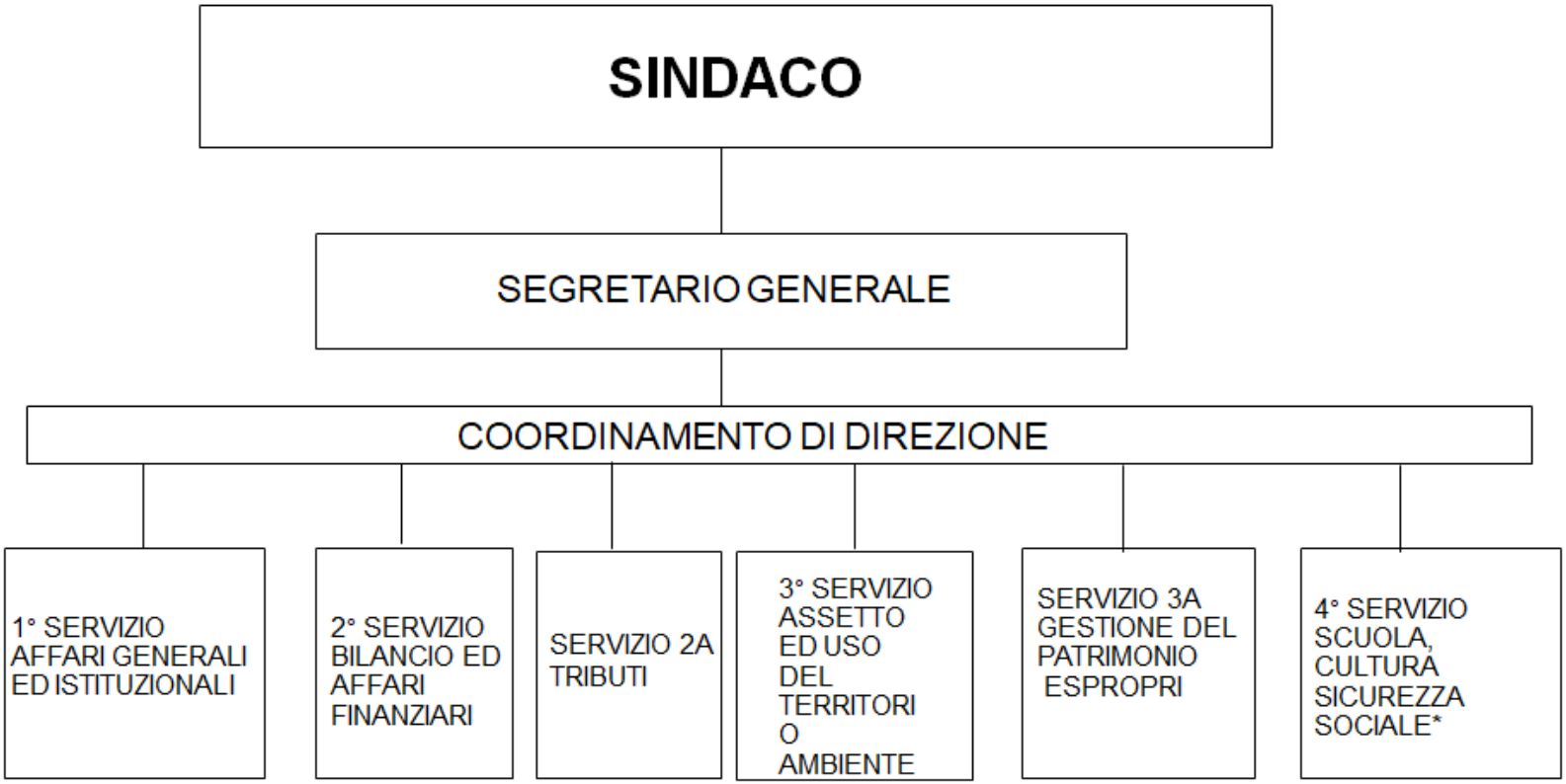
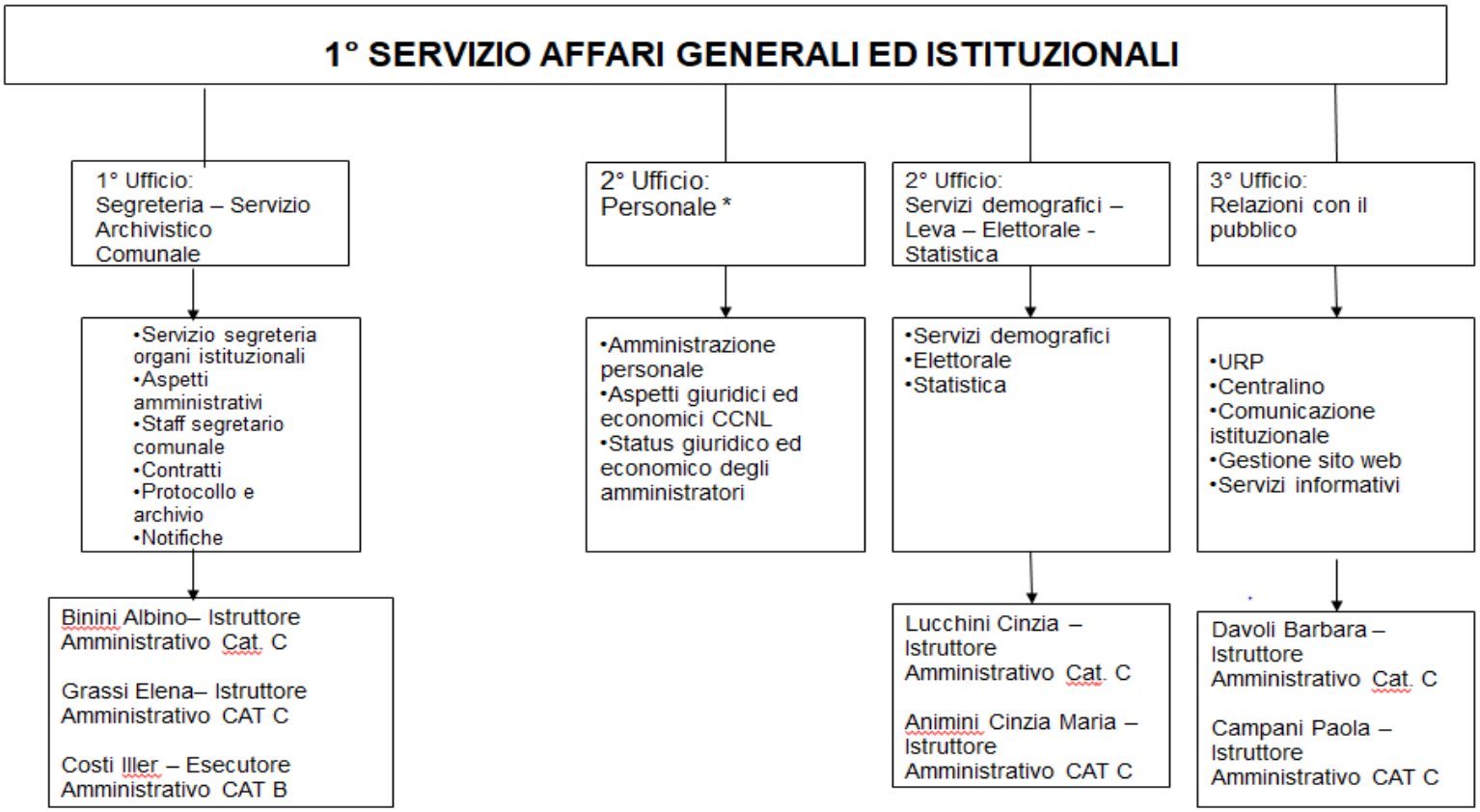
Comune di Bibbiano

