

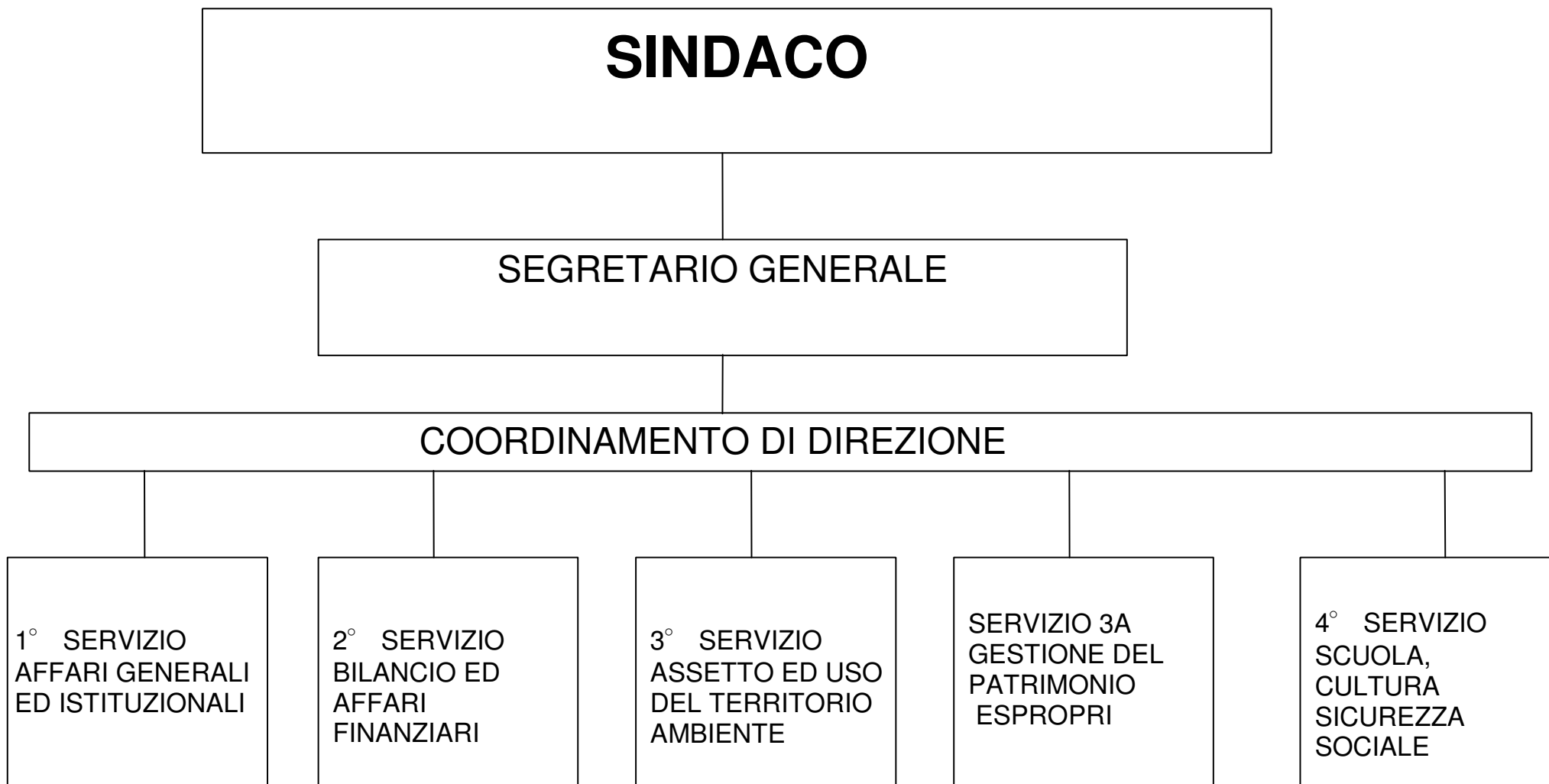


COMUNE DI BIBBIANO
Provincia di Reggio Emilia

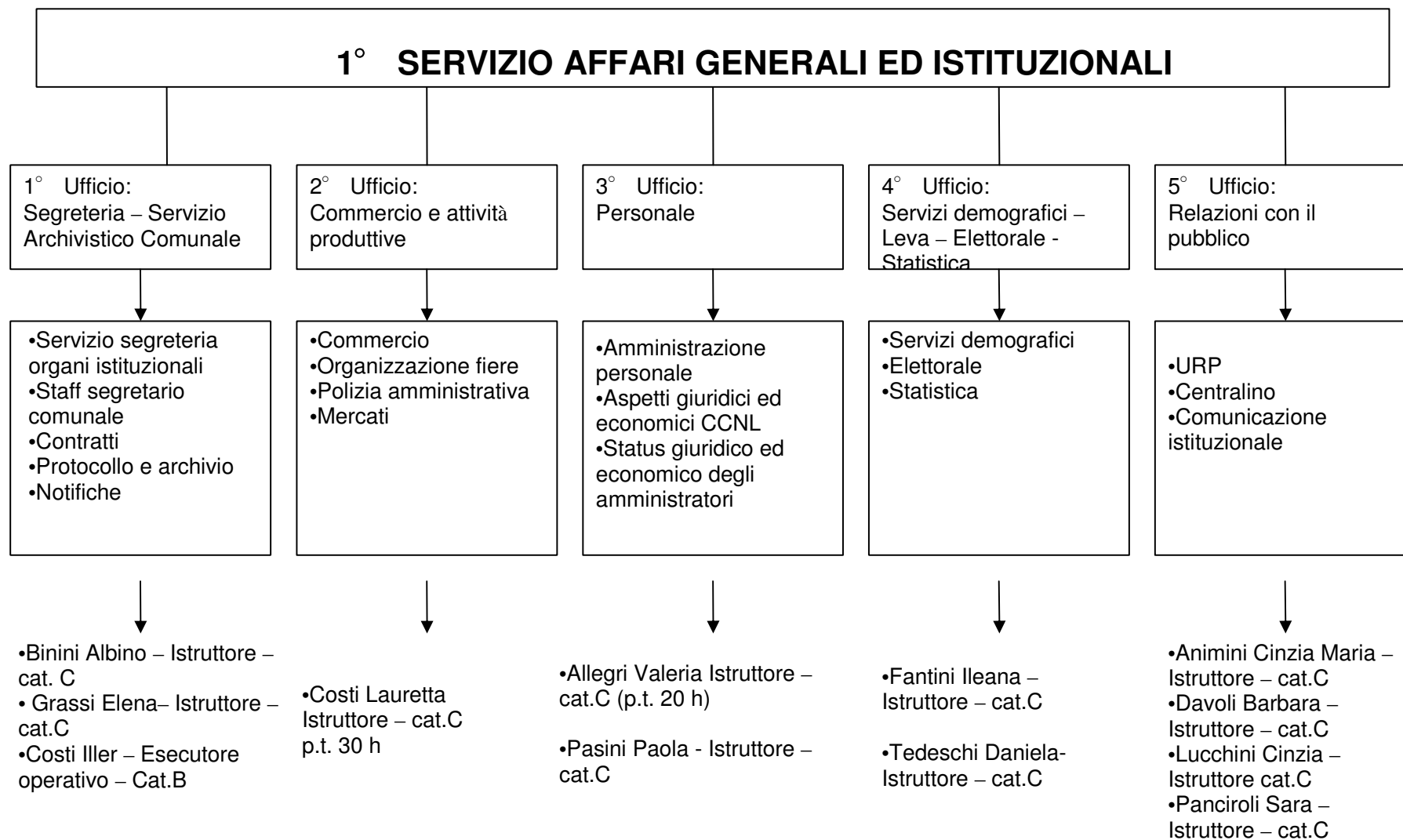
PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017





