione del patrimonio si occupa principalmente delle seguenti attività lavorative:

- manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi,
- manutenzione ordinaria dei serramenti, impianti, e finiture degli stabili comunali e dei relativi arredi;
- sfalcio erba, piccole potature, raccolta foglie nelle aree verdi;
- assistenza agli scavi stradali,
- manutenzione della segnaletica stradale verticale,
- esecuzione delle ordinanze inerenti la viabilità,
- spalatura neve da marciapiedi e aree cortilive e reperibilità durante la stagione invernale,
- allestimento delle attrezzature per manifestazioni sportive, culturali, musicali e fiere,
- servizi cimiteriali,
- raccolta rifiuti abbandonati, pulizia delle aree pubbliche, svuotamento dei cestini;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore manutenzione;

Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente e Sportello Unico

L'attività degli uffici Urbanistica – edilizia privata e Sportello Unico è finalizzata a conseguire una corretta applicazione delle norme edilizie ed urbanistiche nella attuazione degli interventi edilizi e di trasformazione del territorio e comprende:

- Assistenza, consulenza, informazione diretta ai cittadini ed ai tecnici progettisti riguardo la normativa edilizia urbanistica e l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti;
- Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie con verifica estremi catastali, verifica indici urbanistici, verifica e conteggio contributo di costruzione, verifica e conteggio standard urbanistici;
- Aggiornamento della modulistica edilizia;
- Istruttoria e rilascio certificati di conformità edilizia;
- Convocazione, assistenza, verbalizzazione delle sedute della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Ricezione, catalogazione, istruttoria e rilascio del provvedimento finale di sportello unico imprese;
- Verifica abusi edilizi e relativa istruttoria tecnico amministrativa;

- Istruttoria tecnica ed amministrativa relativamente alle varianti al P.R.G.
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa Pubblica e Privata;
- Assistenza tecnica ed amministrativa per la sottoscrizione di convenzioni urbanistiche;
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei comparti edilizi diretti;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria amministrativa per l'approvazione dei piani di sviluppo aziendali in zona agricola;
- Ricezione e catalogazione pratiche di denuncia del cemento armato;
- Supporto al servizio tributi del comune per la verifica ed aggiornamento valori delle aree fabbricabili finalizzati all'accertamento dell'ICI;
- Assegnazione della quota del 7% degli oneri di U2 alla Chiesa;
- Assistenza e collaborazione con i tecnici incaricati nella predisposizione del PSC e RUE;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assistenza tecnica e sottoscrizione degli atti di cessione delle opere di urbanizzazione derivanti dall'attuazione di interventi urbanistici;
- Controllo delle scadenze di pagamento del contributo di costruzione e invio sollecito di pagamento per le seconde e terze rate;
- Predisposizione della documentazione relativa alla notifica di frazionamenti e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione e mantenimento dell'archivio informatico e cartaceo di tutte le pratiche inerenti l'attività edilizia privata nel comune;
- Rapporti di formazione e informazione con gli sportelli unici della Val D'Enza per l'aggiornamento delle Leggi e l'aggiornamento delle documentazioni;
- Rapporti con tutti gli Enti Terzi per il corretto espletamento delle procedure di trasmissione delle istanze di parere;
- Controlli con procedure interne dei titoli abilitativi al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore edilizia, in particolare sui titoli abilitativi, sui progettisti e direttori dei lavori e sulle imprese;

La gestione dell'ufficio Ambiente comprende principalmente:

- La tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini ed in collaborazione con altri enti pubblici ARPA, AUSL, Provincia, Regione) adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale;
- Sovrintendere la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale;
- L'espletamento di tutte le attività atte a garantire una adeguata raccolta dei rifiuti esercitando una costante azione di controllo nei confronti della Ditta a cui è affidato il servizio
- istruttoria delle procedure per la concessione a privati di contributi rimozione eternit;
- Appalto dei servizi di manutenzione del verde e gestione dello stesso;
- Pratiche rumore
- Gestione con ACER alloggi ERP

- Istruttoria e rilascio delle autorizzazione scarichi in acque superficiali per utenze domestiche
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazione scarichi in fognatura per utenze produttive
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazione scarichi in fognatura di acque di dilavamento
- Collaborazione con il CIEA della Val D'Enza
- Attivita' costante di front office con tutta l'utenza per le attivita' di propria competenza
- Istruttoria e parere di conformità urbanistico ed edilizio per il rilascio di autorizzazioni per scarichi in atmosfera;
- Coordinamento e gestione del personale operaio con mansioni di manutenzione del verde pubblico;
- Verifica periodica del corretto funzionamento delle isole ecologiche di Barco e Bibbiano in attuazione delle convenzioni vigenti;
- Rilascio attestazioni per le zone non metanizzate per il beneficio sul costo del gasolio e gpl
- Liquidazione fatture di competenza
- Verifica dei requisiti per l'accesso gratuito ausili per superamento barriere architettoniche;
- Collaborazione con Enìa per la gestione fognature;
- Collaborazione con Enìa per gestione della lotta alla zanzara tigre;
- Istruttoria delle comunicazioni relative ad attività rumorose temporanee;
- Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitari e disturbo da rumore;
- Gestione servizio di igiene urbana in collaborazione con Enia;
- Istruttoria per rilascio autorizzazioni per scavi stradali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;
- Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;
- Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;
- Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore ambiente;