Provincia di Reggio Emilia

Piano degli Obiettivi
2020
Approvato con Delibera di G.C. n.106 del 02/09/2020

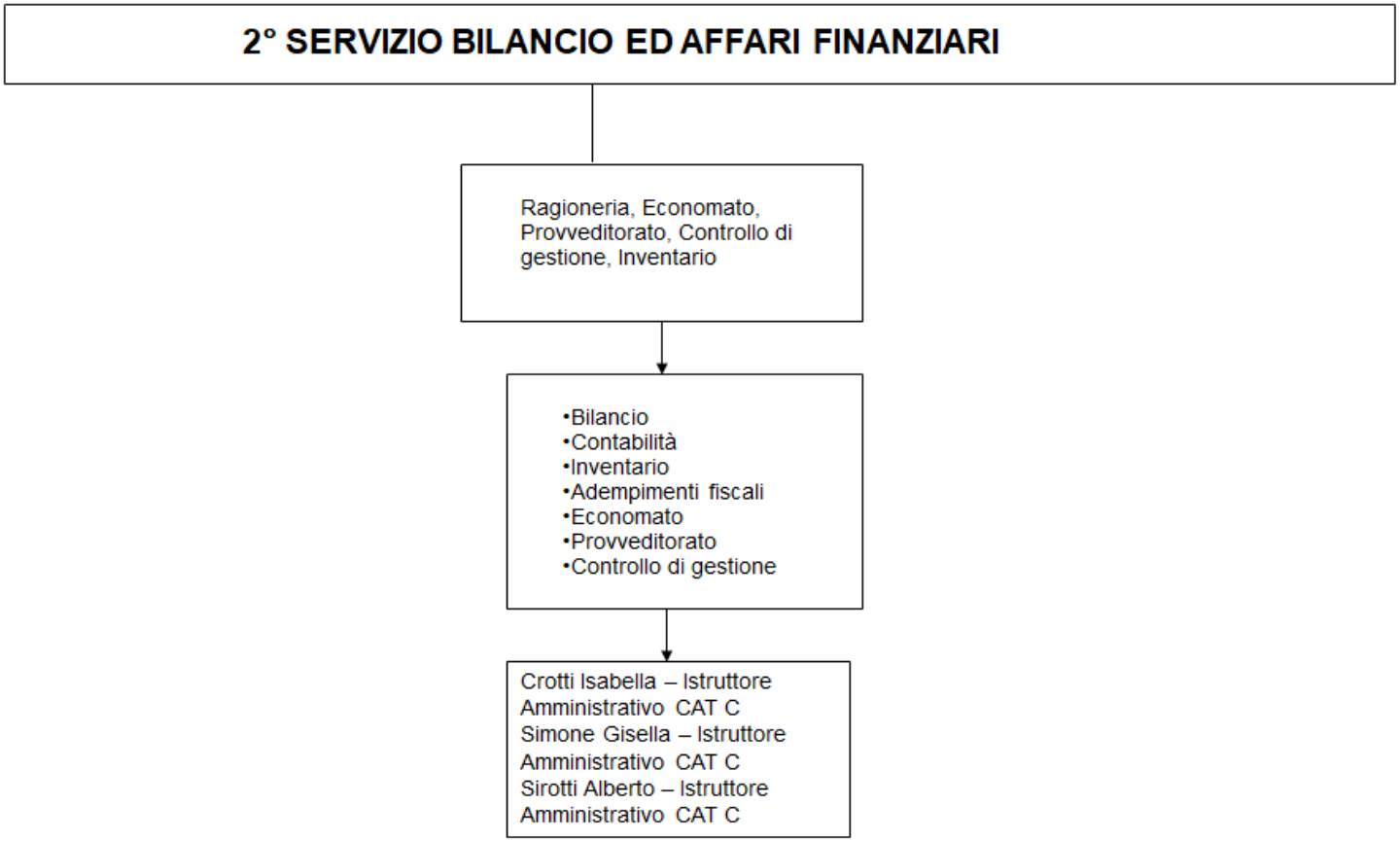


*Dal 1 gennaio 2015 le funzioni sociali sono state interamente trasferite all'Unione Comuni Val d'Enza

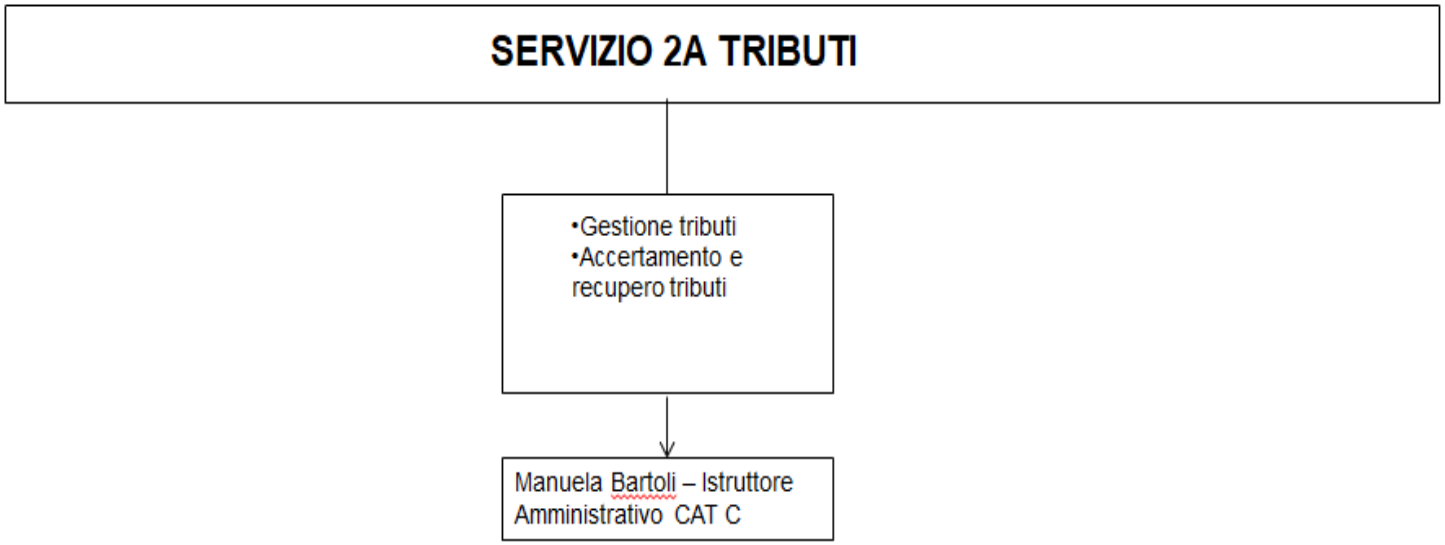


*Dal 01 aprile 2018 la funzione di amministrazione e gestione del personale è stata trasferita all'Unione Comuni Val d'Enza