* Dal 1° gennaio 2015, le funzioni relative al servizio sociale sono state conferite all'Unione dei Comuni Val d'Enza



Responsabile: Ramolini Silvia

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

- Crotti Isabella – Istruttore – cat.C
- Simone Gisella – Istruttore – cat.C

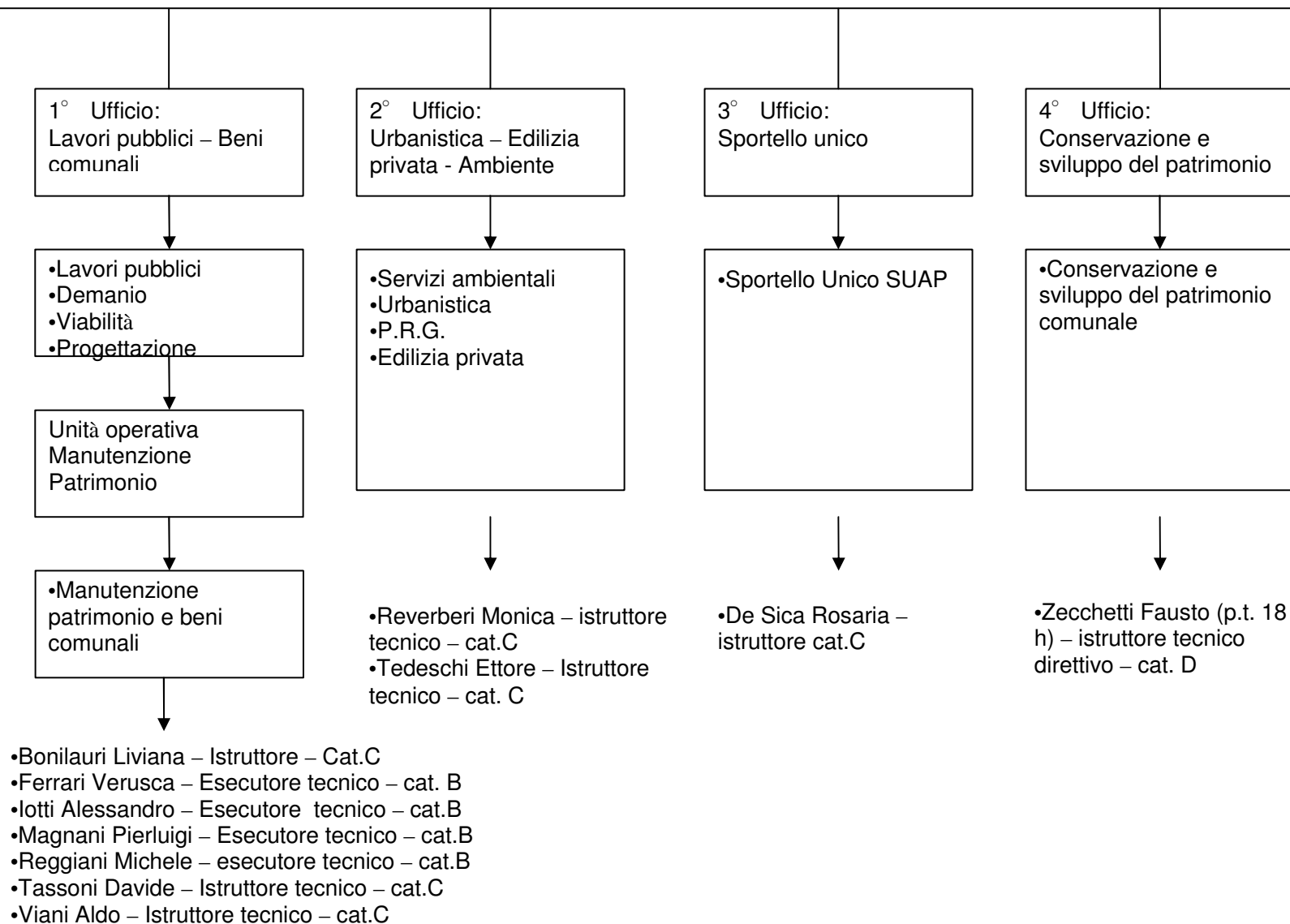
2° Ufficio:
Tributi

- Gestione tributi
- Accertamento e
recupero tributi

- Bartoli Manuela – Istruttore – cat.C
- Ferretti Daniele – istruttore – cat.C

Responsabile: Mussini Paola

3° SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - AMBIENTE



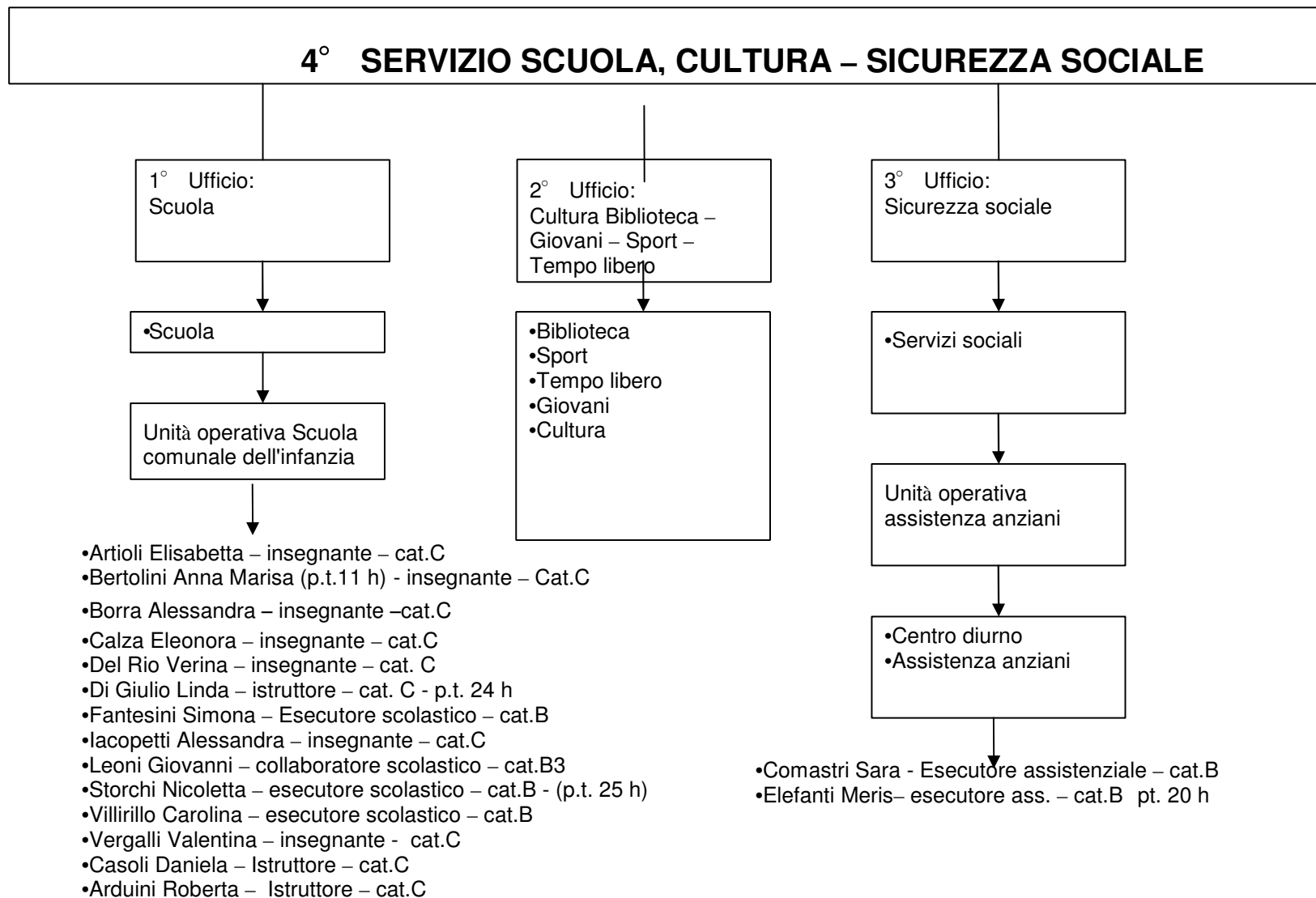
Responsabile: Caminati Daniele

SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI



- Gestione del patrimonio
- Espropri

Responsabile: Tamagnini Ivan



Responsabile: Bigi Simona

° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2017

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, repertoriazione 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;
- concessione (gestione fase contrattuale) delle aree cimiteriali per la realizzazione di tombe di famiglia;
- 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.

Dal 1 gennaio 2011, 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 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Delibere di Consiglio comunale	79	59	54	
Delibere di Giunta Comunale	133	99	151	
Convocazione sedute Consiglio comunale	12	8	9	
Atti protocollati	8.867	9.956	9.483	
Atti pubblicati all'albo pretorio on line	1.154	882	1.122	
Documenti inviati tramite PEC	1.912	2.586	2.781	

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^ 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 2017, proseguirà il progetto "Eccellenza Val d'Enza" iniziato nel mese di marzo del 2016 per riqualificare il mercato del sabato di Bibbiano e contestualmente valorizzare le eccellenze alimentari del territorio.

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	1	7	3	
Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere	37	21	Affidamento gestione a ditta esterna	
Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	6	2	12	
Comunicazioni ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	12	2	12	
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	64		57	
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea		51	62	
SCIA per manifestazioni		34	30	
SCIA per spettacoli viaggianti		23	29	
SCIA per attività estetista		1	3	

UFFICIO PERSONALE

L'ufficio personale svolge funzioni trasversali tra tutti i servizi comunali e deve assicurare lo svolgimento delle seguenti attività:

- Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia (CCNL - CCDI);
- Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, relativi adempimenti contabili e tenuta dei fascicoli personal. Dal 1 gennaio 2013, l'ufficio personale si occupa anche della gestione stipendi che è stata reinternalizzata;
- Rilevazione e controllo delle presenze del personale dipendente;
- Calcolo e liquidazione delle prestazioni connesse alla rilevazione presenze (straordinari, maggiorazioni, indennità contrattuali, ecc...);
- Gestione degli adempimenti previsti dal D.L.n.112/2008 convertito dalla L.n.133/2008 in caso di malattie dei dipendenti (visita fiscale, decurtazione trattamento accessorio) ed aggiornamento costante in materia;
- Gestione procedure informatiche (SARE) di denuncia per nuovi rapporti di lavoro;
- Predisposizione ed inoltro statistiche varie (conto annuale, denuncia disabili ex L.n.68/1999...).
- Tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- Autorizzazione all'espletamento di incarichi, verifica incompatibilità e gestione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti;
- Gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale. Gestione delle procedure di selezione ed acquisizione del personale a tempo indeterminato/determinato/comando/mobilità;
- Gestione della graduatoria per sostituzione personale insegnante presso la Scuola Comunale dell'Infanzia;
- Gestione della partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione da parte dei dipendenti del 1° Servizio – Affari Generali ed Istituzionali;
- Gestione dei rapporti con la RSU e OO.SS. territoriali.
- Gestione sorveglianza sanitaria ex D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i.;

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Gestione procedure mobilità	1	3 bandi di mobilità		
Assunzioni a tempo determinato	22	25	22	
Assunzioni a tempo indeterminato			3	
Gestione convenzione lavori di pubblica utilità/persone inserite presso i servizi comunali	2	0	3	

Attivazione tirocini nell'ambito del programma Garanzia Giovani			3	
---	--	--	---	--

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA- ELETTORALE – STATISTICA

Nel corso dell'ultimo decennio, le leggi sulla semplificazione amministrativa (leggi Bassanini), il nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. n.396/2000), l'aumento continuo e costante della popolazione, caratterizzato da un forte afflusso di cittadini stranieri, ma anche una maggiore mobilità delle persone, hanno portato gli operatori del settore a dover sostenere un carico di lavoro maggiore rispetto al passato. 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.