INDICATORI ATTIVITA'

| Dati di produzione | 2019 |
|---|-------------|
| Permessi di costruzione depositati | |
| Permessi di costruzione rilasciati | |
| Denunce Inizio attivita' esaminate (SCIA – CIL) | |
| Certificati di conformita' edilizia rilasciati | |
| Certificati Agibilita' cimiteriali | |

| | |
|--|--|
| Condoni edilizi istruiti | |
| Varianti a strumenti urbanistici | |
| Abusi edilizi istruiti | |
| Ordinanze relative alla viabilità | |
| Certificati di conformità edilizia produttivi rilasciati | |
| Sedute Commissione per la qualità architettonica | |
| Provvedimenti Sportello Unico Imprese | |
| Certificati di idoneità alloggi emessi | |
| Certificati di destinazione urbanistica rilasciati | |
| nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati | |
| Spesa manutenzione del verde pubblico (Euro) | |
| Aree verdi comunali (mq) | |
| Percentuale raccolta differenziata (%) | |
| Richieste verifiche ambientali | |
| Ordinanze emesse a tutela del suolo | |

3° Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Ambiente

Allegato - Scheda Assegnazione obiettivi

Figure apicali - PO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2019

SETTORE: UFFICIO TECNICO

PO RESPONSABILE: CAMINATI DANIELE

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|----|----------------|--|---|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| 1 | 40 | <p><u>MOBILITA'</u></p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di proseguire il progetto molto ambizioso di questa Amministrazione Comunale relativamente alla mobilità e messa in sicurezza di determinate zone del nostro comune.</p> <p>In particolare si prosegue, integrandolo, l'impegno con la Provincia, per eseguire interventi su strade Provinciali, con il contributo dei due enti (comune e provincia) per la messa in sicurezza della mobilità debole.</p> <p>Nello specifico gli interventi prevedono la realizzazione di un dosso rallentatore e relativa impiantistica di segnalazione in via Corradini incrocio via Che Guevara. Progettazione preliminare, previo opportuni sopralluoghi e rilievi, di una pista ciclo - pedonale che colleghi la frazione del Ghiardo con la zona Centro Sportivo in via Corradini.</p> <p>Progettazione, previo opportuni sopralluoghi e</p> | <p>Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia.</p> <p>Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a marciapiedi e piste ciclo-pedonali.</p> <p>Rapporti con la cittadinanza al fine di mantenere una costante informazione</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|--|--|
| | | <p>rilievi, per la realizzazione di una rotonda all'intersezione tra via Corradini e via Montesanto nella frazione del Ghiardo e rotonda all'intersezione tra via G.B.Venturi e via L.Ariosto nel centro di Bibbiano.</p> | <p>e stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>Collaborazione con gli uffici della Provincia per la definizione del progetto preliminare.</p> | | | | |
| 2 | 30 | <p><u>AMBIENTE</u></p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di proseguire sul territorio comunale la progettazione per le operazioni di rifacimento delle fognature e di riorganizzazione del sistema fognario in un contesto urbanistico notevolmente mutato in questi ultimi anni e con una dotazione di reti fognarie molto vecchie ed a volte nemmeno dimensionate per sezione e per funzionalità'. In particolare il progetto dovrà prevedere la totale sostituzione della condotta in eternit dell'acqua su via G.B.Venturi e relativi allacciamenti. Dovrà inoltre essere realizzata la progettazione relativa alla realizzazione di un tratto di fognatura bianca in via Matteotti ora mancante,</p> | <p>Rapporti con IRETI S.p.a. per la definizione e redazione del progetto definitivo-esecutivo.</p> <p>Rapporti con i soggetti proprietari frontisti all'intervento per le fasi di allacciamento.</p> <p>Informazioni alla cittadinanza per le fasi di lavorazione che determineranno un grosso intralcio alla viabilità per tutta la fase di lavorazione.</p> | | | | |
| 3 | 30 | <p><u>URBANISTICA</u></p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di proseguire l'azione di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del vigente strumento urbanistico anche in applicazione della nuova Legge Regionale 21</p> | <p>Rapporti con i diretti interessati proprietari per addivenire ad accordi.</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>Dicembre 2017 n. 24.</p> <p>In particolare nel corso del 2019, come già previsto nel 2018, si dovranno verificare anche le eventuali situazioni che possano portare a miglioramenti della qualità urbana sull'intero territorio comunale. Si dovranno individuare le criticità storiche esistenti sul territorio e valutare le azioni per addivenire ad interventi ed accordi con i proprietari tesi a migliorare la qualità urbana di Bibbiano, così come già avviato nel corso del 2018.</p> <p>Tra le varie situazioni da monitorare, si dovrà continuare a prestare particolare attenzione alle aziende particolarmente inquinanti o a quelle dismissioni che sul territorio possono arrecare particolari disagi.</p> <p>Dovranno inoltre continuare tutte le azioni necessarie per addivenire alla definizione del PUG nei termini previsti dalla Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24.</p> | <p>Rapporti con gli uffici preposti della Provincia per definire destinazioni e carichi da definire nelle eventuali nuove previsioni urbanistiche.</p> <p>Presentazione del materiale nelle competenti commissioni comunali.</p> | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