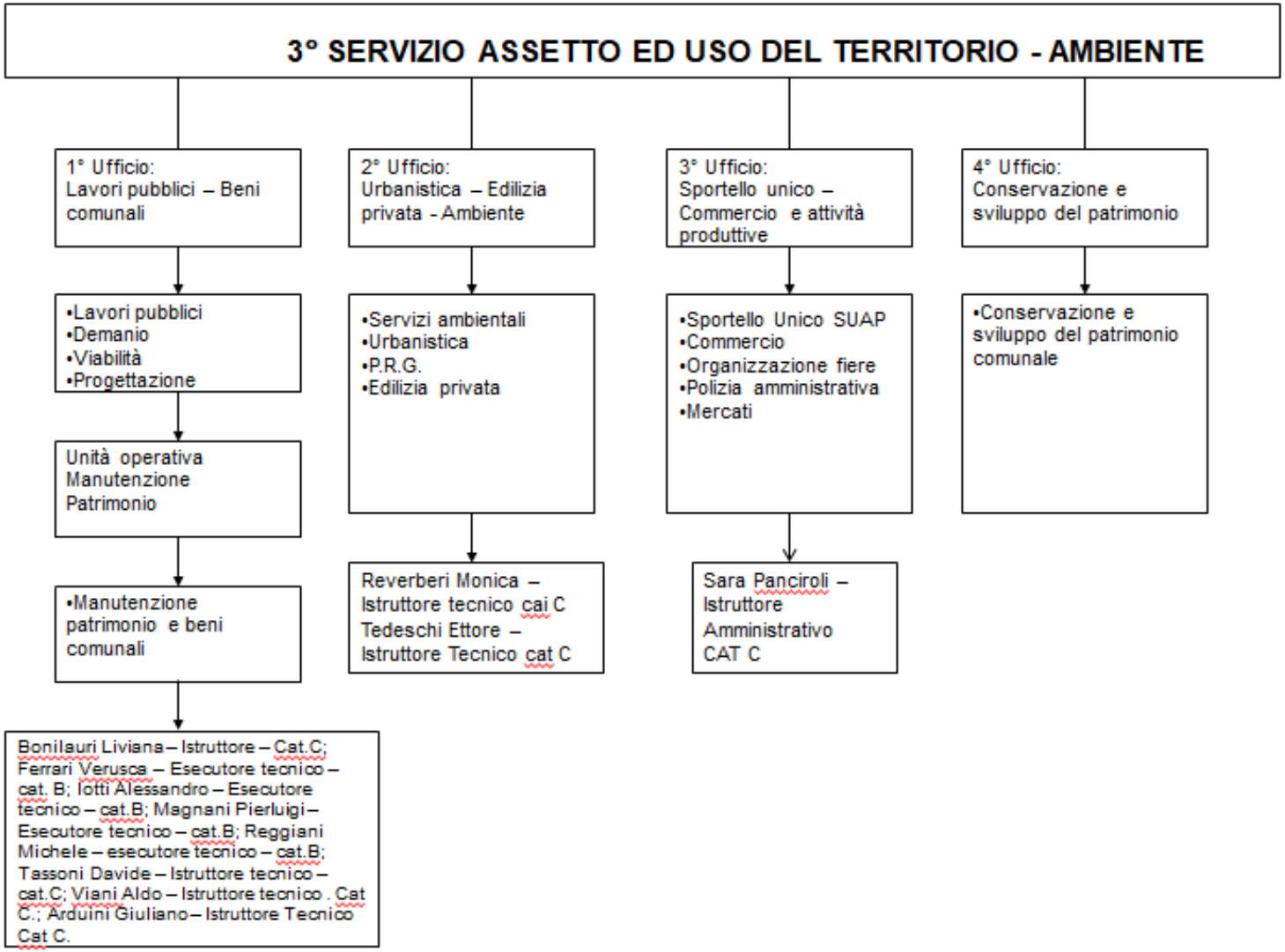
Responsabile:
Fino al 02/02/2020: dott. Giuseppe d'Urso Pignataro
Dal 03/02/2020: dott.ssa Laura Rustichelli



Responsabile:
Fino al 11/05/2020: dott. Giuseppe d'Urso Pignataro
Dal 12/05/2020: dott.ssa Laura Rustichelli



Responsabile: dott. Daniele Ferretti



Responsabile: Daniele Caminati

SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

- Gestione del patrimonio
- Espropri

Responsabile: ing. Ivan Tamagnini

4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA – SICUREZZA SOCIALE

1° Ufficio:
Scuola

- **Scuola**
- Unità operativa Scuola comunale dell'infanzia

Artioli Elisabetta – insegnante – cat.C
Bertolini Anna Marisa (p.t.11 h) - insegnante – cat.C
Borra Alessandra– insegnante – cat.C
Calza Eleonora – insegnante – cat.C
Del Rio Verina – insegnante – cat. C
Fantesini Simona – Esecutore scolastico – cat.B
Iacopetti Alessandra – insegnante – cat.C
Leoni Giovanni – collaboratore scolastico – cat.B3
Storchi Nicoletta – esecutore scolastico – cat.B - (p.t. 25 h)
Vergalli Valentina – insegnante – cat. C
Villirillo Carolina – esecutore scolastico – cat.B
Casoli Daniela – Istruttore – cat.C
Di Giulio Linda – istruttore – cat. C - p.t. 24 ore
Arduini Roberta – istruttore – cat. C -

2° Ufficio:
Cultura Biblioteca – Giovani – Sport – Tempo libero

- Biblioteca
- Sport
- Tempo libero
- Giovani
- Cultura

3° Ufficio:*
Sicurezza sociale

- Servizi sociali
- Unità operativa assistenza anziani
- Centro diurno
- Assistenza anziani

Dal 1/1/2015 funzione interamente trasferita all' Unione Val d'Enza

Responsabile: dott.ssa Daniela Casoli

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Responsabile: Dott. Giuseppe d'Urso Pignataro fino al 02/02/2020
Dott.ssa Laura Rustichelli dal 03/02/2020

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2020

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.
- 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;
- servizio comunicazione per l'ente in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- gestione adempimenti relativi alla pubblicazione del giornalino della Giunta 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.

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 2015**	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**
Delibere di Consiglio comunale	59	54	56	66	82	
Delibere di Giunta Comunale	99	151	156	151	170	
Convocazione sedute Consiglio comunale	8	9	8	10	9	
Convocazione sedute Giunta comunale	35	52	46	43	53	
Atti protocollati	9.956	9.483	10.007	13.568	13.824	
Atti pubblicati all’albo pretorio on line	882	1.122	1.311	1273	1.232	
Documenti inviati tramite PEC	2.586	2.781	3.883	5.033	5.428	

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA– ELETTORALE – STATISTICA

Nell'ultimo decennio, l'Ufficio servizi demografici è stato interessato da significative modifiche normative.

Nello specifico, la L.n.183/2011 (legge di stabilità 2012) ha introdotto, all'art.15, con decorrenza 01/01/2012, il tema della c.d. decertificazione, con l'indicazione di una serie di adempimenti in carico alle amministrazioni, con l'obiettivo di evitare al cittadino di doversi recare in più uffici per ottenere certificati che possono essere acquisiti d'ufficio dalle amministrazioni procedenti, in attesa di banche dati telematiche consultabili direttamente dalle varie pubbliche amministrazioni. Sono stati comunque gestite tali novità normative mantenendosi costantemente aggiornati anche sulle evoluzioni interpretative della materia.

Inoltre, con decorrenza 09/05/2012, il D.L.n.5/2012 (c.d. D.L. semplificazioni), convertito nella L.n.35/2012 ha introdotto l'obbligo di convalidare l'iscrizione anagrafica entro due giorni dalla presentazione della relativa dichiarazione rimandando i relativi controlli ad una fase successiva. Ciò ha comportato la necessità di una riorganizzazione degli uffici preposti (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Servizi Demografici) contestuale all'aggiornamento dei software in uso presso gli uffici.