Indicatore di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Iscrizioni anagrafiche	258	255	396	
Cancellazioni anagrafiche	231	198	366	

Atti di nascita	132	140	129	
Atti di morte	96	100	113	
Atti di matrimonio	66	79	51	
Atti di cittadinanza	57	133	108	
Iscritti liste elettorali	361	269	335	
Cancellazione dalla liste elettorali	331	199	254	
Separazioni/divorzi		9	15	

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è stato istituito, nel corso dell'anno 2005, 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;
- prenotazioni per passaporti in questura;
- autenticazione copie atti, firme, fotografie. A seguito dell'approvazione del D.L.n.223/2006, sono gestite anche le 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;
- ricevimento denunce di infortunio ed iter conseguente (eventuale segnalazione alla Direzione Provinciale del Lavoro e alla Polizia Municipale in caso di denunce tardive);
- gestione funerali;
- concessione loculi e cellette ossario e stipula relativi contratti;
- stipula contratti luce votiva;
- gestione anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni...);
- raccolta nuove iscrizioni e conferme iscrizioni Scuola Comunale dell'Infanzia;
- iscrizioni tempo lungo Scuola comunale dell'Infanzia;
- raccolta iscrizioni Nido comunale;
- iscrizioni mensa e trasporto per tutte le scuole;
- iscrizioni attività estive;
- iscrizioni inserimenti lavorativi;
- 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.

Dal 2009, inoltre, l'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet comunale.

Indicatore di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2.490	6.033	4.531	
Pratiche di residenza	613	578	663	
Domande asilo nido e scuole materne	222	227	113	
Tesserini invalidi	120	177	57	
Carte d'identità	1.483	1.310	1.512	
Iscrizioni anagrafe canina	469	622	493	
Cancellazioni anagrafe canina	470	334	255	

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2017

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PO RESPONSABILE: SILVIA RAMOLINI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	15	<u>NUOVA DISCIPLINA DELL'ACCESSO</u> Il D.lgs.n.97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs.n.33/2013 (cd. decreto Trasparenza) con particolare riferimento al diritto di accesso civico e alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Sarà pertanto necessario nel corso dell'anno 2017 provvedere all'aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale del Comune e all'adozione	1) monitoraggio sezione del sito Amministrazione Trasparente in base alle modifiche apportate dal D.lgs.n.97/2016 entro marzo (40%) 2) Approvazione nuovo Regolamento sull'accesso entro giugno 2017 (50%) 3) monitoraggio periodico delle richieste di accesso pervenute (10%)				

2	15	<u>RIQUALIFICAZIONE DEL MERCATO SETTIMANALE DI BIBBIANO</u> Nel corso dell'anno 2016, è stato attivato un percorso partecipato con due associazioni di categoria e gli operatori del mercato per definire modalità e strategie per riqualificare il mercato settimanale del sabato, al termine del quale è stato elaborato un progetto per coniugare l'esigenza di rilancio del mercato e la valorizzazione delle eccellenze agroalimentari del territorio, partendo dal Parmigiano Reggiano. Nell'anno 2017, si proseguirà nella gestione del progetto denominato "Eccellenza Val d'Enza" e si provvederà a gestire la riassegnazione dei posteggi assegnati in concessione decennale a seguito di quanto disposto dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1552 del 26 settembre 2016 e la nuova assegnazione di posteggi vacanti	1) pubblicazione posteggi vacanti nel mercato settimanale sul BUR entro gennaio (10%) 2) raccolta domande per riassegnazione posteggi in concessione decennale entro marzo (20%) 3) approvazione e pubblicazione bandi per assegnazione in concessione posteggi vacanti entro marzo (30%) 4) organizzazione Eccellenza Val d'Enza – 1 sabato al mese per 4 mesi (20%) 5) assegnazione posteggi a seguito istruttoria sulle domande presentate (20%)				
3	50	<u>MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE</u> Dall'entrata in vigore della finanziaria 2006, il monitoraggio relativo alla spesa di personale è divenuto una componente essenziale delle norme di finanza pubblica. E' stato infatti previsto ogni anno, talvolta con deroghe molto limitate, il rispetto del principio di riduzione della spesa di personale. A tal fine, anche la Corte dei Conti, le cui sezioni regionali, tra l'altro, hanno espresso, nel corso degli anni, pareri anche discordanti tra loro in materia di spesa di personale, richiede, in corso d'anno, dati relativi alla spesa di personale. Con il D.L.n.78/2010, convertito nella L.n.102/2010, la riduzione della spesa di personale è diventata un obbligo con	1) Verifica limite spesa di personale per Bilancio di previsione – entro gennaio 2017 (20%) 2) Analisi possibilità assunzionali dell'ente – proposta atto di programmazione del fabbisogno e successive eventuali modifiche (30%) 3) Gestione				

		l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente in caso di mancato rispetto del medesimo. Visto, pertanto, il contesto normativo in continua evoluzione oltre alle frequenti pronunce della Corte dei Conti, è necessario attuare un monitoraggio costante della spesa di personale in tutte le sue componenti per poter consentire all'ente un'adeguata programmazione della sua politica del personale, evitando di incorrere in sanzioni.	procedure assunzionali in attuazione di quanto previsto dal piano annuale delle assunzioni (50%)				
4	20	<u>GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI</u> A fine anno 2016, è stata riorganizzata la procedura per la gestione di tutte le segnalazioni esterne scritte e i reclami dalla loro ricezione, all'assegnazione agli uffici competenti per la relativa evasione se possibile. Nel 2017 si prevede di promuovere le modalità di presentazione di segnalazioni e reclami	1) Monitoraggio periodico reclami presentati e verifica tempi di evasione (60%) 2) Presentazione report nel quale siano evidenziati il numero di richieste pervenute suddivise per tipologia e modalità di presentazione, la percentuale di evasione e i tempi medi di risposta. (entro dicembre) – 40%				
totale 100							

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

2° SERVIZIO – BILANCIO ED AFFARI FINANZIARI

DESCRIZIONE ATTIVITA' GESTIONALI

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

Anno 2017

Responsabile: Dott.ssa Paola Mussini

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;
- 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;

- Gestione del nuovo saldo di finanza pubblica: predisposizione dei prospetti da allegare al bilancio di previsione finanziario ed alle variazioni sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici, richieste alla Regione per ottenere ulteriori spazi finanziari, invio della certificazione attestante il conseguimento o meno del nuovo saldo;
- 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;
- 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 euro 10.000;
- 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 forme di finanziamento da inviare al Ministero del Tesoro;
- Valutazione ed operazioni di estinzione anticipata dei mutui assunti con la Cassa Depositi e Prestiti ed altri intermediari finanziari.

3) Gestione economato e provveditorato

- Predisposizione delle determinazioni del 2° Servizio di propria competenza, nonché quelle di anticipazione e liquidazione mensile delle spese economali;
- Registrazione delle fatture di acquisto e le fatture di vendita;
- 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;
- liquidazione e pagamento della tassa di circolazione dei mezzi della Polizia Municipale dell'Unione "Val d'Enza";
- 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;
- tenuta e gestione dei supporti di back-up di n. 2 server;
- 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;
- gestione dell'acquisto e del rinnovo delle firme digitali.

Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Accertamenti	870		
Reversali	3.049		
Impegni	1.433		
Mandati	3.563		
Buoni economali	11	19	
Fatture acquisti generali	1.623		
Modelli F 24 telematici	23		
Spesa corrente	6.618.933,94		

Spesa investimento	298.478,97		
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	-8	-4	
Debito residuo al 31/12	3.241.500,78	2.873.694,91	
Variazioni di bilancio	3	13	
Assestamenti di bilancio	1	1	
Variazioni PEG	9	16	
Prelevamenti fondo di riserva	5	5	

DESCRIZIONE ATTIVITA' GESTIONALI

Ufficio Tributi
Anno 2017

Responsabile: Dott.ssa Paola Mussini

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 dell'Imposta municipale propria (IMU), del Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e del Tributo comunale sui rifiuti (TARI). Nel 2016 l'assetto dei tributi locali è rimasto inalterato nei tre tributi che compongono la IUC, anche se sono state effettuate alcune modifiche normative soprattutto in riferimento alla TASI per quanto concerne le abitazioni principali.

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 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. Si tratta pertanto di una attività di accertamento che parte già dalla fase ordinaria per un controllo delle metrature dichiarate e delle variazioni denunciate in modo da effettuare una correzione delle posizioni in tempi rapidi senza necessariamente arrivare all'applicazione di atti di accertamento con l'applicazione di sanzioni ed interessi.

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 una gara pubblica esperita nel corso del 2014 e di fatto conclusa in data 22/12/2014 con l'aggiudicazione alla ditta ICA Srl. La concessione ha durata biennale (dal 01/01/2015 al 31/12/2016). Con determinazione n. 100 del 24/12/2016 l'ufficio ne ha disposto la proroga tecnica fino al 28/02/2017, ed inoltre garantirà la prosecuzione dei servizi attraverso una nuova gara pubblica per l'individuazione di un

nuovo Concessionario a seguito della scadenza del 31/12/2016, e seguirà i rapporti con l'Ufficio Appalti dell'Unione Val d'Enza e il passaggio di consegne con il nuovo Concessionario.

La gestione del contenzioso avviene in convenzione con l'Ufficio associato del contenzioso tributario del Comune di Reggio Emilia. L'Ufficio fornisce 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.

Oltre a quanto detto in precedenza, 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;
 7. trasmissione, mediante Entratel, dei dati di versamento Imu;
- 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;
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.

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	
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.810	25.605	
n.ro denunce ICI caricate	5	3	
n.ro rimborsi effettuati	0	0	
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)			
n.ro accertamenti emessi	133	147	

importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	86.950	73.154	
n.ro denunce IMU caricate	80	72	
n.ro rimborsi effettuati	11	12	
Gestione della TASI (vigente dal 2014)			
n.ro accertamenti emessi	4	15	
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	1.824	16.858	
Gestione della T.A.R.S.U (vigente fino al 2012)			
n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	60	28	
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	47.586	21.854	
Gestione della Tares (vigente per solo il 2013)			
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	256	34	
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	110.397	33.500	
n.ro posizioni tares caricate	0	0	
n.ro sgravi effettuati	8	9	
n.ro rimborsi effettuati	3	7	
Indicatori della gestione della Tari (vigente dal 2014)			
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	3	310	
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	7.216	133.375	
n.ro posizioni tari caricate	0	0	
n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	390	420	
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	14	2	

2° SERVIZIO: BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017

SERVIZIO: BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

PO RESPONSABILE: MUSSINI PAOLA

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	Monitoraggio nuovo pareggio di bilancio: La legge di Bilancio 2017 contiene al comma 466 dell'art. 1 le indicazioni relative alle nuove regole di finanza pubblica previste per gli enti territoriali. In particolare, confermando il vincolo già previsto per il 2016, il comma stabilisce che a decorrere dal 2017 tali enti devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali (titoli 1-5 dello schema del bilancio armonizzato) e spese finali (titoli 1-3 del medesimo schema di bilancio), così come revisionato dall'art. 9 della legge 243/2012. Il comma stabilisce, inoltre, l'inclusione del fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel computo del saldo finale di competenza per il periodo 2017-2019, al netto della quota rinveniente dal debito. Tale disposizione, quindi, dà attuazione alla previsione di cui al comma 1-bis dell'art. 9 della legge 243, che demanda alla legge di bilancio la scelta relativa all'inclusione del FPV nel saldo per il triennio 2017-2019, compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica. La lettera d) del comma 479 della L. 232/2016 introduce una novità in termini di premi a decorrere dal 2018, fissando una soglia entro la quale l'overshooting può essere considerato fisiologico e non indice di deficitaria programmazione e gestione delle risorse disponibili. Per i Comuni che rispettano il saldo e il cui overshooting risulta inferiore all'1% degli accertamenti delle entrate finali, infatti,	Predisposizione del prospetto obbligatorio da allegare al bilancio di previsione contenente le previsioni di competenza triennali rilevanti in sede di rendiconto ai fini della verifica del saldo tra le entrate finali e le spese finali				La criticità dei progetti legati all'ufficio ragioneria riguardano l'organico, interessato nel mese di gennaio dal licenziamento di una dipendente impiegata nella gestione del provveditorato e nel pagamento delle fatture. Tale situazione, unitamente all'imminente assenza per maternità di un'altra dipendente renderà necessario impegnare l'ufficio in larga misura sull'attività ordinaria (pagamenti, incassi, impegni di spesa, accertamenti di entrata, predisposizione del bilancio e del rendiconto di gestione), rendendo problematico il rispetto di quelle scadenze, che pur se previste dalla legge, si collocano come attività straordinaria.
			Predisposizione dei prospetti obbligatori da allegare alle variazioni di bilancio				
			Monitoraggio del nuovo saldo di finanza pubblica secondo la tempistica e le modalità definiti con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze.				

		nell'anno successivo la percentuale del turn-over del personale è innalzato al 75 % (anziché al 25% come stabilito per la generalità degli enti). Il conseguimento del saldo rappresenta per l'amministrazione comunale una priorità importante per evitare le conseguenze penalizzanti sugli investimenti e sulla gestione dei servizi derivanti dall'applicazione delle sanzioni, di cui al comma 475 dell'articolo 1 della l. 232/2016 quali: 1. la riduzione del fondo di solidarietà in misura pari all'importo corrispondente allo scostamento registrato; 2. l'impossibilità di assumere impegni di spesa correnti in misura superiore all'importo dei corrispondenti impegni effettuati nell'anno precedente a quello di riferimento ridotti dell'1%; 3. il divieto di ricorrere all'indebitamento per finanziare gli investimenti; 4. il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia di contratto, anche con riguardo ai processi di stabilizzazione in atto; 5. la riduzione delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza nell'esercizio in cui è avvenuta la violazione, nella misura del 30 per cento delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza spettanti nell'esercizio della violazione.	Invio entro il 31/03/2017 della certificazione attestante il rispetto del Pareggio di Bilancio 2016				
			Eventuale invio della richiesta di ulteriori spazi finanziari alla Regione Emilia-Romagna o allo Stato da effettuarsi secondo le modalità indicate dal dpcm di attuazione dell'articolo 10, comma 5, della Legge n. 243/2012 in materia di ricorso all'indebitamento da parte delle regioni e degli enti locali.				
			Presentazione in Giunta comunale, bimestralmente, dello stato di attuazione delle entrate e delle spese rilevanti ai fini del pareggio di bilancio				
			Relazione relativo al monitoraggio del pareggio di bilancio al 31/07 e al 30/11				