totale
100

ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO 3 A ED INDICATORI

Il Responsabile del Servizio 3 A, quale unica dotazione organica del Servizio, con la collaborazione del personale del 3° Servizio svolge le seguenti attività ordinarie di competenza e responsabilità:

- gestione finanziaria (proposta di bozza di bilancio pluriennale, proposta di variazioni in corso d'anno, consuntivo di gestione, programmazione delle spese in conto capitale per il rispetto del pareggio di bilancio) dei capitoli di competenza. Ovvero, in via generale, dal 1/1/2019 al 13/05/2019 i capitoli di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio ed infrastrutture comunali ad eccezione della gestione dei cimiteri e del verde pubblico di competenza questi ultimi del 3° Servizio. Dal 13/05/2019 i capitoli di manutenzione dei fabbricati sono passati di responsabilità al 3° Servizio.
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale di cui sopra;
- richieste di contributi e relativa successiva rendicontazione;
- predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- procedure di alienazione degli immobili;
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione dei fossi e canali di scolo di competenza anche mediante accordi di programma con Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale;
- verifiche periodiche di legge degli impianti degli immobili ed aggiornamento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendi;
- adempimenti relativi agli obblighi previsti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs 81/2008);
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza;
- adempimenti di legge relativi ai monitoraggi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi (ANAC, Sitar, MEF, amministrazione trasparente, BDAP);
- collaborazione con altri servizi nella predisposizione dei capitolati tecnici allegati alle concessioni di gestione di immobili comunali e calcolo degli eventuali relativi rimborsi spese e utenze;

Il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile ed il personale del 3° Servizio nell'espletamento delle seguenti attività di competenza del 3° Servizio medesimo:

- gestione finanziaria (proposta di bozza di bilancio pluriennale, proposta di variazioni in corso d'anno, consuntivo di gestione, gestione dei residui, programmazione delle spese in conto capitale per il rispetto del pareggio di bilancio) dei capitoli di competenza del 3° Servizio;
- redazione ed aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;

- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e delle aree verdi e degli immobili comunali dal 13/05/2019;
- gestione amministrativa e tecnica del servizio di igiene ambientale;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni per la manutenzione in economia diretta del patrimonio comunale;
- gestione amministrativa e tecnica di parte dei lavori pubblici;
- predisposizione di parte delle determinazioni e deliberazioni di competenza del 3° Servizio;
- predisposizione e gestione degli atti di affidamento di incarichi professionali esterni di progettazione, direzione lavori, operazioni topografiche, RSPP, ed altri incarichi di natura tecnica;
- gestione amministrativa e tecnica del contratto dei servizi cimiteriali;
- gestione amministrativa delle pratiche e spese relative alla conduzione dei mezzi dell'ufficio tecnico (manutenzioni, bolli, carburanti);
- predisposizione e verifica di parte di progetti di opere pubbliche;
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza;
- adempimenti di legge relativi ai monitoraggi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi (ANAC, Sitar, MEF, amministrazione trasparente, BDAP);

| Indicatore di attività | Anno 2013 | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 | Anno 2017 | Anno 2018 | Anno 2019 |
|---|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Procedure di alienazione di beni immobili | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| Importo delle alienazioni <i>* a base di gara. Gara andata deserta</i> | € 160.001 | € 279.000 <i>*</i> | € 231.960 <i>*</i> | 0 | € 27.100 | € 19.456 | |
| Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica complessivamente ordinati | 155 | 211 | 207 | 151 | 220 | 211 | |
| N° punti luce | 688 | 689 | 689 | 689 | 689 | 689 | |

| | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Enel So.l.e | | | | | | | |
| N° punti luce di proprietà comunali | 1541 | 1541 | 1541 | 1541 | 1541 | 1541 | |
| Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale ordinati | | | 130 | 104 | 138 | 131 | |
| Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale | € 13.612 | € 13.612 | € 13.612 | € 13.612 | € 13.612 | € 13.612 | |
| Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà Enel So.l.e. ordinati | | | 77 | 47 | 82 | 80 | |
| Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di | € 24.819 | € 24.972 | € 24.972 | € 24.974 | € 24.974 | € 24.974 | |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|--|
| proprietà Enel So.l.e. | | | | | | | |
| Importo degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale | | € 364.928 | € 188.775 | € 450.533 | € 961.341 | € 659.987,7 | |
| Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria delle scuole rispetto alla spesa complessiva | | | 20 % | 31,2 % | 57,3 % | 56 % | |
| Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria degli impianti sportivi rispetto alla spesa complessiva | | | 4,7 % | 8,4 % | 13,3 % | 4 % | |
| Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria dei restanti immobili rispetto alla spesa complessiva | | | 15,8 % | 12,8 % | 10,3 % | 13 % | |
| Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria | | | 41 % | 33 % | 19,1 % | 27 % | |

| | | | | | | | |
|---|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| delle strade e segnaletica rispetto alla spesa complessiva | | | | | | | |
| Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria della rete di scolo acque meteoriche rispetto alla spesa complessiva | | | 18,5 % | 14,6 % | 0 % | 0 % | |
| Spesa complessiva in parte corrente impegnata | | € 141.132 | € 178.042 | € 225.000 | € 341.616 | € 190.520 | |
| Percentuale di utilizzo delle somme in spesa corrente rispetto agli stanziamenti di bilancio | | >95 % | >95 % | >95 % | 100 % | 97 % | |
| Spesa sostenuta per il servizio di spalatura neve e spargimento sale | € 95.575 | € 25.705 | € 49.122 | € 21.542 | € 18.965 | € 44.772 | |
| Mc di gas consumati | | 103.767 mc | 127.000 mc | 119.745 mc | 101.619 mc | 145.171 mc | |
| Spesa per fornitura gas | | € 84.350 | € 96.078 | € 84.759 | € 79.232 | €104.515 | |
| Kw/h di consumi elettrici immobili | | Kw/h 417.543 | Kw/h 380.372 | Kw/h 407.741 | Kw/h 435.856 | Kw/h 453.925 | |
| Spesa per consumi elettrici | | € 104.918 | € 92.002 | € 94.231 | € 90.848 | €96.030 | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|
| immobili | | | | | | | |
| Kw/h di consumi elettrici illuminazione pubblica | | Kw/h 1.068.513 | Kw/h 1.087.508 | Kw/h 1.079.260 | Kw/h 1.092.906 | Kw/h 1.122.077 | |
| Spesa per consumi elettrici illuminazione pubblica | | € 233.453 | € 234.222 | € 225.171 | € 204.230 | € 221.507 | |

PROPOSTA SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019

SERVIZIO 3 A: GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

PO RESPONSABILE: IVAN TAMAGNINI

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | Note |
|----|----------------|---|--|------------------------|-------------|---|
| | | | | | 31 dicembre | |
| 1 | 30 | <p>CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>Il progetto prevede, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e della disponibilità delle medesime nel corso dell'anno in base al flusso delle relative entrate, di garantire un adeguato standard di manutenzione e sicurezza degli immobili, impianti, infrastrutture mediante il mantenimento delle condizioni di sicurezza, agibilità, dei requisiti igienici – sanitari e dei requisiti di rispondenza alle norme di prevenzione incendi e sicurezza degli impianti.</p> <p>Il progetto prevede inoltre la predisposizione e relativo affidamento entro il 31/12/2019 di specifici appalti di lavori e servizi manutentivi quali la manutenzione degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento, della manutenzione delle strade, della manutenzione del verde, della manutenzione dei cigli stradali, della spalatura neve e l'avvio entro il 31/12/2019 delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione del verde pubblico e dell'illuminazione pubblica per le annualità 2020-2021.</p> | <p>Ottenimento del rinnovo dei certificati di prevenzione incendi in scadenza nell'anno 2019 e ottenimento di nuovo certificato per gli immobili oggetto di modifiche strutturali e impiantistiche (15%)</p> <p>Verbale positivo delle verifiche periodiche di legge degli impianti elettrici ed elevatori a mezzo di ente certificato e AUSL; (10%)</p> <p>Determinazione di aggiudicazione entro il 31/12/2019 degli appalti di manutenzione degli impianti elettrici, degli impianti di riscaldamento, di manutenzione delle strade, di manutenzione del verde, della manutenzione dei cigli stradali, della spalatura neve e l'avvio entro il 31/12/2019 delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione del verde</p> | | | <p><i>La tempistica di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione e degli oneri di urbanizzazione potrebbero rendere non possibile l'effettuazione di unici affidamenti annuali ma rendere necessario l'affidamento di parziali e successivi affidamenti in concomitanza con la disponibilità economica con un aggravio del carico amministrativo e con possibili ripercussioni sul rispetto delle tempistiche previste</i></p> |

| | | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|---|
| | | <p><i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici, ed alla ricerca di eventuali finanziamenti.</i></p> | <p>pubblico e dell'illuminazione pubblica per le annualità 2020-2021; (60%)</p> <p>Predisposizione di relazione alla Giunta comunale con indicazione dei principali interventi manutentivi eseguiti e degli interventi a cui non è stato dato corso con indicazione della percentuale di utilizzo delle somme economiche stanziare a tal fine; (15%)</p> | | | |
| 2 | 40 | <p>MIGLIORAMENTO SISMICO DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI - ANNUALITA' 2019</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il completamento entro l'avvio dell'anno scolastico 2019-2020 dei lavori di miglioramento sismico e manutenzione straordinaria della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri per un importo pari al contributo ministeriale ottenuto. - Relativamente all'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi oggetto di contributo da parte del MIUR il progetto prevede entro il 31/12/2019 l'espletamento delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • affidamento mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa dell'incarico professionale per la progettazione e direzione dei lavori; • approvazione del progetto definitivo; • ottenimento delle autorizzazioni da parte del servizio sismico provinciale e da parte della Soprintendenza ai beni | <p>Conclusione dei lavori di miglioramento sismico e manutenzione straordinaria della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri entro il 16 settembre 2019. (40 %)</p> <p>Relativamente all'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina di aggiudicazione efficace dell'incarico professionale per la progettazione e direzione dei lavori (15 %) - Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto definitivo entro il 31/07/2019 (20 %) - Deliberazione di Giunta | | | <p><i>Relativamente agli interventi relativi alla scuola primaria Neria Secchi e alla palestra polifunzionale, la tempistica di rilascio dell'autorizzazione da parte del servizio sismico provinciale e della Soprintendenza ed una eventuale richiesta di</i></p> |

| | | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|--|
| | | <p>Architettonici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione del progetto esecutivo; <p>– l'approvazione entro il 31/12/2019 del progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria e rafforzamento locale antisismico della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini previo ottenimento della relativa autorizzazione da parte del servizio sismico provinciale.</p> <p><i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i></p> | <p>Comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 31/12/2019 (10 %)</p> <p>Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria e rafforzamento locale antisismico della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini entro il 31/12/2019 (15 %).</p> | | | <p><i>integrazioni o un esito negativo potrebbero compromettere il rispetto della tempistica di progetto. Tali fattispecie di eventi non è imputabile al RUP e nemmeno da questo preventivabile.</i></p> |
| 3 | 30 | <p>CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE. RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI E FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI NUOVI CONTRIBUTI.</p> <p>Il progetto prevede l'inoltro di richieste di contributi per la realizzazione delle opere pubbliche prioritarie individuate dall'amministrazione comunale per il 2019 e annualità successive nonché la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, degli elaborati tecnici e progettuali richiesti per la rendicontazione e il mantenimento in graduatoria dei contributi ottenuti nelle annualità precedenti.</p> <p>Il progetto prevede pertanto nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la rendicontazione al MIUR dell'intervento di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo; – la rendicontazione e aggiornamento dell'iter procedurale al MIUR dell'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi nei tempi e nei modi previsti dal | <p>Predisposizione ed inoltro entro il 31 gennaio 2020 di apposita relazione alla Giunta comunale con indicazione dell'espletamento o meno delle procedure descritte nel progetto con allegati i riferimenti e gli atti degli Enti erogatori dei contributi indicati con la seguente ripartizione di target di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – contributo MIUR scuola secondaria di secondo grado Dante Alighieri (15 %); – contributo MIUR scuola primaria Neria Secchi (10 %); – contributo della Regione Emilia Romagna relativo all'intervento di Riquilificazione di Piazza Caduti a Barco (10 %); | | | <p><i>I tempi ristretti previsti da alcuni contributi per la redazione dei progetti e per taluni anche per l'appalto dei lavori rappresentano una fonte di reale difficoltà al rispetto di tali tempistiche (che sono causa di perdita del contributo medesimo) vista la sovente necessità di dover preliminarmente affidare a tecnici esterni la relativa progettazione per la mancanza di tutte le necessarie</i></p> |

| | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|--|
| | <p>MIUR medesimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rendicontazione e aggiornamento dell'iter procedurale alla Regione Emilia Romagna dell'intervento di Riqualificazione di Piazza Caduti a Barco nei tempi e nei modi previsti dalla Regione medesima; - la rendicontazione e aggiornamento dell'iter procedurale alla Regione Emilia Romagna dell'intervento di manutenzione straordinaria e rafforzamento locale antisismico della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini nei tempi e nei modi previsti dalla Regione medesima; - la richiesta di contributo al MIUR di contributi a valere sulla programmazione di edilizia scolastica per il miglioramento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri; - la richiesta di contributo al Ministero dell'Interno per interventi di messa in sicurezza degli edifici e del territorio; - l'utilizzo del contributo concesso dal Ministero dell'interno ai sensi del D.M. 10/01/2019 per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali rendicontando l'intervento nei tempi e nei modi previsti dal relativo Decreto Ministeriale; - l'utilizzo del contributo concesso dal D.L. 34/2019 (decreto crescita) per interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico e relativa rendicontazione nei tempi e nei modi previsti dal relativo Decreto Ministeriale; - l'approvazione del progetto definitivo e dei relativi atti amministrativi entro il 31/12/2019 dell'intervento di riqualificazione energetica degli alloggi ERP di Piazza Caduti a Barco beneficiario di contributo da parte della Regione Emilia Romagna relativo al bando di rigenerazione urbana e housing sociale | <ul style="list-style-type: none"> - contributo della Regione Emilia Romagna relativo alla manutenzione straordinaria e rafforzamento locale antisismico della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini (10 %); - contributo del MIUR per il miglioramento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri (10 %); - contributo del Ministero dell'Interno per interventi di messa in sicurezza degli edifici e del territorio (10 %); - contributo del Ministero dell'interno ai sensi del D.M. 10/01/2019 per l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali (15 %); - contributo previsto dal D.L. 34/2019 (decreto crescita) per interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico (10 %); - contributo della Regione Emilia Romagna relativo dell'intervento di riqualificazione energetica degli alloggi ERP di Piazza Caduti a Barco (10 %); | | | | <p><i>abilitazioni e competenze professionali. Pertanto nei casi in cui non si possiede già agli atti un progetto esecutivo al momento della pubblicazione del bando dei relativi contributi vi sono reali possibilità di non riuscire sempre a rispettare la tempistica prevista per dar corso a tali interventi successivamente all'ammissione al contributo .</i></p> |
| totale | 100 | | | | | |

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2019

UFFICIO SCUOLA

L'attività dell'ufficio scuola è volta alla programmazione e realizzazione di tutte le attività di gestione della domanda e dell'offerta di servizi educativi 0-6, di servizi integrativi alla scuola nonché degli istituti che garantiscono il diritto allo studio.

GESTIONE DELLA DOMANDA DI SERVIZI 0-6, PER L'ACCESSO SCOLASTICO E IL DIRITTO ALLO STUDIO

Dal 2017 tutte le domande la cui istruttoria è di competenza dell'Ufficio scuola sono ritirate e protocollate dal medesimo. Infatti dallo stesso anno è attivo uno specifico sportello dove le famiglie possono ritirare e consegnare compilata la modulistica relativa all'iscrizione ai servizi, oltre a ricevere informazioni e supporto nella compilazione della stessa. Inoltre, per offrire un servizio più funzionale, da anni è attiva una convenzione tra il Comune e l'Istituto Comprensivo di Montecchio per la raccolta congiunta delle domande di iscrizione sia della Scuola Comunale che di quella Statale: le famiglie interessate potranno compilare un unico modulo di iscrizione per entrambe le scuole e consegnarlo all'Ufficio comunale che si occupa delle Iscrizioni, evitando in questo modo di dover presentare la domanda in due sportelli separati.

Dall'Ufficio scuola viene accolta e istruita la domanda per i seguenti servizi:

| Tipologia di richiesta | Tipologia di Istruttoria |
|---|--|
| Iscrizioni al nido comunale d'infanzia | Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizioni alla scuola dell'infanzia comunale | Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizioni alla scuola dell'infanzia statale | Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata |

| | |
|---|--|
| Iscrizioni al Servizio di trasporto scolastico | Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizioni al servizio di mensa presso la scuola primaria "Neria Secchi" | Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizione ai servizi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria "Neria Secchi" | Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizione al Servizio estivo (mese di luglio) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale | Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizione al servizio di tempo lungo (dalle ore 16 alle ore 18.30) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale | Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata |
| Iscrizioni al Centro Bambini e genitori e ai laboratori | Raccolta domande |
| Concessione dei contributi dei libri di testo ex l.r. 26/2001 | Gestione Bando attraverso l'applicativo predisposto da ER.GO Erogazione del contributo |

La gestione della domanda di servizi è strettamente correlata ad un'efficace piano della comunicazione che prevede:

- Un'adeguata e diffusa informazione del servizio a tutte le famiglie potenzialmente interessate tramite molteplici mezzi di comunicazione (Bacheche, volantini, mailing-list, sito web e pagina Facebook del Comune, comunicati stampa)
- Predisposizione di modulistica ad hoc.

GESTIONE DI SERVIZI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione diretta della scuola comunale dell'infanzia "Salvador Allende".
- Emissione delle rette, a carico delle famiglie, per la frequenza delle scuole dell'infanzia comunale e statale, sollecito degli insoluti e gestione delle procedure di recupero crediti.

- Gestione diretta della cucina del Polo educativo 0-6 di Barco.
- Gestione tramite contratti di appalto o concessione dei seguenti servizi:
 - Nido Comunale d'infanzia
 - Servizio di Trasporto scolastico
 - Servizio di Mensa presso la scuola comunale dell'infanzia "Salvador Allende" e la scuola primaria "Neria Secchi"
 - Servizi integrativi di Tempo lungo e Servizio estivo per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale.
 - Servizi integrativi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria "Neria Secchi".
- Gestione del servizio di assistenza educativa agli alunni con disabilità residenti a Bibbiano e frequentanti le scuole del territorio (gestione diretta, in appalto tramite l'Unione e in concessione).
- Sostegno ai progetti di qualificazione scolastica delle scuole statali presenti sul territorio.
- Rinnovo e implementazione degli arredi e delle attrezzature in tutte le scuole pubbliche el territorio, dai servizi educativi alla scuola secondaria di primo grado.
- Fornitura gratuita di libri di testo agli alunni iscritti alle scuole primarie.
- Accordi di collaborazione per la gestione di centri estivi.

GOVERNO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI

- Partecipazione ai progetti in capo al Coordinamento delle politiche educative della Val d'Enza gestito dall'Unione dei Comuni.
- Governo della domanda per la rete integrata dei servizi 0-6 anni (scuole comunale, convenzionate, e private).
- Gestione delle convenzioni con gli istituti autonomi per l'infanzia presenti sul territorio comunale.

Indicatori di attività

| Indicatori di attività | Anno 2019 |
|--|------------------|
| DOMANDE NIDO, SCUOLA INFANZIA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE | |
| BAMBINI INSERITI PRESSO SCUOLA COMUNALE ALLENDE | |
| BAMBINI INSERITI PRESSO NIDO COMUNALE BARCO | |
| GESTIONE FATTURAZIONE SCUOLA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE (MENSILI) | |
| CUCINA COMUNALE POLO EDUCATIVO DI BARCO- PASTI PRODOTTI | |
| DOMANDE BUONI LIBRO | |
| ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI | |
| ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO | |
| BAMBINI CON DISABILITA' INSERITI CON EDUCATORE | |

CULTURA, SPORT E GIOVANI

L'Ufficio assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

CULTURA

- Gestione della biblioteca comunale tramite appalto di servizi.
- Gestione del Cinema teatro Metropolis, delle attività culturali, della galleria mostre "l'Ottagono" e dei corsi di musica rivolti alla popolazione mediante concessione di servizi.
- Coordinamento di tutte le iniziative legate al tema della legalità, dei valori storici, della "memoria" e del "25 aprile", rivolte alla cittadinanza, e in particolar modo al mondo della scuola.

SPORT

- Gestione (tramite contratto di concessione) degli impianti sportivi comunali
- Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo del territorio in un'ottica di promozione dell'attività sportiva rivolta alle giovani generazioni e degli impianti di proprietà comunale

GIOVANI

- Attivazione di progetti di volontariato per giovani dai 14 ai 29 anni, nell'ambito del progetto regionale "Giovani protagonisti" della Regione Emilia-Romagna, coordinato a livello distrettuale dall'Unione Val d'Enza.
- Attivazione di convenzioni con gli Istituti scolastici per progetti di alternanza scuola – lavoro e tirocini formativi.

Indicatori di attività

| Indicatori di attività | Anno 2019 |
|------------------------|-----------|
| BANDO CONTRIBUTI SPORT | |

| | |
|---|--|
| CONTRATTI DI GESTIONE IMPIANTI COMUNALI – CAMPI DA CALCIO E PALESTRE | |
| GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE- MACRO DATI DI ATTIVITA' | |
| PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI - DOMANDE ACCOLTE PER INSERIMENTO RAGAZZI PRESSO CINEMA, CAMPI GIOCO, BIBLIOTECA | |
| PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI | |

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019

IV° SERVIZIO: SCUOLA E CULTURA

PO RESPONSABILE: DANIELA CASOLI

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|----|----------------|---|---|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| 1 | 35 | <p><u>Soluzioni organizzative che garantiscano l'alta qualità del servizio di Scuola Comunale dell'Infanzia a fronte di aspetti di complessità che caratterizzeranno il 2019</u></p> <p>Gli elementi di complessità, rispetto ai quali occorrerà mettere in campo azioni di supporto al personale e più in generale presidiare il funzionamento del servizio affinché ne sia garantita la qualità, riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presenza di personale insegnante supplente per periodi lunghi, che riguarderà la sezione 5 anni dell'anno scolastico 2018/19, quindi fino a giugno 2019 (a seguito di dimissioni comunicate in data 21/08/2018) e probabilmente la sezione 4 anni dell'a.s. 2019/20, per congedo straordinario (probabilmente per tutto l'a.s.). Considerate queste previsioni si cercherà di adottare delle misure che sostengano e diano stabilità all'attività nelle sezioni. • L'aumento dei bambini certificati (fino all'a.s. 2017/18 nessun bimbo certificato, a.s. 2018/19 4 certificazioni, a.s. 2019/20 6 certificazioni), anche con diagnosi funzionali in cui è evidenziata una compromissione grave. Le ore assegnate alle insegnanti di sostegno sono rapportate alla gravità della situazione, ma anche nelle situazioni più compromesse non vi è mai una copertura | <p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. sostituzioni • n. collettivi (incontri di tutto il personale della scuola con pedagoga e con Responsabile di Servizio a seconda dell'odg) • n. misure organizzative adottate <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • personale della scuola dell'infanzia comunale • 78 bimbi suddivisi nelle 3 sezioni | | | | |

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|----|----------------|--|--|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| | | totale dell'orario di frequenza. Pertanto le insegnanti di sezione sono chiamate a progettare la quotidianità e le attività in relazione ad un gruppo in cui sono presenti bambini con bisogni speciali. Tutta la scuola, in questi due ultimi anni scolastici, ha dovuto rivedere le proprie organizzazioni, non secondario è la presenza di più adulti all'interno di ciascuna sezione che devono necessariamente confrontarsi e coordinarsi. | | | | | |
| 2 | 35 | <p><u>Reingegnerizzazione dei processi nei servizi amministrativi del settore scolastico</u></p> <p>Per poter gestire al meglio i procedimenti amministrativi di competenza Comunale nel settore scolastico è sempre più urgente affrontare un processo di reingegnerizzazione delle varie istruttorie che comportano uno specifico trattamento di dati, utilizzando al meglio le possibilità offerte dalla tecnologie informatiche. Questo processo da un lato a liberare del tempo-lavoro, velocizzando e rendendo più efficienti i processi di back-office. Dall'altro lato l'informatizzazione intelligente porta ad aumentare sensibilmente il livello qualitativo dei servizi offerti, attraverso un nuovo modo di gestire il front-office e il rapporto con l'utenza. Questa attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei procedimenti che richiedono una raccolta massiccia di dati ed un successivo trattamento (input, elaborazione, output); • Stabilire un ordine di priorità dei procedimenti per i quali si prevede la reingegnerizzazione; • Individuazione della piattaforma informatica che meglio risponde alle esigenze del Servizio; • Implementazione della piattaforma; | <p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. procedimenti per i quali si è avviato un processo di reingegnerizzazione <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i richiedenti e i fruitori dei servizi a domanda individuale per i quali il Comune gestisce l'iscrizione e/o la fatturazione delle rette | | | | |

| n. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato e target | Stato di attuazione al | | | Note |
|------------|----------------|--|---|------------------------|--------------|-------------|------|
| | | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Modifica delle attività operative; • Comunicazione ai fruitori delle nuove modalità di erogazione dei servizi; • Valutazione dei risultati ottenuti anche in termini di miglioramento della qualità dei servizi stessi. | | | | | |
| 3 | 30 | <p><u>Creare opportunità per i giovani</u></p> <p>Consolidare e arricchire le proposte di esperienze rivolte ai giovani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di volontariato, rivolte ai giovani dai 14 ai 29 anni, nell'ambito del progetto "Giovani protagonisti" collegato alla "Youngercard" della Regione Emilia-Romagna, e in collaborazione con l'Ufficio Giovani dell'Unione, attraverso accordi stipulati con soggetti del Terzo Settore che operano sul territorio, soprattutto nel periodo estivo; • accogliere le proposte di alternanza scuola/lavoro delle Scuole secondarie di secondo grado e di tirocinio delle Università; • promuovere e sostenere, anche a livello organizzativo, tutte quelle iniziative, anche autorganizzate, rivolte alla fascia giovanile o che trattino il tema dei giovani. | <p>INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. esperienze di volontariato avviato • n. accordi stipulati con enti e associazioni del territorio • n. iniziative <p>TARGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2550 giovani di età compresa tra i 14 e i 29 anni | | | | |
| totale 100 | | | | | | | |