Con decreto legge 132/2014 (convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162) è stato introdotto una nuova competenza per gli Ufficiali di Stato Civile per "SEPARAZIONE E IL DIVORZIO IN COMUNE".
Con la legge 20 maggio 2016 n. 76 un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile "LE UNIONI CIVILI E LE CONVIVENZE DI FATTO".
Con legge 22 dicembre 2017 n. 219 istituita un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile le "D.A.T. Disposizioni Anticipale di Trattamento" (BIO TESTAMENTO).

L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.

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**	**Anno 2020**
Iscrizioni anagrafiche	255	396	442	421	490	
Cancellazioni anagrafiche	198	366	450	433	506	
Atti di nascita	140	129	88	87	98	
Atti di morte	100	113	96	85	95	
Atti di matrimonio	79	51	30	70	66 (di cui 11 separazioni-divorzi)	
Atti di cittadinanza	133	108	91	22	23	

Iscritti liste elettorali	269	335	331	326	478	
Cancellazione dalle liste elettorali	199	254	374	325	508	
Separazioni/divorzi	9	15	14	7	11	
D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)				13	22	

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.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta l'ufficio di primo accesso dei cittadini al Comune per numerose pratiche. In modo specifico, l'ufficio gestisce attività proprie e attività trasferite da altri uffici comunali ed è stato interessato, nel corso degli anni, da un'integrazione delle attività gestite.

L'ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il punto di incontro tra il cittadino e il Comune. E' il luogo in cui è possibile richiedere informazioni e ricevere risposte. Nell'ambito degli obiettivi di potenziamento dell'attività di comunicazione, sia interna che esterna, l'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet e dell'applicazione istituzionale per smartphone e tablet, attraverso la quale, tra l'altro, possono essere inviate segnalazioni e si possono ricevere informazioni dal Comune.

L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.

Le attività principali gestite dall'URP sono le seguenti:

- Gestione prime informazioni all'utenza;
- Gestione segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione front office pratiche di residenze o cambio di indirizzo;
- Rilascio carte d'identità;
- Autentiche di firme e foto per rilascio passaporti per conto della Questura;
- Autenticazione copie atti, firme, fotografie;
- Prenotazione appuntamenti passaporti e dichiarazioni di accompagnamento minori;
- Autentica per passaggio di proprietà veicoli;
- 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);
- Autentica di dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà;
- Gestione funerali;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Stipula contratti luce votiva e concessione loculi;
- Operazioni relative alla cassa: giornaliera, quindicinale, trimestrale
- Gestione anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni, invio dati alla Provincia);
- Gestione colonie feline;
- Dichiarazioni di responsabilità ex art.1, comma 248 L.n.662/1996;
- Gestione rilascio permessi per sosta invalidi;
- Raccolta ed assistenza nella compilazione delle domande per l'accesso agli alloggi E.R.P.;
- Gestione dei bonus luce, acqua e gas;
- 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 l'invio della newsletter settimanale.

Indicatore di attività	**Anno 2015**	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	6.033	4.531	4.428	4.837	4.402	
Tesserini invalidi	177	57	75	68	99	
Carte d'identità	1.310	1.512	1.254	1.359	1.176	
Iscrizioni anagrafe canina	622	493	89	622	686	
Cancellazioni anagrafe canina	334	255	433	874	401	

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

RESPONSABILE: GIUSEPPE D'URSO PIGNATARO FINO AL 02/02/2020 - LAURA RUSTICHELLI DAL 03/02/2020

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	40	PROPOSTA ORGANIZZATIVA DEL 1° SERVIZIO Revisione dei procedimenti e dell'attuale organizzare al fine di proporre misure di snellimento degli adempimenti, semplificazione, maggiore informatizzazione dei processi, modalità di sostituzione e gestione del personale tenuto conto anche dei futuri pensionamenti previsti.	1)Predisposizione proposta di organizzazione alla Giunta (aprile 2020): 40% 2) presentazione proposta alla Giunta Comunale, confronto e condivisione (maggio/giugno 2020): 20% 3) attuazione della proposta in base alle indicazioni dell'Amministrazione (entro 31.12): 40%				

2	20	<u>REDDITO DI CITTADINANZA – VERIFICHE IN CAPO AI SERVIZI DEMOGRAFICI</u> Il Dl 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 ha istituito il Reddito di Cittadinanza. L'introduzione dell'istituto richiede nuovi adempimenti per l'ufficio anagrafe, in collaborazione con i Servizi sociali, ai sensi dell'accordo Conferenza Stato-città e autonomie locali del 4 luglio 2019 – Definizione delle modalità di verifica da parte dei Comuni dei requisiti di residenza e soggiorno. L'istruttoria è comprensiva sia domande presentate da residenti che di richieste di verifiche da parte di altri Comuni. Per il Distretto della Val d'Enza la parte propedeutica di attività in capo all'Unione in qualità di Amministratore d'ambito è stata posta in essere dal mese di settembre/ottobre 2019, e, di conseguenza, anche la fase di attivazione dei controlli in capo ai Comuni è slittata nell'ultima parte dell'anno 2019/inizio 2020.	1) Individuazione, accreditamento e formazione dei soggetti "Coordinatore delle verifiche anagrafiche" e di "Operatore delle verifiche anagrafiche; (gennaio-febbraio 2020): 30% 2)Incontri di confronto e coordinamento tra i servizi demografici dell'Unione e con i servizi sociali (gennaio-febbraio 2020): 20% 3) Avvio delle verifiche mediante utilizzo della Piattaforma informatica GEPI, assegnazione delle pratiche da parte del Responsabile e loro finalizzazione da parte degli Operatori (da febbraio - marzo 2020): 50%				

3	40	<u>GESTIONE EMERGENZA SANITARIA CORONAVIRUS</u> L'emergenza epidemiologica da Coronavirus determina una sostanziale e tempestiva reazione da parte di tutti i servizi comunali. In particolare per la riorganizzazione dei servizi all'utenza, delle modalità di lavoro, per la gestione del personale, per la necessità di adottare atti urgenti, per la consistente attività di studio e approfondimento della normativa, per l'aggiornamento del sito internet in tempo reale in base all'evoluzione della normativa emanata in materia sia dallo Stato che dalla Regione. Nuove misure riguardano anche la Segreteria, con la tenuta delle sedute degli organi collegiali in modalità a distanza e loro specifica regolamentazione mediante atto monocratico del sindaco.	1)Riorganizzazione tempestiva del lavoro e del personale in base alle urgenze e ai provvedimenti normativi emanati dal Governo e dalla Regione, attivazione *smart working* con redazione e controllo report periodico dei dipendenti: 40% 2) Riorganizzazione modalità di accesso dell'utenza e dell'erogazione dei servizi, da rimodulare anche in base all'andamento dell'epidemia: 40% 3) gestione e regolamentazione delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza (da marzo 2020): 20%				
	Totale **100**						

2° SERVIZIO: BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

Responsabile: Dott. Giuseppe d'Urso Pignataro fino al 11/05/2020
Dott.ssa Laura Rustichelli dal 12/05/2020

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2020

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 di finanza pubblica: predisposizione dei prospetti da allegare al bilancio di previsione finanziario, richieste allo Stato ed 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. Il comma 986 dell'art. 1 della legge n. 205/2017 ha disposto che a decorrere dal 1° marzo 2018 la verifica delle inadempienze deve essere effettuata dalle PA prima di effettuare un pagamento superiore a € 5.000,00;
- 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) <u>Gestione Mutui e Prestiti Obbligazionari</u>

- 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;
- Contrazione nuovi mutui e valutazione delle operazioni di rinegoziazione e, nel caso, adesione alle stesse.