2	10	Nuovo Regolamento di Contabilità	Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità e del provvedimento di approvazione da sottoporre al Consiglio comunale entro novembre 2017				
		Nel 2017, si porterà a compimento il nuovo assetto contabile dei Comuni. In particolare, viene richiesto agli enti che non hanno partecipato alla sperimentazione di procedere all'implementazione della contabilità economica e patrimoniale, all'identificazione del perimetro di consolidamento ed all'applicazione completa (e non graduale) della contabilità finanziaria potenziata. L'applicazione del D.lgs. 118/2011 rende necessaria la predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità adeguato ai nuovi principi contabili ed in grado di consentire una certa flessibilità operativa. Il Servizio Finanziario ne predisporrà una bozza in collaborazione con il servizio finanziario dell'Unione "Val d'Enza" e con gli altri servizi finanziari dei comuni partecipanti all'Unione da sottoporre all'approvazione del Consiglio					
3	30	Gestione dell'indebitamento	Predisposizione al 31/10/2017 di una relazione sulla situazione dell'indebitamento				
		Durante l'anno si monitorerà la situazione attuale e prospettiva dei mutui, tenendo in considerazione la possibilità di estinguere anticipatamente quelli in essere laddove maturino le condizioni e di contrarne eventualmente dei nuovi a condizioni migliorative e a fronte della necessità di finanziare interventi di valorizzazione del patrimonio.					
4	30	Potenziamento e controllo in materia di	90% dell'importo assestato				

		<u>ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u> Si tratta dell'attività di accertamento che nel corso del 2017 sarà concentrata 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 e sui fabbricati mai dichiarati. Inoltre si continuerà ad effettuare l'attività di accertamento per TASI e per TARI a partire dall'annualità di nascita di tali imposte (2014). Si proseguirà l'attività di invio delle segnalazioni all'Agenzia delle Entrate a seguito di analisi e verifiche effettuate con il supporto di altri servizi del Comune e dell'Unione "Val d'Enza"	inserito nel bilancio di previsione (cap. 155, 156, 281, 283 e 284) 15% dell'importo complessivo incassato rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione Numero 15 segnalazioni inviate all'Agenzia delle Entrate				
--	--	---	---	--	--	--	--

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

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;

Indicatore di attività'	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Procedure di appalto e acquisizione di lavori pubblici, forniture e servizi espletate:		0		
in economia mediante cottimo	29	0		
Mediante procedura negoziata	0	0		
Mediante gara di appalto o concessione	0	0		
Acquisizione mediante convenzioni Consip, intercent-ER e mercato elettronico	4	0		
Predisposizione di determine	88	0		
Predisposizione di delibere	4	0		
Fatture liquidate	117	0		
Ordinanze relative alla viabilità	94	0		
Buoni d'ordine per acquisto materiali per manutenzioni effettuate in amministrazione diretta	137	0		
Interventi di manutenzione ordinati da eseguirsi in amministrazione diretta	281	0		
Organizzazione di manifestazioni culturali,	55	0		

sportive, musicali e fiere				
Certificati di idoneità alloggi emessi	23	0		
verifiche tecniche dei sinistri al patrimonio e verso terzi	3	0		
nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati	4	0		
nulla osta al transito di trasporti eccezionali rilasciati	3	0		
istruttoria domande di contributo per legge 13/89	4	0		
Commissioni di vigilanza per pubblici spettacoli organizzate	3	0		
Commissioni urbanistiche svolte	6	0		
Incarichi di progettazione, direzione lavori e servizi tecnici affidati esternamente	14	0		

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;

Indicatore di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Interventi di manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi e segnaletica stradale eseguiti	198	0		
Interventi di manutenzione ordinaria dei serramenti, impianti e finiture degli stabili comunali e relativi arredi eseguiti	57	0		
Spalatura neve. Ore di servizio	0	0		
allestimento delle attrezzature per manifestazioni sportive, culturali, musicali e fiere	108	0		
Interventi di sfalcio erba, piccole potature, raccolta foglie nelle aree verdi.	260	0		
Esecuzione delle ordinanze inerenti la viabilità	77	0		

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;

Indicatore di attività'	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Permessi di costruzione depositati	18	0		
Permessi di costruzione rilasciati	25	0		
Denunce di inizio attività esaminate (dia e scia)	77	0		
Certificati di conformità edilizia residenziali rilasciati	4	0		
Certificati Agibilita' Tombe Cimiteriali	1	0		
Certificati di conformità edilizia produttivi rilasciati	4	0		
sedute della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio convocate	7	0		
provvedimenti di sportello unico imprese rilasciati	14	0		
Abusi edilizi istruiti	3	0		
Condoni edilizi istruiti	8	0		

Varianti agli strumenti urbanistici istruite	1	0		
Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica e privata istruiti	0	0		
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	48	0		
atti di cessione delle opere di urbanizzazione derivanti dall'attuazione di interventi urbanistici	3	0		
Richieste di valutazione preventiva depositate	2	0		
Autorizzazione impianti pubblicitari rilasciate	3	0		
Denunce di cemento armato ricevute	14	0		
Frazionamenti depositati	15	0		
Attività edilizia libera	90	0		
Accesso agli atti	100	0		

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
- Attività costante di front office con tutta l'utenza per le attività 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 Enia per la gestione fognature;
- Collaborazione con Enia 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;

Indicatore di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Autorizzazione scarichi in acque superficiali per utenze domestiche	1	0		
Autorizzazione scarichi in fognatura per utenze produttive soggetti ad AUA	0	0		
Autorizzazione scarichi in fognatura di acque di dilavamento	0	0		
Istruttoria e parere di conformità urbanistico ed edilizio per il rilascio di autorizzazioni per scarichi in atmosfera;	10	0		
Rilascio attestazioni per le zone non metanizzate per il beneficio sul costo del gasolio e gpl	3	0		
Verifica dei requisiti per accesso gratuito ausili per superamento barriere architettoniche;	1	0		
Istruttoria delle comunicazioni relative ad attività rumorose temporanee;	35	0		
Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitari e disturbo da rumore;	0	0		
Istruttoria per rilascio autorizzazioni per	10	0		

scavi stradali;				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;	11	0		
Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;	4	0		
Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;	6	0		
Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti	10	0		
Richieste di verifica da parte di ARPA su inconvenienti ambientali presso immobili privati	4	0		
Istruttoria pratiche edilizie SUE e SUAP	0	0		
Ordinanze alla cittadinanza	10	0		
Istruttorie AUA	12	0		
Istruttorie AIA	1	0		
Istruttorie Pratiche SUAP	5	0		
Istruttorie Pratiche CIL	59	0		