3) <u>Gestione economato e provveditorato</u>

- Registrazione delle fatture di acquisto e le 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;
- 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;

Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Accertamenti	953	763	603	
Reversali	5.655	6.691	5.290	

Impegni	2.448	1.836	1.594	
Mandati	3.950	3.854	3.427	
Buoni economali	26	17	16	
Fatture acquisti generali (registrate nell'anno)	1.020	1.208	2.185	
Modelli F 24 telematici	33	38	17	
Spesa corrente	6.746.530,45	7.071.163,46	7.011.940,65	
Spesa investimento	1.132.274,78	1.148.727,90	1.190.723,63	
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	-5	-1	5	
Debito residuo al 31/12	2.538.636,01	2.577.485,71	2.120.905,30	
Variazioni di bilancio	10	16	12	
Assestamenti di bilancio	1	1	1	
Variazioni PEG	15	16	17	
Prelevamenti fondo di riserva	7	4	5	

Scheda Assegnazione obiettivi 2020

2° SERVIZIO BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

PO RESPONSABILE: DOTT. GIUSEPPE D'URSO PIGNATARO FINO AL 11/05/2020
DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI DAL 12/05/2020

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	**20**	ADESIONE A PAGOPA In forza dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 82/2005, le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. le Pubbliche Amministrazioni - ai sensi dell'articolo 15, comma 5 bis, del Decreto Legge n. 179/2012, come convertito in legge - sono tenute ad avvalersi dell'infrastruttura tecnologica pubblica, meglio conosciuta come Nodo dei Pagamenti-SPC, messa a disposizione dall'AgID. Il combinato disposto degli articoli appena citati ha generato la realizzazione del sistema dei pagamenti elettronici "pagoPA". L'obbligo per gli enti pubblici di aderire alla piattaforma e consentire ai contribuenti di pagare tributi e multe esclusivamente con il nuovo sistema è previsto, a seguito dell'ultimo rinvio, entro il 30 giugno 2020	1)Ricognizione delle delibere di determinazione tariffe, creazione file con inserimento voci delle tariffe, i servizi responsabili, gli importi, i capitoli, gli accertamenti e i referenti dell'entrata e relativi controlli con software house e colleghi (gennaio-marzo 2020): 40% 2) registrazione accertamenti in contabilità e nell'applicativo informatico entranex (aprile 2020): 20% 3) avvio sistema PAGO PA: (entro 1 maggio 2020): 40%				

2	**35**	<u>GESTIONE DEL BILANCIO – EMERGENZA CORONAVIRUS</u> L'emergenza sanitaria in corso ha e avrà un impatto notevole e ancora impossibile da definire concretamente, sulla gestione del bilancio in corso e per le annualità future. Per il 2020 l'attività di gestione è caratterizzata dalla necessità di apportare numerose variazioni al Bilancio per affrontare l'emergenza, per il recepimento di trasferimenti dal Governo, per stanziare risorse per nuove spese (es. per DPI) oltre al costante monitoraggio delle entrate/spese al fine degli equilibri di bilancio, passaggio particolarmente delicato data l'incertezza di risorse e posto che la situazione epidemiologica è in evoluzione e non è possibile prevedere come si assesterà nell'anno corso e in quelli successivi. Studio e aggiornamento costante sulla normativa emergenziale e sugli strumenti messi a disposizione per gli enti locali e previsioni sul loro impatto.	1)Adozione variazioni urgenti al bilancio/PEG/prelevamenti dal Fondo di riserva: (marzo/dicembre 2020): 40% 2)monitoraggio puntuale dell'andamento entrate/spese in raccordo con tutti i responsabili di servizio (marzo/dicembre 2020): 30% 3) Approfondimento e analisi dell'importante mole di normativa emergenziale (marzo/dicembre 2020):30%				

3	**25**	<u>GESTIONE INDEBITAMENTO – RINEGOZIAZIONE MUTUI</u> L'operazione straordinaria di rinegoziazione mutui passivi per l'anno 2020 proposta dalla Cassa Depositi e Prestiti SPA è rivolta a liberare liquidità per l'anno in corso, anche per fronteggiare l'emergenza coronavirus. Per il Comune di Bibbiano l'intervento riguarda nr. 2 mutui rinegoziati – aventi le caratteristiche della circolare n- 1300 del 23/04/2020 della Cassa Depositi e Prestiti SPA.	1)Adozione deliberazione consiliare di autorizzazione alla rinegoziazione, adozione conseguente variazione di bilancio, approvazione determinazione a contrattare (maggio 2020): 50% 2)caricamento e trasmissione dei documenti firmati sull'applicativo informatico della Cassa entro il termine perentorio del 3 giugno 2020; 25% 3)notificazione e invio delegazioni di pagamento entro il termine perentorio del 31/07/2020: 25%				

4	**20**	<u>UFFICIO PROVVEDITORATO: AQUISTI URGENTI PER EMERGENZA SANITARIA</u> Necessità di acquistare in tempi celeri DPI, attrezzature per la sanificazione, materiale igienico per gli uffici ed il personale, con notevoli difficoltà quali: -la difficile reperibilità sul mercato; - l'urgenza di approvvigionamento; -la ricerca del prezzo più conveniente per l'ente; nel rispetto delle vigenti normative in materia (utilizzo del MEPA, Linee Guida ANAC, d.lgs. 50/2016 e smi, legislazione d'urgenza) e con costante monitoraggio delle risorse disponibili da destinare.	1)Determinazioni di acquisto materiale sanitario/igienico/DPI per emergenza Coronavirus: (marzo/dicembre 2020): 100%				
	totale **100**						

SERVIZIO 2A: UFFICIO TRIBUTI

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2020

E' doveroso premettere che il 2020 verrà segnato nella storia dell'umanità come l'anno della pandemia da COVID-19 che ha colpito in particolar modo l'Italia con notevoli impatti sia a livello sanitario che economico, le cui conseguenze non risparmiano anche le attività quotidiane dell'Ufficio tributi che si sono dovute affrontare in un clima di grande incertezza e di emergenza generalizzata. Tralasciando gli aspetti sanitari, gli effetti negativi di questa pandemia sul PIL sono devastanti, le entrate pertanto ne risentiranno, imponendo importanti interventi statali per compensare le perdite, ma nello stesso tempo aggravando il già imbarazzante debito pubblico che l'Italia ha accumulato negli anni. Anche le ripercussioni sociali sono devastanti, si stima che aumenteranno ancora di più le differenze sociali e quindi per fronteggiarle si dovrà parallelamente aumentare un intervento pubblico per aiutare le fasce più deboli, più colpite e più sfortunate della società.

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.

Fondamentale è l'attività di controllo, di accertamento per il recupero dei tributi non pagati, nella lotta all'evasione, che sfocia poi nella riscossione coattiva per il recupero forzato delle entrate non riscosse.

L'Ufficio si pone anche come punto di riferimento per gli altri Uffici nel supporto alla riscossione coattiva delle altre entrate patrimoniali.