3° SERVIZIO: ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO/AMBIENTE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017

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	20	Piano Strutturale Comunale (PSC) La Giunta della Regione Emilia Romagna ha approvato un nuovo progetto di Legge Urbanistica che prevede un consumo di suolo a saldo zero, rigenerazione urbana e riqualificazione degli edifici e interventi di adeguamento sismico. La nuova normativa, ora al vaglio della consulta, stabilisce per i comuni già dotati di PSC e RUE l'adeguamento entro tre anni dalla data di approvazione della nuova Legge Regionale l'adeguamento dei propri strumenti urbanistici. Le novità introdotte nella delibera di Giunta Regionale riportano il livello di pianificazione da tre (PSC – RUE – POC) a uno (PUG). L'obiettivo si prefigge pertanto la definizione degli interventi e delle modifiche da apportare al nostro vigente Strumento Urbanistico	Partecipazione agli incontri ed ai tavoli tecnici con Regione e Provincia. Rapporti di verifica e procedure da intraprendere, da definirsi con il progettista dello strumento urbanistico vigente. Prime valutazioni e eventuali varianti da apportare alle previsioni vigenti.				
2	40	Definizione procedure interne per il controllo dei titoli abilitativi al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore edilizia. Ci si propone di attuare il Protocollo d'intesa tra Prefettura e comuni sottoscritto nel giugno 2016, ed in particolare l'attuazione e l'avvio delle procedure attraverso il nuovo Ufficio Associato Legalità UAL	Acquisizione credenziali di accesso alla banca dati nazionale Antimafia. Definizione delle procedure di presentazione pratiche allo UAL.				

			Predisposizione di apposito registro di protocollo interno all'Ufficio Tecnico Comunale.				
3	40	Mobilità sostenibile e recupero della viabilità storica comunale. L'obiettivo prevede il completamento delle opere previste nel progetto partecipato redatto dall'Ufficio Tecnico Comunale consistente nella realizzazione di incroci rialzati nella frazione di Barco, la realizzazione del marciapiedi di collegamento tra la frazione di Corniano con il Capoluogo e la realizzazione della pista ciclo pedonale nella frazione di Barco tra il casello ferroviario e la zona artigianale in via N.Sauro. La realizzazione dei due marciapiedi avverrà successivamente alla predisposizione del progetto definitivo esecutivo predisposto dalla Provincia di Reggio Emilia su progetto preliminare dell'Ufficio Tecnico Comunale.	Rapporto con le proprietà private interessate per la definizione delle modalità di esproprio bonario. Collaborazione con la Provincia per la stesura del progetto definitivo esecutivo. Rapporti con GEB di Bibbiano per la realizzazione di mappatura e rilevamento dei vecchi tracciati della viabilità storica del comune.				

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

SERVIZIO 3 A - GESTIONE DEL PATRIMONIO/ESPROPRI

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, 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;
- 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);
- 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;
- gestione amministrativa e tecnica del servizio di igiene ambientale;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni per la manutenzioni 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);

Indicatore di attività	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Procedure di alienazione di beni immobili	1	1	1	0	
Importo delle alienazioni <i>* a base di gara. Gara andata deserta</i>	€ 160.001	€ 279.000 *	€ 231.960 *	0	
Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica complessivamente ordinati	155	211	207	151	
N° punti luce Enel So.l.e	688	689	689	689	
N° punti luce di proprietà comunali (valore stimato)	1607	1607	1607	1607	
Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale ordinati			130	104	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale	€ 13.612	€ 13.612	€ 12.883	€ 13.843	
Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà Enel So.l.e. ordinati			77	47	

Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà Enel So.l.e.	€ 24.819	€ 24.972	€ 24.972	€24.974	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale		€ 364.928	€ 188.775	€ 450.533	
Percentuale di utilizzo delle somme in conto capitale nel rispetto del patto di stabilità a disposizione del servizio		100%	100%	>95 % **	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria delle scuole rispetto alla spesa complessiva			20 %	31,2 %	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria degli impianti sportivi rispetto alla spesa complessiva			4,7 %	8,4 %	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria dei restanti immobili rispetto alla spesa complessiva			15,8 %	12,8 %	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria delle strade e segnaletica rispetto alla spesa complessiva			41 %	33 %	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria della rete di scolo acque meteoriche rispetto alla spesa complessiva			18,5 %	14,6 %	
Spesa complessiva in parte corrente impegnata		€ 141.132	€ 178.042	€ 225.000	
Percentuale di utilizzo delle somme in spesa corrente rispetto agli stanziamenti di bilancio		>95 %	>95 %	>95 %	
N° totale rete strade comunali	78 km	78 km	78 km	78 Km	
Spesa per la manutenzione delle strade comunali e relativa segnaletica			€ 77.437	€ 146.859	
Spesa sostenuta per il servizio di	€ 95.575	€ 25.705	€ 49.122	€ 21.542	

spalatura neve e spargimento sale					
Mc di gas consumati		103.767 mc	127.000 mc	119.745 mc	
Spesa per fornitura gas		€ 84.350	€ 96.078	€ 84.759	
Kw/h di consumi elettrici immobili		Kw/h 417.543	Kw/h 380.372	Kw/h 407.741	
Spesa per consumi elettrici immobili		€ 104.918	€ 92.002	€ 94.231	
Kw/h di consumi elettrici illuminazione pubblica		Kw/h 1.068.513	Kw/h 1.087.508	Kw/h 1.079.260	
Spesa per consumi elettrici illuminazione pubblica		€ 233.453	€ 234.222	€ 225.171	

** tale percentuale scende al 38 % se si considerano interamente gli spazi finanziari concessi al Comune di Bibbiano dall'operazione "Sbloccascuole". Tali spazi finanziari sono stati richiesti ed ottenuti pur essendo a conoscenza che non sarebbe stato possibile utilizzare buona parte di questi per l'impossibilità di appaltare entro il 31 dicembre 2016 i relativi lavori per mancanza del relativo progetto esecutivo.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017