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

Legge di bilancio per l'anno 2020 – L. n. 160 del 27/12/2019 – art. 1, commi 738 e seguenti – a decorrere dall'anno 2020 ha apportato le seguenti modifiche:

- la IUC – Imposta comunale unica – di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è stata abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla Tassa sui rifiuti (TARI);
- l'Imposta municipale propria (IMU) è stata riscritta e disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi dal 739 al 783;
- sono stati abrogati in tema di IMU: l'articolo 8, ad eccezione del comma 1, e l'articolo 9, ad eccezione del comma 9, del D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23; l'articolo 13, commi da 1 a 12-ter e 13-bis, del DL 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 dicembre

2011, n. 214; in tema di IUC sono abrogati: il comma 639 nonché i commi successivi dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, concernenti l'istituzione e la disciplina dell'Imposta comunale unica (IUC), limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell'IMU e della TASI (Tributo per i servizi indivisibili), restando ferme le disposizioni che disciplinano la TARI, e sono altresì abrogate le disposizioni incompatibili con l'IMU disciplinata dalla presente legge;

Pertanto, dal 2020 la TASI è stata abolita e di fatto accorpata con l'IMU, l'IMU è stata completamente riscritta, anche se non ha cambiato i connotati rispetto alla precedente disciplina, mentre la TARI è rimasta inalterata.

Per la TARI si segnala a partire dal 2020 l'intervento di ARERA come autorità nazionale anche per la regolamentazione del settore dei rifiuti oltre che di quelli del gas, reti ed energia.

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, sfruttando la possibilità concessa dalla legge di operare un affidamento diretto in deroga alla normativa ordinaria sugli affidamenti pubblici mediante gara. All'Ufficio compete il controllo dell'attività ordinaria della TARI operata da IREN e lo svolgimento di tutte quelle attività ordinarie che non sono state esternalizzate ad IREN come ad esempio l'istruttoria per i c.d. "sconti sociali" mediante la presentazione delle dichiarazioni ISEE e tutti gli altri adempimenti legati all'approvazione delle tariffe e dei PEF.

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. Nel corso del 2019, con determinazione n. 12 del 17/12/2019, è stato deliberato di rinnovare – come previsto dall'art 3 del capitolato d'oneri e dall'art. 2 del contratto rep. n. 1992 del 30/8/2017 – per ulteriori n. 3 anni, dal 1/1/2020 fino al 31/12/2022, l'attuale affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e 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) con l'attuale concessionario, la ditta ICA IMPOSTE COMUNALI AFFINI S.R.L.

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.

Oltre a quanto detto in precedenza, l'ufficio tributi si occupa in particolar modo:

- Per la gestione dell'I.M.U:

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 a seguito dell’attività di accertamento, a partire dal 1/1/2020 avviene in modo totalmente diretto. La convenzione con l’Unione “Val d’Enza” avviata nel 2016 infatti è stata sciolta con decorrenza 31/12/2019. Si precisa che in precedenza il Comune di Bibbiano attuava la riscossione coattiva con Equitalia fino al 2015. Dal 1/1/2020 si adotta il c.d. “accertamento esecutivo” come avviene già per le imposte erariali, ai sensi della nuova normativa introdotta dalla L. n. 160/2019: in estrema sintesi l’attività di accertamento esplica direttamente anche effetto di recupero coattivo, in un solo atto si intima il pagamento evitando quindi di emettere successivamente una ingiunzione di pagamento.

Alcuni Indicatori di attività

Indicatori di attività relativi all'accertamento e all'ordinario	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011)				
n.ro accertamenti emessi	117	98	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.810	25.605	0	0
n.ro denunce ICI caricate	5	3	0	0
n.ro rimborsi effettuati	0	0	0	0
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)				
n.ro accertamenti emessi	133	147	227	214
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	86.950	73.154	206.206	173.022
n.ro denunce IMU caricate	80	72	50	40
n.ro rimborsi effettuati	11	12	16	5
Gestione della TASI (vigente dal 2014 al 2019, dal 2020 accorpata all'IMU)				
n.ro accertamenti emessi	4	15	73	124
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	1.824	16.858	16.170	19.114

Gestione della TARSU (vigente fino al 2012)				
n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	60	28	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	47.586	21.854	0	0
Gestione della TARES (vigente per solo il 2013)				
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	256	34	20	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	110.397	33.500	18.336	0
n.ro posizioni tares caricate	0	0	0	0
n.ro sgravi effettuati	8	9	0	0
n.ro rimborsi effettuati	3	7	15	0
Indicatori della gestione della TARI (vigente dal 2014)				
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	3	310	461	450
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	7.216	133.375	184.563	230.128
n.ro posizioni tari caricate	0	0	0	0
n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	390	420	100	80
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	14	2	0	0

Indicatori di attività **relativi alla riscossione (da attività di accertamento e da riscossione coattiva)**	**Anno 2015**	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**
IMU				
Totale incassato		29.082	44.989	80.918
TASI				
Totale incassato		3.970	11.528	20.680
TARI				
Totale incassato		35.014	56.780	115.115
TOTALE		***68.066***	***113.297***	***216.713***

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020

SERVIZIO 2A: TRIBUTI

PO RESPONSABILE: DOTT. DANIELE FERRETTI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	35	**Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.** Si tratta dell'attività di accertamento per recupero evasione dell'IMU, il tributo più importante per il Comune, che nel corso del 2020, per tutto l'anno, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi concentrano nei controlli già intrapresi 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	90% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli relativi al recupero evasione (cap. 155, 156, 281, 283 e 284) 15% dell'importo complessivo incassato rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione				

		valutazione IMU per le aree, e sui fabbricati mai dichiarati. Inoltre, analogamente, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2020 continueranno ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione per TASI e per TARI.					
2	35	**<u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u>** A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2020 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 2020, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti. attivazione dei controlli in capo ai Comuni è slittata nell'ultima parte dell'anno 2019/inizio 2020.	Vedi precedenti.				

3	30	**<u>Gestione pandemia COVID-19</u>**. Riorganizzazione del lavoro, del personale, dell'accesso dell'utenza, adozione di atti, studio e recepimento della normativa, gestione rapporti col concessionario delle entrate esternalizzate, costante monitoraggio del bilancio e variazioni, ecc.	Effettuazione delle attività.				
	Totale **100**						

SERVIZIO 3A: GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

Responsabile: Ing. Ivan Tamagnini

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2020

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.
- 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;
- predisposizione e gestione degli atti di affidamento di incarichi professionali esterni di progettazione, direzione lavori, operazioni topografiche, ed altri incarichi di natura tecnica
- 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;
- gestione amministrativa e tecnica del contratto dei servizi cimiteriali;

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;
- redazione ed aggiornamento del piano biennale delle forniture e servizi;
- 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;
- affidamento incarico di RSPP;
- 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);
- pianificazione della formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti del 3° Servizio

Indicatore di attività	**Anno 2020**
Procedure di alienazione di beni immobili	
Importo delle alienazioni	
N° punti luce Enel So.l.e	
N° punti luce di proprietà comunali	
Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale ordinati	

Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale	
Interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà Enel So.l.e. ordinati	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà Enel So.l.e.	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria delle scuole rispetto alla spesa complessiva	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria degli impianti sportivi rispetto alla spesa complessiva	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria dei restanti immobili rispetto alla spesa complessiva	
Percentuale di spesa per la manutenzione straordinaria 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	
Spesa complessiva in parte corrente impegnata	
Percentuale di utilizzo delle somme in spesa corrente rispetto agli stanziamenti di bilancio	

Spesa sostenuta per il servizio di spalatura neve e spargimento sale	
Mc di gas consumati	
Spesa per fornitura gas	
Kw/h di consumi elettrici immobili	
Spesa per consumi elettrici immobili	
Kw/h di consumi elettrici illuminazione pubblica	
Spesa per consumi elettrici illuminazione pubblica	
Capitoli di bilancio oggetto di variazioni di bilancio	
Importo contributi ottenuti nell'anno	
Percentuale di copertura finanziaria dei contributi ottenuti rispetto all'importo complessivo degli interventi	

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020

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	50	**SICUREZZA ALLE AZIONI SISMICHE DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI - ANNUALITA' 2020** Il progetto prevede nell'annualità 2020: – Relativamente all'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi oggetto di contributo da parte del MIUR: l'espletamento delle seguenti fasi: • affidamento mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta					

		economicamente più vantaggiosa dei lavori entro il 31 marzo 2020 , termine ultimo previsto dal MIUR (termine prorogato in corso d'anno a seguito dell'emergenza coronavirus al 31 ottobre) ; • avvio dei lavori del primo stralcio il giorno 8 giugno e completamento entro il 10 settembre per consentire l'apertura della suola per il nuovo anno scolastico; • pulizia e sanificazione dei locali della scuola oggetto dell'intervento edilizio al termine degli stessi nelle modalità e conformemente a quanto previsto dagli specifici protocolli per il contrasto del coronavirus; – Relativamente all'intervento di rafforzamento sismico e manutenzione straordinaria della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini : • Invio entro il 28 febbraio del progetto esecutivo al servizio competente della Regione Emilia Romagna titolare del contributo di impiantistica sportiva di cui l'intervento risulta beneficiario per la verifica di coerenza con le finalità del contributo medesimo • Avvio entro il 31 dicembre 2020 delle procedure di affidamento dei lavori mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa con previsione di realizzazione	– Verbale di gara di proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto entro il 31 marzo 2020 (20 %) – Verbale di consegna dei lavori entro il giorno 8 giugno e verbale di ultimazione entro il 10 settembre (30 %) – Verbali di avvenuta pulizia e sanificazione dei locali oggetto dei lavori (5 %)				*Relativamente all'intervento alla scuola primaria Neria Secchi l'emergenza coronavirus potrebbe causare problematiche nell'esecuzione dei lavori e nel loro completamento nei tempi previsti per le procedure previste dai relativi protocolli di sicurezza nei cantieri edili e nel caso dell'insorgenza di casi di contagio nel cantiere*

		dell'intervento nell'estate 2021 - Affidamento entro il 31/12/2020 a tecnico abilitato esterno dell'incarico di effettuazione della verifica di vulnerabilità sismica dell'immobile Centro Del Rio di Barco *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*.	- Data e protocollo della trasmissione entro il 28/02/2020 al servizio competente della Regione Emilia Romagna del progetto esecutivo (5 %) - Determinazione a contrattare per l'affidamento dei lavori dei lavori entro il 31/12/2020 (25%) Determina di affidamento dell'incarico entro il 31/12/2020 e relative pubblicazioni in amministrazione trasparente e comunicazione alla corte dei conti (15 %)				*L'affidamento dell'incarico professionale per la verifica di vulnerabilità sismica dell'immobile Centro Del Rio di Barco entro il 31/12/2020 è vincolato alla disponibilità a bilancio delle necessarie somme economiche entro il 3/10/2020*

2	50	**CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE. RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI E FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI NUOVI CONTRIBUTI.** Il progetto prevede l'inoltro di richieste di contributi per la realizzazione delle opere pubbliche prioritarie individuate dall'amministrazione comunale per il 2020 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. Il progetto prevede pertanto nello specifico: – la rendicontazione al MIUR del saldo finale e conclusione dell'intervento di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo;	– Ottenimento del saldo del				*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*

		– 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 MIUR medesimo; – 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;	contributo entro il 31/12/2020 (10 %) – Ottenimento della validazione del quadro economico contrattuale da parte del MIUR e inoltro della richiesta di erogazione dell'acconto relativo ai lavori da eseguire nel 2020 entro il 31/12/2020 (10 %) – Conclusione dei lavori entro il termine indicato dalla regione (31/12/2020) (10 %) – Rendicontazione bimensile dell'iter del progetto, rendicontazione annuale sul cronoprogramma della spesa, e avvio della procedura di affidamento dei lavori entro il 31/12/2020 al fine di				*sovente necessità di dover preliminarmente affidare a tecnici esterni la relativa progettazione per la mancanza di tutte le necessarie abilitazioni e competenze professionali..* *L'emergenza coronavirus ha causato e potrebbe ulteriormente causare problematiche nell'esecuzione di tale progetto in quanto come avvenuto a marzo ed aprile potrebbe bloccare l'attività del servizio e dei professionisti incaricati e delle ditte esecutrici.*

		– la conferma della richiesta di contributo al Ministero dell'Istruzione a valere sulla programmazione di edilizia scolastica per l'adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri e iter amministrativi e tecnici successivi per la permanenza nella graduatoria; – la richiesta di contributo al Ministero dell'Interno per interventi di messa in sicurezza di alcuni marciapiedi comunali e avvio dei lavori entro il termine previsto dal contributo medesimo; – l'utilizzo delle economie del contributo concesso dal Ministero dell'interno ai sensi del D.M. 10/01/2019 per l'esecuzione di ulteriori interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali rendicontando l'intervento nei tempi e nei modi previsti dal relativo Decreto Ministeriale;	rispettare i termini previsti dal contributo medesimo; (10 %) – Comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia di conferma di interesse al contributo e relativa previsione a bilancio dell'intervento e affidamento dell'incarico di progettazione entro il 31/12/2020 per rispettare la tempistica del contributo medesimo (10 %) – Inoltro della richiesta di contributo al Ministero nei tempi e nei modi previsti dal contributo medesimo e affidamento dei lavori entro il 31/08/2020 per rispettare la tempistica del contributo medesimo (10 %) – Conclusione dei lavori finanziati con l'economia del progetto originario entro il 30/08/2020 (5 %)				

		– 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 e successivo utilizzo delle economie di spesa;	– Conclusione dei lavori ammessi a contributo entro il 30/08/2020, richiesta di erogazione della rata di saldo al Ministero nei 30 giorni successivi la conclusione dei medesimi, approvazione entro il 31/10/2020 di ulteriore progetto da finanziarsi con le economie di spesa . (5 %)				
		– l'approvazione del progetto definitivo e del contratto di rigenerazione urbana entro il 26 luglio 2020 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 .	– Approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto definitivo dell'intervento e del contratto di rigenerazione urbana entro il 26 luglio 2020 per rispettare i termini previste dal contributo. (10 %)				
		– richiesta di contributo ai sensi dell'art. 1 commi da 51 a 58 della Legge 27/12/2019	– Inoltro al Ministero dell'interno, entro il 31/01/2020 di richiesta di contributo per				

		per l'affidamento di incarichi di progettazione definitiva ed esecutiva dei seguenti interventi di messa in sicurezza del territorio, efficientamento e messa in sicurezza di strade: • intervento di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri, • intervento di manutenzione straordinaria dell'interrato del cimitero di Bibbiano; • secondo stralcio dei lavori di realizzazione di una pista ciclabile di collegamento della frazione di Barco con il capoluogo; – Richiesta di contributo al Ministero dell'Istruzione per indagini diagnostiche e verifiche su solai e controsoffitti nelle scuole ed effettuazione di tali verifiche nei tempi e modi previsti dal contributo medesimo	l'affidamento degli incarichi professionali per la progettazione definitiva ed esecutiva. (10 %) – Inoltro della richiesta di contributo al Ministero dell'istruzione per indagini diagnostiche e verifiche su solai e controsoffitti della scuola primaria Neria Secchi ed effettuazione delle indagini entro il 31/07/2020 e relativa rendicontazione delle spese sostenute nei 60 giorni successivi (5 %).				

		– Richiesta di contributo a valere sui fondi regionali di impiantistica sportiva nel caso venga pubblicato apposito bando per il finanziamento dell'intervento di realizzazione di una nuova palestra mediante tensostruttura e relative attrezzature sportive all'aperto nell'area retrostante la palestra polifunzionale di via F.lli Corradini *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*.	– Redazione entro il 31/12/2020 di specifico studio di fattibilità dell'intervento e relativa approvazione in giunta comunale per l'eventuale successivo inoltro di richiesta di contributo alla regione se sarà pubblicato il relativo bando (5%)				
	totale **100**						

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA
DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2020

L'eccezionalità a cui l'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 ha costretto tutti i settori della vita privata, sociale e lavorativa impone una analisi mirata alla progettazione della ripartenza e del ritorno alla normalità. Nella scuola, nella cultura e nello sport questo si traduce in una riflessione attuata in spazi di coordinamento finalizzati a coinvolgere i diversi attori in un rinnovato patto di corresponsabilità.

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 2015**	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**
DOMANDE NIDO, SCUOLA INFANZIA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE	143	116	115	104	79	
BAMBINI INSERITI PRESSO SCUOLA COMUNALE ALLENDE	77	78	74	78	75	
BAMBINI INSERITI PRESSO NIDO COMUNALE BARCO	67	61	55	56	43	
GESTIONE FATTURAZIONE SCUOLA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE (MENSILI)	154	154	140	144	320	
CUCINA COMUNALE POLO EDUCATIVO DI BARCO- PASTI PRODOTTI	26.249	25.927	22.343	21.224	21.915	
DOMANDE BUONI LIBRO	65	54	54	51	61	
ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI	195	184	228	248	247	

ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO	168	164	169	162	161	
BAMBINI CON DISABILITA' INSERITI CON EDUCATORE	17	23	24	23	27	

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 particolr 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 2015**	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**
BANDO CONTRIBUTI SPORT	1 4 ASSOCIAZIONI	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	Il bando è stato posticipato alla primavera 2019	1 4 ASSOCIAZIONI	

	RICHIEDENTI				RICHIEDENTI	
CONTRATTI DI GESTIONE IMPIANTI COMUNALI – CAMPI DA CALCIO E PALESTRE	6	6	6	6	6	
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE- MACRO DATI DI ATTIVITA'	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 3629 PRESTITI ANNUI: 11356 MEDIA MENSILE: 947 INIZIATIVE POMERIDIANE: 79 CON N. 260 NUOVI TESSERAMENTI	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 3920 Totale iscritti 5857 PRESTITI ANNUI:10756 MEDIA MENSILE: 896 INIZIATIVE POMERIDIANE: 41 CON N. 58 NUOVI TESSERAMENTI	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 1097 Totale iscritti 5911 PRESTITI ANNUI: 10907 MEDIA MENSILE: 900/mese INIZIATIVE POMERIDIANE: 116 con n. 3259 partecipanti complessivi (bambini, ragazzi, adulti), n. 243 nuovi tesseramenti	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 1.149 PRESTITI ANNUI:12.847 MEDIA MENSILE: 1.016/mese INIZIATIVE POMERIDIANE: 51 con n._____ partecipanti complessivi (bambini, ragazzi, adulti), n. _____nuovi tesseramenti	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 1.196 PRESTITI ANNUI:14.195 MEDIA MENSILE: 1.182/mese INIZIATIVE POMERIDIANE: 53 con n._____ partecipanti complessivi (bambini, ragazzi, adulti), n. _____nuovi tesserament	
PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI - DOMANDE ACCOLTE PER INSERIMENTO RAGAZZI PRESSO CINEMA, CAMPI	22	18	17	15	17	

GIOCO, BIBLIOTECA						
PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI			5	5		

CASA

Rimane in capo al IV Servizio la gestione delle politiche abitative in termini di gestione dell'accesso al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Sebbene il Comune di Bibbiano abbia conferito la gestione del patrimonio con apposita convenzione ad Acer di Reggio Emilia, ha mantenuto in capo a se tutto quanto attiene al governo della domanda e del pieno utilizzo del patrimonio.

Nel corso del 2020 si proseguirà con l'aggiornamento della graduatoria in essere con apposita raccolta di domande e approvazione della relativa graduatoria, così come al controllo di un buon utilizzo del patrimonio proponendo laddove possibile mobilità tra assegnatari. Tale obiettivo sarà da gestire in coordinamento anche con il Servizio Sociale Territoriale per quanto attiene agli inquilini che risultano in carico al servizio e alle assegnazioni in deroga.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020

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	20	Soluzioni organizzative per la gestione dei servizi educativi nella fase 1, 2 e 3 dell'emergenza COVID-19 La chiusura dei servizi educativi fino alla conclusione dell'anno educativo, rispetto alle prime ottimistiche aspettative, e l'incertezza su quello che avverrà a settembre rende necessaria una complessiva riflessione sulle azioni che si possono adottare. Pur nell'incertezza che ha accompagnato tutto il periodo di chiusura dei servizi educativi, occorre tenere conto di due esigenze. Da un lato, è necessario gestire il personale dei servizi in parola con gli istituti, gli strumenti	INDICATORI • n. azioni realizzate TARGET • 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	
		e le condizioni che si hanno a disposizione, dall'altro occorre progettare e realizzare un'azione di sostegno educativo "a distanza" realizzata dalle educatrici nei confronti delle famiglie mantenendo il legame all'interno di nuove modalità di relazione.					
2	30	<u>Reingegnerizzazione dei processi nei servizi amministrativi del settore scolastico</u> 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	INDICATORI • n. procedimenti per i quali si è avviato un processo di reingegnerizzazione TARGET • 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	
		attività comporterà: • 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; • 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. Questo obiettivo, introdotto nel 2019, richiede un suo completo sviluppo proprio alla luce delle misure di contrasto e contenimento adottate per l'epidemia da COVID-19.					
		<u>Progettazione di soluzioni organizzative nuove e azioni di supporto ai soggetti gestori</u>	INDICATORI • n. utenti dei servizi				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
3	50	di servizi educativi, culturali e sportivi in relazione al perdurare e all'evolversi dello stato di emergenza da COVID-19. • Relativamente al nuovo anno scolastico 2020/2021, la riprogettazione sarà volta al mantenimento di tutti i servizi educativi, scolastici e integrativi (Trasporto scolastico, Mensa, Pre-post-scuola, Tempo lungo, Doposcuola) di supporto alle famiglie, garantendo qualità e sicurezza del personale e degli utenti dei medesimi. • In ambito sportivo, l'azione dell'amministrazione sarà volta ad affiancare e sostenere le associazione sportive locali. • In ambito culturale sarà necessario progettare nuove modalità di fruizione degli spazi destinati alla diffusione della cultura anche in chiave di socializzazione della stessa.	• n. servizi attivati TARGET • utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi • tutti i tesserati delle società sportive locali • l'intera comunità di Bibbiano				
	totale **100**						

Data FIRMA DEL RESPONSABILE