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
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	40	CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE Il progetto prevede, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e degli spazi finanziari nel rispetto degli equilibri di bilancio e finanza pubblica – pareggio di bilancio, di garantire un adeguato standard di manutenzione e sicurezza degli immobili, impianti, infrastrutture e rete di scolo pubbliche 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. Il progetto prevede la predisposizione e relativo affidamento entro il 31/12/2017 di specifici appalti di lavori e servizi manutentivi (manutenzione del verde, della segnaletica, dei cigli stradali, degli impianti elettrici, degli impianti idraulici, degli impianti di riscaldamento,) al fine inoltre di ottimizzare costi, risorse umane e garantire una migliore tempestività e qualità dei servizi manutentivi rispetto ai precedenti interventi perlopiù affidati a spot. Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto	1) rinnovo o modifica dei certificati di prevenzione incendi in scadenza nell'anno 2017; (15%) 2) effettuazione delle verifiche periodiche di legge degli impianti elettrici ed elevatori a mezzo di ente certificato e AUSL; (15%) 3) predisposizione ed aggiudicazione entro il 31/12/2017 degli appalti di manutenzione del verde, della segnaletica, dei cigli stradali, degli impianti elettrici, degli impianti idraulici, degli impianti di riscaldamento); (55%) 4) 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%)				

		delle nuove norme in materia di contratti pubblici, ed alla ricerca di eventuali finanziamenti.					
2	60	MIGLIORAMENTO SISMICO DI IMMOBILI COMUNALI: Il progetto prevede: – l'affidamento di incarichi professionali a tecnici abilitati esterni per la verifica sismica della scuola primaria Neria Secchi e della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini. – La validazione dei progetti di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri e relativa palestra; – l'appalto ed esecuzione di una prima parte dei lavori di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri e della relativa palestra; – la ricerca e formalizzazione di richieste di contributi e di maggiori spazi finanziari a Ministeri competenti, Regione e Protezione Civile per dar corso agli interventi di cui sopra; 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.	1) affidamento di incarico professionale a tecnico abilitato esterno per la verifica sismica della scuola primaria Neria Secchi). Determina di affidamento entro il 30 ottobre. (20 %) 2) affidamento di incarico professionale a tecnico abilitato esterno per la verifica sismica della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini. Determina di affidamento entro il 30 ottobre 2017. (20 %) 3) la validazione dei progetti di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri e relativa palestra. entro il 30 giugno 2017 (10%) 4) formalizzazione di richiesta di spazi finanziari per interventi di edilizia scolastica come previsto dalla legge di bilancio. entro il 20 febbraio 2017. (5%) 5) formalizzazione di richiesta di contributi per interventi di riduzione del rischio sismico alla protezione civile. entro il 15 febbraio 2017 (5%) 6) affidamento tramite l'ufficio appalti dell'Unione Val d'Enza della prima parte dei lavori di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo				

			grado dante Alighieri. predisposizione della determina a contrattare, definizione dei criteri di partecipazione ed aggiudicazione della gara, stipula del contratto entro il 30 luglio 2017. (15 %) 7) affidamento della prima parte dei lavori di miglioramento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri. Predisposizione della determina a contrattare, definizione dei criteri di partecipazione ed aggiudicazione della gara, esperimento della gara, determina di aggiudicazione e stipula del contratto entro il 30 giugno 2017. (25 %)				
	totale 100						

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE

.....

**INDICATORI DI ATTIVITÀ
IV SERVIZIO
ANNO 2017**

SCUOLA – ATTIVITA' ORDINARIA

servizi per la prima infanzia

- governo della domanda per la rete integrata dei servizi 0-6 anni (scuole comunali, convenzionate, private)
- partecipazione ai progetti di distretto in capo al Coordinamento delle politiche educative della Val d'Enza in capo all'Unione dei Comuni
- gestione diretta della scuola dell'infanzia comunale S. Allende di Bibbiano
- gestione diretta della cucina comunale presso il polo educativo di Barco
- gestione/organizzazione delle iscrizioni ai servizi integrativi di tempo lungo presso il nido e le scuole d'infanzia statale e comunale e del tempo estivo (mese di luglio) e del relativo contratto di gestione

PRINCIPALI INDICATORI DI ATTIVITA'

servizi per l'accesso scolastico/diritto allo studio

- procedure relative all'erogazione delle borse di studio e dei buoni libro ex l.r. 26/2001;
- gestione tramite contratti di appalto e concessione delle mense scolastiche (N. Secchi e S. Allende)
- gestione tramite contratto di concessione del servizio di trasporto scolastico e relative procedure connesse alle iscrizioni e all'accesso
- gestione del servizio di assistenza educativa agli alunni con disabilità residenti a Bibbiano e frequentanti le scuole del territorio (gestione diretta, convenzione con le scuole Fism e in appalto tramite Unione)
- sostegno ai progetti di qualificazione scolastica delle scuole statali presenti sul territorio

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA – DIRITTO ALLO STUDIO	2014	2015	2016
DOMANDE NIDO, SCUOLA INFANZIA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE E CENTRO BAMBINI E GENITORI	164	143	116
BAMBINI INSERITI PRESSO SCUOLA COMUNALE ALLENDE	78	77	78
CENTRO BAMBINI E GENITORI	16	21	19
BAMBINI INSERITI PRESSO NIDO COMUNALE BARCO	75	67	61
GESTIONE FATTURAZIONE SCUOLA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE	154 MENSILI	154 MENSILI	154 MENSILI
CUCINA COMUNALE POLO EDUCATIVO DI BARCO- PASTI	26520	26.249	25.927

PRODOTTI			
DOMANDE BUONI LIBRO	59	65	54
ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI	196	195	184
ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO	150	168	164
BAMBINI CON DISABILITA' INSERITI CON EDUCATORE	15	17	23

CULTURA E SPORT – ATTIVITA' ORDINARIA

L'ufficio Cultura e sport del Comune svolge le seguenti funzioni:

- gestione della biblioteca comunale tramite appalto di servizi e del Cinema teatro Metropolis e delle attività culturali mediante concessione di servizi
- 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

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2017

4° SERVIZIO - SCUOLA, CULTURA E SICUREZZA SOCIALE

PO RESPONSABILE: SIMONA BIGI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e Target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	40	Servizi educativi 0-6 anni: Iter per il nuovo affidamento dei servizi di gestione nido, centro bambini e genitori, tempo lungo, tempo estivo Procedure di gara e affidamento dei servizi	INDICATORI: individuazione del gestore e affidamento dei servizi da fine agosto 2017 TARGET Il raggiungimento dell'obiettivo coinvolgerà tutte le famiglie che usufruiscono del servizio (130 circa)				
2	20	Servizio di trasporto scolastico: Iter per l'individuazione del gestore Procedure di gara e affidamento dei servizi	INDICATORI individuazione del gestore e affidamento dei servizi da fine agosto 2017 TARGET: Tutte le famiglie interessate dal servizio (almeno 150)				
3	40	Affidamento della gestione degli spazi della stazione di Barco in comodato da FER Individuazione delle attività avvalendosi di un gruppo di lavoro appositamente costituito, procedure di gara e affidamento dei servizi	INDICATORI Procedure di gara e affidamento servizi entro giugno TARGET Cittadini di Barco e di Bibbiano				
totale 100							

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE