

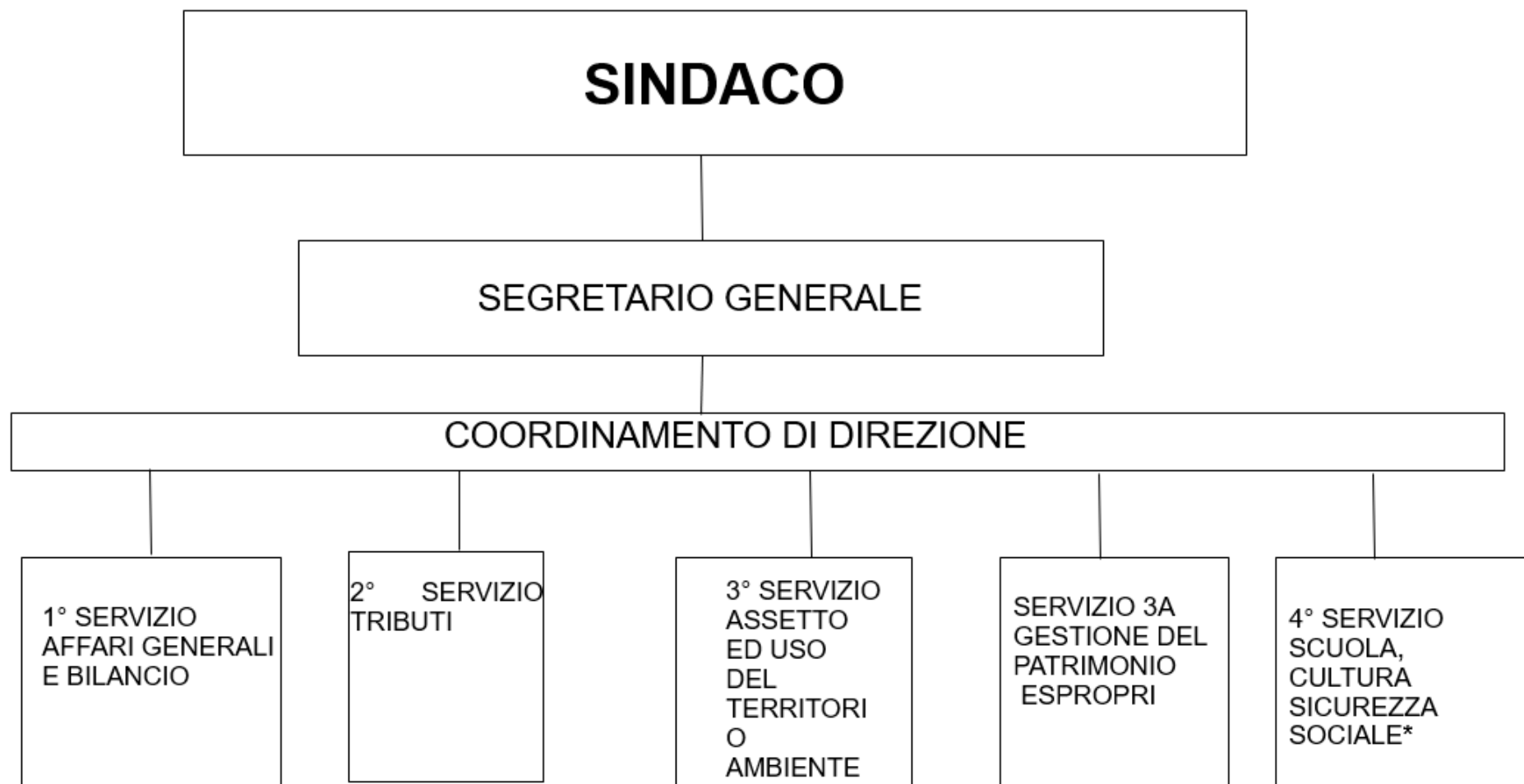


Comune di Bibbiano
Provincia di Reggio Emilia

**Piano degli Obiettivi
2021**

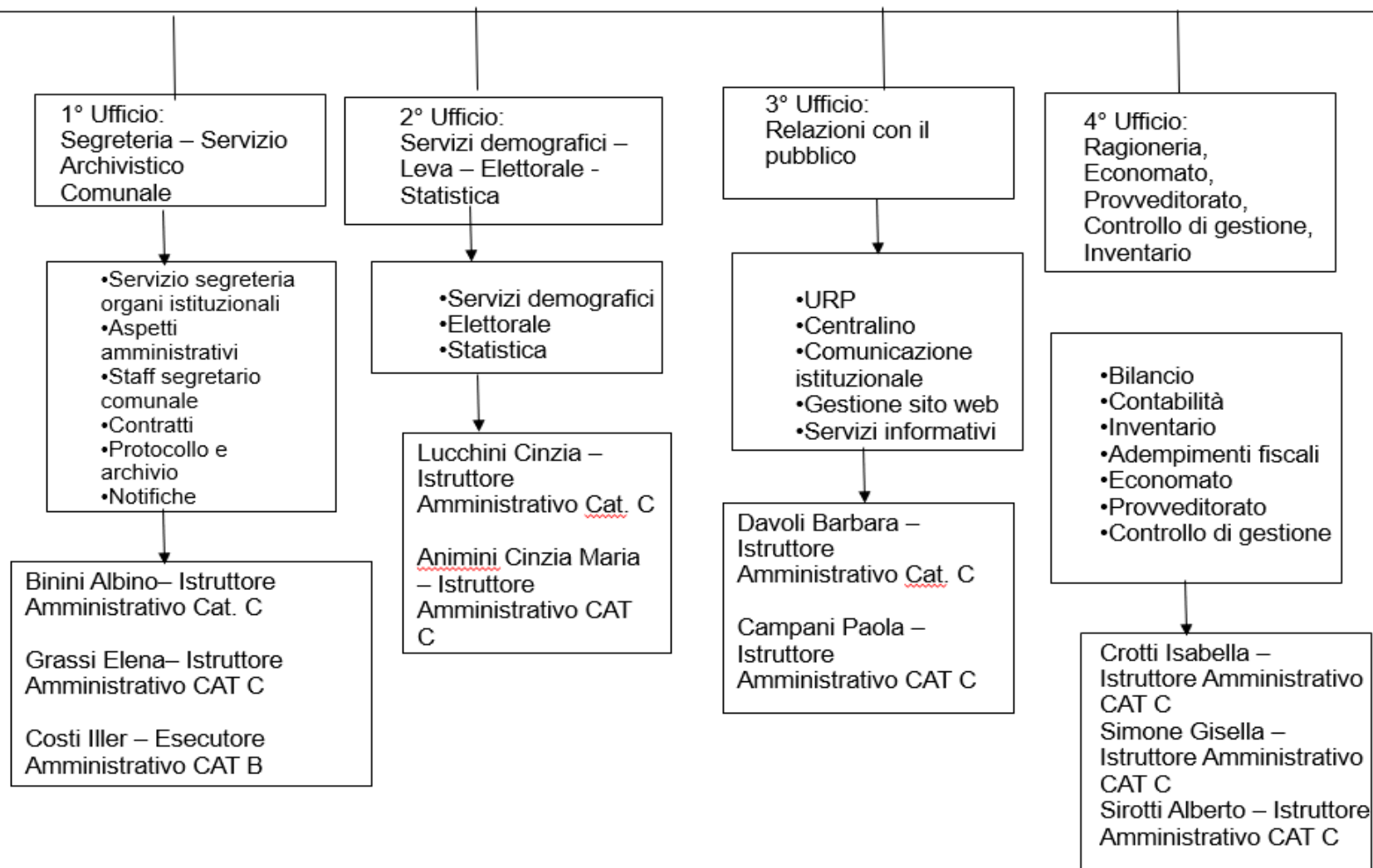
Approvato con Delibera di G.C. n.36 del 22/04/2021





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

1° SERVIZIO AFFARI GENERALI E BILANCIO



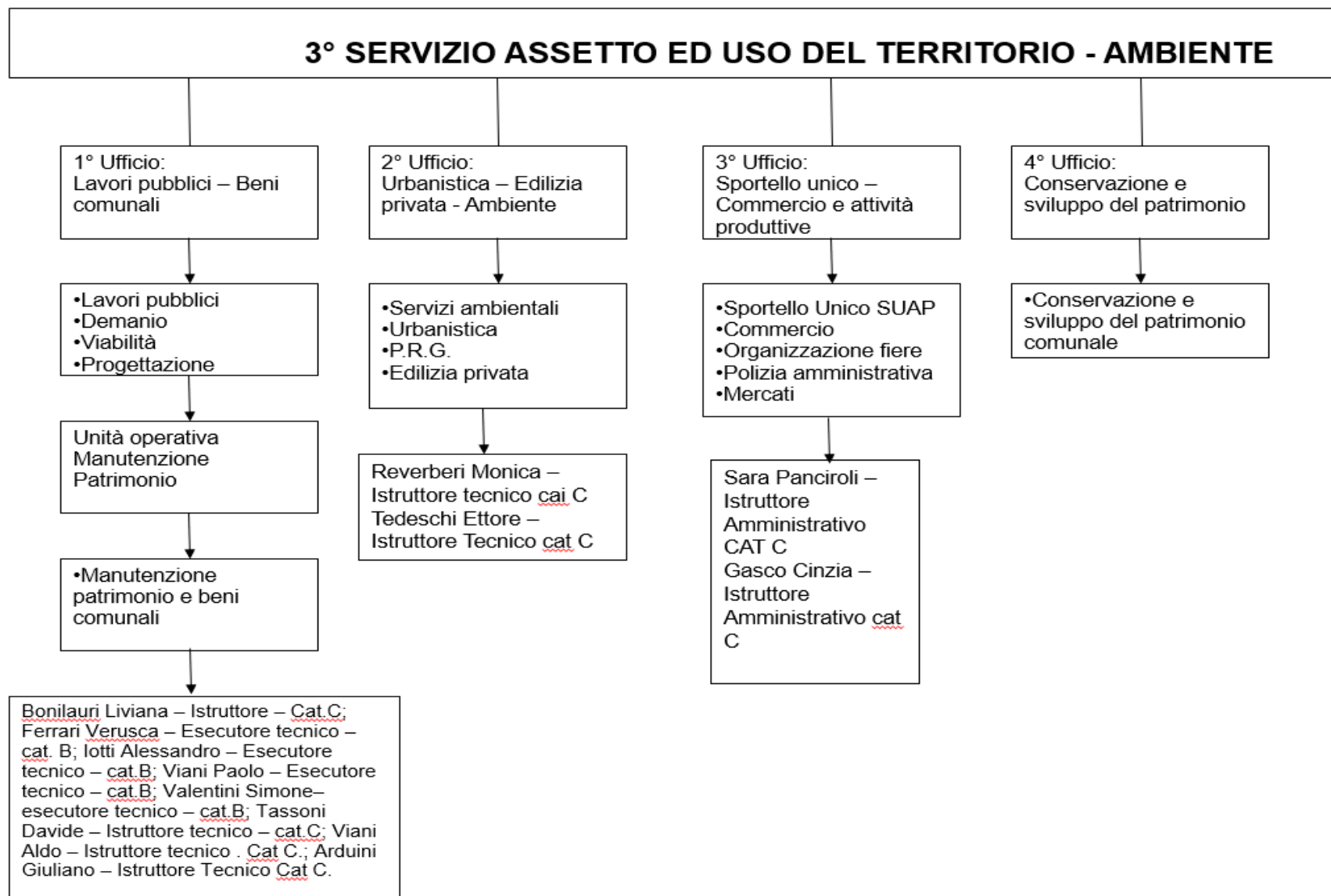
Responsabile: dott.ssa Laura Rustichelli

SERVIZIO 2 TRIBUTI

- Gestione tributi
- Accertamento e recupero tributi

Manuela Bartoli – Istruttore
Amministrativo CAT C

Responsabile: dott. Daniele Ferretti



Responsabile: geom. 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
Barani Francesca– insegnante – cat.C
Arcuri Veronica– 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
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 E BILANCIO

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2021

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

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

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

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

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

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Delibere di Consiglio comunale	59	54	56	66	82	68
Delibere di Giunta Comunale	99	151	156	151	170	178
Convocazione sedute Consiglio comunale	8	9	8	10	9	8
Convocazione sedute Giunta comunale	35	52	46	43	53	53
Atti protocollati	9.956	9.483	10.007	13.568	13.824	12.976
Atti pubblicati all'albo pretorio on line	882	1.122	1.311	1273	1.232	1.239
Documenti inviati tramite PEC	2.586	2.781	3.883	5.033	5.428	6.738

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA- ELETTORALE – STATISTICA

La pandemia da Covid-19 ha notevolmente impattato sulla modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi all'utenza ed è prevedibile che anche nel 2021 l'attività degli uffici sarà influenzata dall'andamento della situazione sanitaria.

Nell'ultimo decennio, l'Ufficio servizi demografici è inoltre 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.

L'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet comunale.

Indicatore di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Iscrizioni anagrafiche	255	396	442	421	490	438
Cancellazioni anagrafiche	198	366	450	433	506	427
Atti di nascita	140	129	88	87	98	85
Atti di morte	100	113	96	85	95	106

Atti di matrimonio	79	51	30	70	66 (di cui 11 separazioni-divorzi)	50
Atti di cittadinanza	133	108	91	22	23	19
Iscritti liste elettorali	269	335	331	326	478	249
Cancellazione dalle liste elettorali	199	254	374	325	508	318
Separazioni/divorzi	9	15	14	7	11	11
D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)				13	22	7

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La pandemia da Covid-19 ha notevolmente impattato sulla modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi all'utenza ed è prevedibile che anche nel 2021 l'attività degli uffici sarà influenzata dall'andamento della situazione sanitaria.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è stato istituito nell'ambito del 1° Servizio, 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 prenotazioni sala polivalente in via Ariosto e sala polivalente presso il centro sportivo comunale Bedogni.

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	2682
Tesserini invalidi	177	57	75	68	99	84
Carte d'identità	1.310	1.512	1.254	1.359	1.176	908
Iscrizioni anagrafe canina	622	493	89	622	686	705
Cancellazioni anagrafe canina	334	255	433	874	401	367

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PROVVEDITORATO, CONTROLLO DI GESTIONE, INVENTARIO

Anno 2021

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

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

3) Gestione economato e provveditorato

- Registrazione delle fatture di acquisto e 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	550
Reversali	5.655	6.691	5.290	3329
Impegni	2.448	1.836	1.594	1839
Mandati	3.950	3.854	3.427	3719
Buoni economali	26	17	16	9
Fatture acquisti generali (registrate nell'anno)	1.020	1.208	2.185	1.196

Modelli F 24 telematici	33	38	17	14
Spesa corrente	6.746.530,45	7.071.163,46	7.011.940,65	7.382.799,02
Spesa investimento	1.132.274,78	1.148.727,90	1.190.723,63	1.484.873,84
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	-5	-1	5	-5,31
Debito residuo al 31/12	2.538.636,01	2.577.485,71	2.120.905,30	2.952.013,56
Variazioni di bilancio	10	16	12	30
Assestamenti di bilancio	1	1	1	1
Variazioni PEG	15	16	17	19
Prelevamenti fondo di riserva	7	4	5	7

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2021

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

RESPONSABILE: LAURA RUSTICHELLI

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>ASSESTAMENTO DEL SERVIZIO URP-DEMOGRAFICI DOPO LA CESSAZIONE DI N. 2 FIGURE NEL 2021</u> Il 2021 vede il collocamento a riposto di nr. 2 persone in dotazione al Servizio, con decorrenza 01/04/2021 e 31/07/2021, rispettivamente l'addetta allo Stato Civile e il Messo Comunale. L'ufficio di Stato Civile è stato coperto con assegnazione delle relative mansioni a una dipendente già assegnata ai servizi demografici -URP. L'obiettivo è garantire l'operatività del servizio – caratterizzato da servizi essenziali ed indifferibili – pur nella difficoltà di sostituzione tempestiva del personale legata alla possibilità o meno dello svolgimento di procedure	1)mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati agli utenti 2)convenzione/comando con comune limitrofo per la funzione temporanea di messo comunale entro 30.06 (figura in collocamento a riposto dal 31.07) 3)garantire il necessario passaggio di consegne e formazione				

		concorsuali. Il nuovo personale dovrà poi essere formato ed inserito nella struttura.					
2	20	<u>CESIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE</u> Il 2021 dovrebbe essere l'anno di svolgimento del Censimento per il Comune di Bibbiano, pur nell'incertezza delle relative modalità e scadenze, necessariamente legate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria. L'obiettivo è dare seguito alle attività, anche propedeutiche, previste dall'ISTAT. In particolare, la strategia del Censimento Permanente è basata sull'integrazione di dati amministrativi e dati da indagini campionarie, con l'obiettivo di produrre informazioni fruibili annualmente e contenere i costi e il disturbo statistico sulle famiglie. Il disegno di rilevazione si articola in due differenti indagini campionarie periodiche, Areale e da Lista.	1)Svolgimento attività propedeutiche relative a convivenze speciali, senza fissa dimora e campi attrezzati 2) Successivi adempimenti – anche amministrativi - in base alle circolari ISTAT 3) nomina Rilevatori e attività connesse (gestione dati personali del Censimento, caricamento dati sulla piattaforma SGI) 4) formazione degli operatori 5) Operazioni di Rilevazione: Le operazioni di raccolta dati sul campo per le rilevazioni A e L avranno inizio il 1° ottobre e termineranno il 23 dicembre 2021 e, per alcune operazioni				

			in back office, si protrarranno fino al 17 gennaio 2022.				
3	25	<u>GESTIONE DEL BILANCIO – EMERGENZA CORONAVIRUS – CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI</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 2021 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 oltre al costante monitoraggio delle entrate/spese al fine degli equilibri di bilancio. Studio e aggiornamento costante sulla normativa emergenziale e sugli strumenti messi a disposizione per gli enti locali e previsioni sul loro impatto. Entro il 31.05.2021 gli Enti Locali devono trasmettere al MEF la certificazione relativa all'uso del fondo di cui al DL 34/2020, secondo lo schema previsto dal decreto interministeriale n. 59033 del 1	1) Adozione variazioni urgenti al bilancio/PEG/prelevamenti dal Fondo di riserva 2) monitoraggio puntuale dell'andamento entrate/spese in raccordo con tutti i responsabili di servizio 3) Approfondimento e analisi dell'importante mole di normativa emergenziale 4) raccolta materiale e dati per l'invio della certificazione entro 31.05.2021 5) controllo costante sull'utilizzo nel corso del 2021 dei fondi attribuiti a vario titolo dalla STATO e legati all'emergenza				

		aprile 2021 e relativi allegati, concernente la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Il decreto sostituisce integralmente il precedente decreto n. 212342 del 3 novembre 2020. Il modello di certificazione dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria validamente costituito entro il 31 maggio 2021. É altresì previsto un sistema sanzionatorio che punisce sia il ritardo che il mancato invio dei dati.					
4	20	<u>GESTIONE INDEBITAMENTO</u> Il Programma triennale OO.PP. prevede diversi interventi da finanziare o cofinanziare mediante il ricorso a prestiti. L'obiettivo è di gestire anche il precedente indebitamento, sfruttando le possibilità previste dalla normativa e dalla Cassa DD.PP. perseguendo le soluzioni maggiormente convenienti per l'amministrazione.	1)Gestione istruttorie e atti propedeutici alla stipula dei contratti di prestito che presentano copertura sul bilancio comunale 2)valutazione circa la convenienza dell'adesione agli istituti previsti dalla				

			CDP quali la possibilità di trasformazione dei mutui flessibili in ordinario a tasso fisso				
5	20	<u>NUOVO SITO INTERNET ISTITUZIONALE E SERVIZI ON LINE</u> Le Linee Guida AGID e la normativa in termini di accessibilità impone a tutte le PA di adeguare i propri siti internet alle relative disposizioni. Il DL Semplificazioni prevede inoltre l'obbligo entro il 31.12.2021 di rendere fruibili on line i servizi agli utenti, accessibili mediante SPID, CNS e CIE, integrati con il nodo dei pagamenti Pago PA e con l'app IO. Lo stato mette a disposizione il c.d. "fondo innovazione" che prevede termini e obiettivi da rispettare per accedere al contributo, come da DGR 1939 del 21/12/2020 ad oggetto ACCORDO ATTUATIVO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ENTI LOCALI (FONDO PER L'INNOVAZIONE). Lepida SPA supporta gli enti locali in	1) incontri periodici con il gruppo di lavoro coordinato dal SIA per impostare le varie attività e scadenze (rifacimento modulistica e mappatura dei procedimenti – gennaio-febbraio) 2) presentazione da parte delle ditte interpellate delle loro proposte per rifacimento sito + servizi on line (marzo/aprile) 3) affidamento del servizio. Questa attività è posta in essere direttamente dal SIA, che fornirà anche il capitolato tecnico				

		questi adempimenti. L'obiettivo è pertanto, oltre all'adeguamento alla vigente normativa, fornire uno strumento di dialogo PA-utenti che guarda verso il futuro e che tende a superare la tradizionale visione dell'erogazione dei servizi. Le relative attività sono in stretto coordinamento e collaborazione con il SIA dell'Unione e dipendenti dalle risorse che l'Amministrazione destinerà per questa finalità.	4) messa on line del nuovo sito e dei servizi, formazione degli operatori, comunicazione alla cittadinanza.				
	totale 100						

2° SERVIZIO: UFFICIO TRIBUTI

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2021

Il 2020 è segnato nella storia dell'umanità come l'anno della pandemia da COVID-19 che ha colpito tutto il mondo, e in particolar modo non ha risparmiato l'Italia, con gravissime ripercussioni negative a livello sanitario, ma anche economico, sul lavoro, sulla ricchezza di famiglie ed imprese.

Il 2021 è iniziato con maggiori speranze per il superamento della pandemia, soprattutto grazie ad una massiccia campagna di vaccinazione messa in atto, ma sulla quale destano timori sulla sua rapidità e sugli effetti collaterali manifestati dopo la somministrazione di alcuni vaccini. Inoltre, destano preoccupazione le sempre maggiori varianti del virus che potrebbero in alcuni casi non essere contrastate dai vaccini in uso.

Pertanto, anche il 2021 è segnato da una elevata incertezza, legata al virus del COVID-19.

Le attività quotidiane dell'Ufficio tributi sono pertanto influenzate da questa congiuntura assai sfavorevole. Si lavora in un clima non solo di grande incertezza, ma anche di emergenza generalizzata, in cui è molto difficile programmare al meglio il lavoro.

La riorganizzazione del lavoro operata nel 2020, dovrà essere salvaguardata e rivista sul 2021, nel rispetto delle norme per il contenimento della pandemia di volta in volta vigenti, per un utilizzo maggiore dello smart working per evitare la compresenza degli addetti sui luoghi di lavoro.

Le entrate comunali risentono degli effetti della pandemia. La riscossione coattiva delle entrate è stata fortemente limitata già dal 2020 per effetto delle norme che hanno di fatto bloccato i provvedimenti coercitivi come pignoramenti, fermi e ipoteche, con un impatto negativo sulle casse comunali. Anche sul 2021 i provvedimenti governativi bloccano la riscossione coattiva in questa direzione, a seconda dell'evoluzione della pandemia, pertanto con un susseguirsi di brevi, ma ripetute proroghe.

Ci si attende nella seconda parte del 2021, nello scenario più favorevole determinato dal progressivo rallentamento della pandemia anche grazie agli esiti della imponente campagna di vaccinazione, di recuperare con la riscossione coattiva quelle posizioni che a causa delle disposizioni legislative si sono dovute bloccare.

Gli interventi statali attuati per compensare le perdite di entrate, che vengono chiamati "ristori", hanno effetto di calmierare la mancanza di gettito, senza però coprirla totalmente. Inoltre, se questi ristori hanno comunque effetto positivo almeno nel breve periodo, nello stesso tempo aggravano il già imbarazzante debito pubblico che l'Italia ha accumulato negli anni, appesantendo il gravame sulle nuove generazioni, col lo spettro di futuri provvedimenti come imposte patrimoniali allo studio che potrebbero essere approvate quando la pandemia sarà debellata.

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.

In tema di TARI pertanto, dal 2020, i PEF hanno notevolmente cambiato i loro connotati, dovendo applicare un nuovo metodo MTR previsto da ARERA, con importati effetti sulle tariffe.

L'Ufficio tributi accompagna la predisposizione dei PEF, collaborando e trasmettendo ad ATERSIR – autorità regionale competente in materia di rifiuti – numerosi dati e informazioni.

Se non ci saranno proroghe, dal 2021 occorre effettuare l'adeguamento alla nuova normativa sulla cosiddetta “economia circolare”, ai sensi della direttiva europea n. 2018/852 e alla modifica del Testo unico ambientale (D. Lgs. n. 152/2006), con il recepimento dei dettami del D. Lgs. n. 116/2020, in tema di rifiuti urbani, rifiuti speciali, assimilazioni; ci sono importanti ripercussioni soprattutto sulle utenze non domestiche delle aziende che hanno indubbiamente effetti sulle tariffe della TARI.

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.

Alla fine del 2021 scade l'affidamento con IREN per la suddetta gestione, che era stato già rinnovato per il 2021.

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. A far data dal 1/1/2021, ai sensi dei commi dal 816 e ss. della Legge n. 160/2019, ICP DPA e COSAP sono stati sostituiti da nuovi canoni patrimoniali.

All'Ufficio tributi spetta la gestione dei rapporti col concessionario, la gestione degli incassi, il controllo del suo operato, tenuto conto anche dell'avvio dei nuovi canoni per la definizione dei rapporti col concessionario.

Si segnala inoltre che entro la fine del 2021 è prevista l'assunzione con la presa in servizio di n. 1 addetto con qualifica Istruttore categoria C a tempo pieno, mediante concorso pubblico da esperire compatibilmente e nel rispetto delle normative anti COVID-19.

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, 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;

• 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;

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	Anno 2019
Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011)					
n.ro accertamenti emessi	117	98	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.810	25.605	0	0	0
n.ro denunce ICI caricate	5	3	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	0	0	0	0	0
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)					
n.ro accertamenti emessi	133	147	227	214	270
importo totale emesso (con adesione sanzioni)	86.950	73.154	206.206	173.022	256.436

ridotte)					
n.ro denunce IMU caricate	80	72	50	40	50
n.ro rimborsi effettuati	11	12	16	5	0
Gestione della TASI (vigente dal 2014 al 2019, dal 2020 accorpata all'IMU)					
n.ro accertamenti emessi	4	15	73	124	108
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	1.824	16.858	16.170	19.114	18.631
Gestione della TARSU (vigente fino al 2012)					
n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	60	28	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	47.586	21.854	0	0	0
Gestione della TARES (vigente per solo il 2013)					
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	256	34	20	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	110.397	33.500	18.336	0	0
n.ro posizioni tares caricate	0	0	0	0	0
n.ro sgravi effettuati	8	9	0	0	0

n.ro rimborsi effettuati	3	7	15	0	0
Indicatori della gestione della TARI (vigente dal 2014)					
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	3	310	461	450	410
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	7.216	133.375	184.563	230.128	175.000
n.ro posizioni tari caricate	0	0	0	0	0
n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	390	420	100	80	0
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	14	2	0	0	0

Indicatori di attività relativi alla riscossione (da attività di accertamento e da riscossione coattiva)	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
IMU					
Totale incassato		29.082	44.989	80.918	96.997
TASI					
Totale incassato		3.970	11.528	20.680	17.915
TARI					

Totale incassato		35.014	56.780	115.115	124.269
TOTALE		68.066	113.297	216.713	239.181

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2021

SERVIZIO 2: 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	50	<u>Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u> Si tratta dell'attività di accertamento per recupero evasione, in particolare per l'IMU che è il tributo più importante per il Comune. Nel corso del 2021, per tutto l'anno, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi si concentrano nei controlli già intrapresi negli anni precedenti. In particolare si continua 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 prosegue l'attività di accertamento anche sui fallimenti e sui concordati, con le varie insinuazioni, ovvero sulle aree fabbricabili, anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico per quanto concerne le perizie di valutazione IMU per le aree, e sui fabbricati mai	90% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli relativi al recupero evasione (capp. 155, 156, 281, 283, 282/284) 15% incassato dell'importo complessivo rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione				

		dichiarati. Inoltre, analogamente, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi, per tutto l'anno 2021, continuano ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione dalla TASI e del prelievo sui rifiuti TARI.					
2	20	<u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u> A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2021 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 2021, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti.	Vedi precedenti (da considerare nel complesso).				
3	15	<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. Attribuzione scontistica e agevolazioni sulle entrate, in particolare sulla TARI e sul Canone di occupazione suolo pubblico, in	Effettuazione delle attività. Definizione delle relative delibere e adozione degli atti conseguenti.				

		relazione ai periodi di sospensione delle attività per COVID-19 tenuto conto anche della legislazione vigente. Predisposizione dei rimborsi per COVID-19 ai sensi della normativa vigente.					
4	15	<u>Nuovi canoni patrimoniali in sostituzione di ICP DPA COSAP.</u> A seguito dell'entrata in vigore dei nuovi canoni patrimoniali ai sensi dei commi dal 816 e ss. della Legge n. 160/2019, dal 1/1/2021 occorre impostare Regolamento e tariffe dei nuovi prelievi che sostituiscono Imposta sulla pubblicità, Diritto sulle pubbliche affissioni e Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche. Occorre realizzare pertanto un nuovo Regolamento e definire le nuove tariffe.	Definizione del nuovo Regolamento sui canoni patrimoniali e delle nuove tariffe. Definizione dei rapporti col concessionario.				
	totale						
	100						

3° SERVIZIO: USO E ASSETTO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2021

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

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

Nel dettaglio l'attività comprende:

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

- predisposizione pratiche per ottenimento di contributi provinciali, regionali e statali;
- predisposizione degli atti per la stipula e successiva gestione degli accordi di programma con la Bonifica dell'Emilia Centrale relativamente alla manutenzione dei corsi d'acqua pubblici presenti sul territorio;
- predisposizione di nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada;
- predisposizione di nulla osta al transito di trasporti eccezionali;
- monitoraggio e gestione delle utenze comunali;
- gestione della logistica ed attrezzature necessarie per l'allestimento dei seggi elettorali;
- istruttoria delle domande di contributo per legge 13/89, ricezione domande, rendicontazione ed invio riepilogo domande alla regione, liquidazione contributi assegnati;
- Espletamento di attività propedeutiche alla alienazione di beni immobili comunali, secondo le previsioni programmatiche dell'ente;
- Ottimizzazione organizzativa e funzionale della CCVLPS
- Attività di segreteria della Commissione Urbanistica comunale;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore opere e iniziative pubbliche;

Unità operativa manutenzione patrimonio

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

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

Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente e Sportello Unico

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

- Assistenza, consulenza, informazione diretta ai cittadini ed ai tecnici progettisti riguardo la normativa edilizia urbanistica e l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti;

- Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie con verifica estremi catastali, verifica indici urbanistici, verifica e conteggio contributo di costruzione, verifica e conteggio standard urbanistici;
- Aggiornamento della modulistica edilizia;
- Istruttoria e rilascio certificati di conformita' 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.S.C.
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei Piani Urbanistici;
- 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 e varianti generali o parziali del PSC e RUE;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assistenza tecnica e sottoscrizione degli atti di cessione delle opere di urbanizzazione derivanti dall'attuazione di interventi urbanistici;
- Controllo delle scadenze di pagamento del contributo di costruzione e invio sollecito di pagamento per le seconde e terze rate;
- Predisposizione della documentazione relativa alla notifica di frazionamenti e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione e mantenimento dell'archivio informatico e cartaceo di tutte le pratiche inerenti l'attività edilizia privata nel comune;
- Rapporti di formazione e informazione con gli sportelli unici della Val D'Enza per l'aggiornamento delle Leggi e l'aggiornamento delle documentazioni;
- Rapporti con tutti gli Enti Terzi per il corretto espletamento delle procedure di trasmissione delle istanze di parere;
- Controlli con procedure interne dei titoli abilitativi al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore edilizia, in particolare sui titoli abilitativi, sui progettisti e direttori dei lavori e sulle imprese;

La gestione dell'ufficio Ambiente comprende principalmente:

- La tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini ed in collaborazione con altri

enti pubblici ARPA, AUSL, Provincia, Regione) adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale;

- Sovrintendere la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale;
- L'espletamento di tutte le attività atte a garantire una adeguata raccolta dei rifiuti esercitando una costante azione di controllo nei confronti della Ditta a cui è affidato il servizio
- Istruttoria delle procedure per la concessione a privati di contributi rimozione eternit;
- Appalto dei servizi di manutenzione del verde e gestione dello stesso;
- Pratiche rumore
- Gestione con ACER alloggi ERP
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in acque superficiali per utenze domestiche
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in fognatura per utenze produttive
- Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni 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 Eni per la gestione fognature;
- Collaborazione con Eni per gestione della lotta alla zanzara tigre ed altri fenomeni infestanti;
- 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 Eni;
- Istruttoria per rilascio autorizzazioni per scavi stradali;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;
- Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;
- Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;
- Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore ambiente;

INDICATORI ATTIVITA'

Nella sottoriportata tabella i dati di produzione più significativi raffrontati in sede storica triennale:

Dati di produzione	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Permessi di costruzione depositati	19	16	15	
Permessi di costruzione rilasciati	20	16	15	
SCIA – CILA - SCEA	165	210	222	
Certificati di conformita' edilizia rilasciati	0	0	0	
Certificati Agibilita' cimiteriali	0	0	0	
Condoni edilizi istruiti	4	3	6	
Varianti a strumenti urbanistici	0	0	0	
Abusi edilizi istruiti	4	2	0	
Ordinanze relative alla viabilità	123	97	90	
Certificati di conformita' urbanistica produttivi rilasciati	2	1	0	
Sedute Commissione per la qualita' architettonica	6	5	4	
Provvedimenti Sportello Unico Imprese	6	3	4	
Accesso agli atti (presentati n. 238)		Evasi 189	Evasi 224	
Autorizzazione Nuovo Codice della strada		35	36	

Pratiche di sportello generiche		85	55	
Certificati di idoneità alloggi emessi	22	16	14	
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	18	73	60	
Attestazione bonus facciate rilasciate			14	
nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati	5	4	0	
Spesa manutenzione del verde pubblico (Euro)	85.205,79	59.040,93	70.11,76	
Aree verdi comunali (mq)	°121.000	122.147	122,147	
Percentuale raccolta differenziata (%)	88	89,20	89,50	
Richieste verifiche ambientali	1	0	0	
Ordinanze emesse a tutela del suolo	4	3	3	

°Nel corso del 2020 non sono stati acquisiti al patrimonio comunale nuove aree verdi

Ufficio Commercio ed Attività 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 taxi noleggio con conducente, delegate ad Agenzia Mobilità di Reggio Emilia a partire dal 01/01/2021.

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

Nel 2019 il Comune ha organizzato direttamente le due fiere annuali (fiera della 3^a domenica di Settembre "Bibbiano produce" e fiera della prima domenica di ottobre di Barco)

Nel 2020, causa Covid-19, le fiere sono state annullate e l'Ufficio si è dovuto occupare di nuovi adempimenti, quali l'aggiornamento costante, con conseguente attività di comunicazione ai commercianti, in merito alle disposizioni normative emergenziali, all'attività di supporto nell'erogazione di buoni spesa alle famiglie in difficoltà e alla promozione di iniziative a sostegno dei commercianti.

Indicatori di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	5	5	0	
Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere	Affidamento gestione a ditta esterna	47	Fiere annullate per Covid-19	
Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	0	2	4	
SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	18	16	14	
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	3	12	5	
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	44	40	9	
SCIA per manifestazioni	4	2	1	
SCIA per spettacoli viaggianti	17	31	17	
SCIA per attività estetista	0	0	2	

Note 2019 e 2020

La voce "Autorizzazioni SCIA per attività varie" si considera residuale e non comprende le altre tipologie di SCIA già censite in altri campi.

La voce "SCIA per manifestazioni" non comprende le manifestazioni con somministrazione di alimenti e bevande, poiché già rilevate alla voce "SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea".

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021

SETTORE: 3 SERVIZIO – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO – AMBIENTE

PO RESPONSABILE: geom. 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	30	<u>MOBILITA'</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire il progetto molto ambizioso di questa Amministrazione Comunale relativamente alla mobilità e messa in sicurezza di determinate zone del nostro comune. Detto impegno e progetto si rinnova ogni anno con la integrazione delle nuove necessarie programmazioni. In particolare si prosegue, integrandolo, l'impegno con la Provincia, per eseguire interventi su strade Provinciali, con il contributo dei due enti (comune e provincia) per la messa in sicurezza della mobilità debole. Proseguimento della fase di progettazione	Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia. Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a				

	preliminare, previo opportuni ulteriori sopralluoghi e rilievi, di una pista ciclo – pedonale che colleghi la frazione del Ghiardo con la zona Centro Sportivo in via Corradini. Progettazione, previo opportuni sopralluoghi e rilievi, per la realizzazione di un sistema di rallentamento del traffico nel centro abitato della frazione del Ghiardo anche con la possibile installazione di sistemi di rilevazione e sanzione tecnologici. Si prevede l’inizio del cantiere relativo alla realizzazione di una rotonda nell’intersezione stradale Tra via G.B.Venturi, via L.Ariosto e via Corradini. Si prevede inoltre di completare la fase di progettazione esecutiva di una pista ciclo-pedonale di collegamento tra la frazione di Corniano con quella di Piazzola previo accordi e collaborazione con FER. Proseguira’ il costante rapporto di collaborazione con FER per il completamento del sovrappasso ferroviario di via Franchetti e per il completamento delle opere di elettrificazione della intera tratta ferroviaria Reggio-Ciano.	marciapiedi e piste ciclo-pedonali. Rapporti con la cittadinanza al fine di mantenere una costante informazione e stato di avanzamento dei lavori. Collaborazione con gli uffici della Provincia per la definizione del progetto preliminare. Collaborazione con FER per tutte le fasi di progettazione e realizzazione del sovrappasso ferroviario di via Franchetti e per il completamento delle opere di elettrificazione dell’intera tratta ferroviaria Reggio-Ciano.				
--	--	---	--	--	--	--

2	25	<u>AMBIENTE</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire sul territorio comunale la progettazione per le operazioni di rifacimento delle fognature e di riorganizzazione del sistema fognario in un contesto urbanistico notevolmente mutato in questi ultimi anni e con una dotazione di reti fognarie molto vecchie ed a volte nemmeno dimensionate per sezione e per funzionalità'. In particolare il progetto dovrà prevedere il proseguimento dei lavori per la totale sostituzione della condotta in eternit dell'acqua su via G.B.Venturi e relativi allacciamenti. Dovrà inoltre essere realizzato un tratto di fognatura bianca in via Matteotti ora mancante, così come da progettazione effettuata da IRETI. E' previsto di iniziare il percorso per la redazione del nuovo regolamento del verde. Tale percorso vedrà il coinvolgimento di questo servizio e del relativo Assessorato con tutti i soggetti e Associazioni operanti in materia.	Rapporti con IRETI S.p.a. per la realizzazione dei nuovi tratti di fognatura bianca. Rapporti con i soggetti proprietari frontisti all'intervento per le fasi di allacciamento. Informazioni alla cittadinanza per le fasi di lavorazione che determineranno un grosso intralcio alla viabilità per tutta la fase di lavorazione.				
---	----	---	--	--	--	--	--

3	25	<u>URBANISTICA</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire l'azione di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del vigente strumento urbanistico anche in applicazione della nuova Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24. In particolare nel corso del 2021, come già previsto nel 2020, si dovranno verificare anche le eventuali situazioni che possano portare a miglioramenti della qualità urbana sull'intero territorio comunale. Si dovranno individuare le criticità storiche esistenti sul territorio e valutare le azioni per addivenire ad interventi ed accordi con i proprietari tesi a migliorare la qualità urbana di Bibbiano, così come già avviato nel corso del 2020. Tra le varie situazioni da monitorare, si dovrà continuare a prestare particolare attenzione alle aziende particolarmente inquinanti o a quelle dismissioni che sul territorio possono arrecare particolari disagi. Particolare attenzione sarà posta alle richieste delle aziende locali che per necessità dovranno prevedere indispensabili ampliamenti aziendali utilizzando l'applicazione dell'art. 53 ex art. 14 bis. Dovranno inoltre continuare tutte le azioni necessarie per addivenire alla definizione del	Rapporti con i diretti interessati proprietari per addivenire ad accordi. Rapporti con gli uffici preposti della Provincia per definire destinazioni e carichi da definire nelle eventuali nuove previsioni urbanistiche. Presentazione del materiale nelle competenti commissioni comunali. Attivare se necessario, tutte le fasi e procedure per le attivazioni delle Conferenze di				
---	----	---	---	--	--	--	--

		PUG nei termini previsti dalla Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24.	Pianificazione necessarie per applicazione art. 53 ex art. 14 bis				
4	20	<u>COMMERCIO</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire la ordinaria attività del servizio ed in particolare, vista la urgenza per la riapertura del Bar nel Centro Polisportivo comunale di Bibbiano L.Bedogni la predisposizione di un concorso per l'affidamento della concessione di bar ad una nuova gestione previo la redazione di tutte le procedure di gara. In particolare redazione determina a contattare, avviso d'asta, modulistica di gara, nomina della commissione, gestione gara, controlli di legge sull'aggiudicatario e stipula del contratto. Si procederà poi al rinnovo d'ufficio di n. 59 licenze di commercio su aree pubbliche fino al 2032. Si procederà inoltre all'attivazione dello sportello SPID per professionisti e imprese.	Saranno mantenuti rapporti con Associazioni di categoria e con gli utenti e proprietari delle varie attività.				
100							

SERVIZIO 3A: GESTIONE DEL PATRIMONIO – ESPROPRI

Responsabile: Ing. Ivan Tamagnini

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2021

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;
- gestione amministrativa e tecnica delle opere pubbliche di competenza;
- 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 le 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;
 - 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 2021
Procedure di alienazione di beni immobili esperite	
Importo delle alienazioni esperite	
N° punti luce Enel So.l.e mantenuti	
N° punti luce di proprietà comunali mantenuti	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale impegnati	
Percentuale di impegno di spesa degli interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio rispetto agli stanziamenti di bilancio	

disponibili	
Spesa complessiva in parte corrente impegnata	
Percentuale di impegno della spesa corrente rispetto agli stanziamenti di bilancio	
Spesa sostenuta per il servizio di spalatura neve e spargimento sale	
Mc di gas utilizzati	
Spesa per fornitura gas	
Kw/h elettrici utilizzati negli immobili	
Spesa per utenze elettriche immobili	
Kw/h elettrici utilizzati nell'illuminazione pubblica	
Spesa per utenze elettriche illuminazione pubblica	
Importo contributi ottenuti nell'anno	
Importo dei contributi gestiti nell'anno	

PROPOSTA SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2021

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	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO E STATICO DI ALCUNI IMMOBILI COMUNALI Il progetto prevede nell'annualità 2021: –Relativamente all'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi oggetto di contributo da parte del MIUR: l'espletamento delle seguenti fasi: • Esecuzione nel periodo estivo dei lavori relativi al secondo stralcio valutando l'eventuale posticipo all'estate 2022 di parte di tali lavori qualora l'emergenza covid e il calendario scolastico rendano non certa la conclusione di tali lavori nell'estate 202 ; • 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	–Verbale di consegna dei lavori entro il giorno 10 giugno e verbale di ultimazione entro il 10 settembre per i lavori della scuola ed entro il 30 settembre relativamente alla palestra (90 %) –Verballi di avvenuta pulizia e sanificazione dei locali oggetto dei lavori (10 %)				Relativamente agli interventi alla

		coronavirus; –Relativamente all'intervento di rafforzamento sismico e manutenzione straordinaria della palestra polifunzionale di Via F.lli Corradini : • Esecuzione e conclusione dei lavori entro il 31 dicembre 2021; • pulizia e sanificazione dei locali oggetto dell'intervento edilizio al termine degli stessi nelle modalità e conformemente a quanto previsto dagli specifici protocolli per il contrasto del coronavirus • Rendicontazione dei lavori alla regione Emilia Romagna entro il 31 dicembre 2021; –Relativamente all'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri: • Approvazione del progetto esecutivo entro il 30 giugno 2021 • affidamento in via provvisoria mediante procedura aperta con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei lavori entro il 14 settembre 2021 o entro il 31/12/2021 in caso di proroga di tale termine da parte del MIUR; –Relativamente all'intervento di consolidamento e rafforzamento strutturale dei seminterrati del cimitero di Bibbiano:	–Verbale di consegna dei lavori entro il giorno 1 giugno e verbale di ultimazione entro il 30 novembre (45 %); –Verbali di avvenuta pulizia e sanificazione dei locali oggetto dei lavori (10 %); –Invio a mezzo pec della documentazione relativa alla rendicontazione dell'intervento alla regione Emilia – Romagna per richiedere l'erogazione del relativo contributo nelle modalità previste dalle delibere e linee guida regionali (45%); –Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2021 (50 %) –Determinazione di aggiudicazione provvisoria dei lavori entro il 31/12/2021 (50%)				scuola primaria Neria Secchi ed alla palestra polifunzionale 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
--	--	--	--	--	--	--	---

		• Affidamento dell'incarico professionale a ingegnere abilitato esterno entro il 15 maggio 2021 o entro il nuovo termine in caso di proroga da parte del ministero del contributo che finanzia tale incarico professionale • Approvazione del progetto esecutivo dell'intervento previo ottenimento dell'autorizzazione sismica e dell'autorizzazione paesaggistica da parte della Soprintendenza regionale ai beni architettonici entro il 30 ottobre 2021 • Avvio, dopo stipula di apposito mutuo, delle procedure di affidamento dei lavori entro il 31/12/2021 - Affidamento entro il 31/12/2021 a tecnico abilitato esterno dell'incarico di effettuazione della verifica di vulnerabilità sismica dell'immobile Centro Del Rio di Barco <i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i>	-Determina di affidamento dell'incarico professionale entro il 15 maggio 2021 o entro il nuovo termine in caso di proroga da parte del ministero e invio della relativa comunicazione alla Corte dei conti (30 %); - Deliberazione di giunta comunale di approvazione del progetto esecutivo entro il 30 ottobre 2021 (30 %) -Determinazione a contrattare per avvio procedure di gara entro il 31/12/2021 (40%); -Determina di affidamento dell'incarico professionale entro il 31/12/2021 e invio della relativa comunicazione alla Corte dei conti (100 %);				
		CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE. RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI OTTENUTI E FORMALIZZAZIONE DELLA					

L'affidamento di tale incarico è vincolato alla disponibilità a bilancio delle necessarie somme economiche entro il 1/11/2021

2	50	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 2021 e annualità successive nonché la predisposizione degli atti amministrativi e contabili, 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 degli atti amministrativi e contabili dell'intervento di miglioramento sismico della scuola primaria Neria Secchi nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo; – aggiornamento dell'iter procedurale al MIUR dell'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri nei tempi e nei modi previsti dal MIUR medesimo; –rendicontazione alla Regione Emilia-Romagna della conclusione dell'intervento di Riqualficazione di Piazza Caduti a Barco nei tempi e nei modi previsti dalla Regione medesima; –rendicontazione alla Regione Emilia-	– inoltro al MIUR nelle finestre temporali aperte dal MIUR medesimo della documentazione amministrativa contabile maturata in tali date per ottenere l'erogazione del relativo contributo (15 %) – inoltro al MIUR nelle finestre temporali aperte dal MIUR medesimo della documentazione amministrativa, tecnico e contabile in tali date (5 %) – inoltro alla Regione Emilia Romagna della documentazione contabile per ottenere l'erogazione del saldo del relativo contributo. (10 %)				<i>I tempi ristretti previsti da alcuni contributi per la redazione dei progetti e per taluni anche per l'appalto dei lavori rappresentano una fonte di reale difficoltà al rispetto di tali tempistiche (che sono causa di perdita del contributo medesimo) vista la sovente necessità di dover preliminarmente affidare a tecnici esterni la relativa</i>
---	----	---	--	--	--	--	---

		Romagna dell'avanzamento dell'intervento di Riqualificazione energetica degli alloggi ERP di Piazza Caduti a Barco nei tempi e nei modi previsti dalla Regione medesima relativo al bando di rigenerazione urbana e housing sociale ; –rendicontazione 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; –affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di alcune strade comunali a valere sul contributo del Ministero dell'Interno per investimenti in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile e conclusione dei medesimi entro il 30/10/2021 e rendicontazione entro il 30/11/2021 su apposito portale Ministeriale della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento per ottenere l'erogazione del relativo contributo – affidamento degli incarichi professionali ammessi a contributo ai sensi dell'art. 1 commi da 51 a 58 della Legge 27/12/2019 per la progettazione definitiva ed esecutiva dei seguenti interventi di messa in sicurezza del territorio, efficientamento e messa in sicurezza di strade entro il 10 maggio 2021 (o altra data in caso di proroga) per ottenere	– inoltro alla Regione Emilia Romagna della documentazione contabile dell'avanzamento dell'intervento per ottenere l'erogazione delle rate del relativo contributo. (10 %) – inoltro alla Regione Emilia Romagna della documentazione contabile dell'intervento per ottenere l'erogazione del relativo contributo. (15 %) – rendicontazione entro il 30/11/2021 su apposito portale Ministeriale della documentazione amministrativa e contabile dell'intervento per ottenere l'erogazione del relativo contributo; (10 %)				<i>progettazione per la mancanza di tutte le necessarie abilitazioni e competenze professionali..</i> <i>L'emergenza coronavirus ha causato e potrebbe ulteriormente causare problematiche nell'esecuzione di tale progetto in quanto come avvenuto a marzo ed aprile 2020 potrebbe bloccare l'attività del servizio e dei professionisti incaricati e delle ditte esecutrici.</i>
--	--	---	---	--	--	--	--

		l'erogazione dei relativo contributo: • 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 ai sensi dell'art. 1 commi da 51 a 58 della Legge 27/12/2019 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: • manutenzione straordinaria della sede municipale • riqualificazione urbana di Piazza Repubblica e Via G. B. Venturi • riqualificazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica - richiesta di contributo a valere sul fondo stanziato dal Ministero dell'Interno per la messa in sicurezza degli edifici e del territorio - Richiesta di contributo a valere sulla programmazione di edilizia scolastica relativamente alle scuole dell'infanzia e asili nido per eventuali interventi di manutenzione	- determina a contrattare per l'affidamento degli incarichi professionali e acquisizione dei relativi CIG (10 %) - Inoltro della richiesta sull'apposito portale ministeriale entro il 15/01/2021 (10 %) - Inoltro della richiesta sull'apposito portale ministeriale nella finestra temporale concessa dal Ministero, indicativamente nel mese di settembre 2021 (5 %) - Inoltro della richiesta				
--	--	--	---	--	--	--	--

		della scuola dell'infanzia Allende – Richiesta di contributo a valere sui fondi regionali e statali qualora vengano pubblicati i relativi bandi in materia di: • impiantistica sportiva (relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova palestra e relative attrezzature sportive all'aperto nell'area retrostante la palestra polifunzionale di via F.lli Corradini); • edilizia scolastica (relativamente all'efficientamento energetico della scuola primaria Neria Secchi e secondaria di primo grado Dante Alighieri); • efficientamento energetico immobili pubblici; • protezione civile; • piste ciclabili; • rigenerazione urbana; <i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i>	sull'apposito portale ministeriale entro il 21 maggio 2021 se ritenuto di interesse per l'amministrazione comunale (5%) – Inoltro delle richieste sugli appositi portali nei modi e nei tempi previsti dai vari bandi qualora pubblicati . (5 %)				
	totale						
	100						

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA
DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2021

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.

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 Gestione Bando Gestione graduatoria 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
Concessione dei contributi dei libri di testo ex l.r. 26/2001	Gestione Bando attraverso l’applicativo predisposto da ER.GO Erogazione del contributo
Gestione bandi e contributi straordinari della Regione Emilia-Romagna	Gestione Bando 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 dei servizi attivati 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 del 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	96
BAMBINI INSERITI PRESSO SCUOLA COMUNALE ALLENDE	77	78	74	78	75	76
BAMBINI INSERITI PRESSO NIDO COMUNALE BARCO	67	61	55	56	43	42
GESTIONE FATTURAZIONE SCUOLA ALLENDE E SCUOLA INFANZIA STATALE (MENSILI)	154	154	140	144	320	465
CUCINA COMUNALE POLO EDUCATIVO DI	26.249	25.927	22.343	21.224	21.915	11.423

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
BARCO- PASTI PRODOTTI						
DOMANDE BUONI LIBRO	65	54	54	51	61	108
ISCRITTI MENSA SCOLASTICA SECCHI	195	184	228	248	247	259
ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO	168	164	169	162	161	172
INGRESSO ANTICIPATO				103	113	90
USCITA POSTICIPATA mattino				32	23	15
USCITA POSTICIPATA pomeriggio				15	10	5
DOPO SCUOLA				50	51	48
BAMBINI CON DISABILITA' INSERITI CON EDUCATORE	17	23	24	23	27	30

CULTURA, SPORT E GIOVANI

L'Ufficio assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

CULTURA

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

SPORT

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

GIOVANI

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

Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
BANDO CONTRIBUTI SPORT	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	Il bando è stato posticipato alla primavera 2019	1 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	2 BANDI 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI
CONTRATTI DI GESTIONE IMPIANTI COMUNALI – CAMPI DA CALCIO E PALESTRE	6	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 TESSERAMEN TI	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 3920 Totale iscritti 5857 PRESTITI ANNUI:10756 MEDIA MENSILE: 896 INIZIATIVE POMERIDIAN E: 41 CON N. 58 NUOVI TESSERAME NTI	UTENTI ISCRITTI ATTIVI: 1097 Totale iscritti 5911 PRESTITI ANNUI: 10907 MEDIA MENSILE: 900/mese INIZIATIVE POMERIDIAN E: 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 tesseramenti	Dati non ancora disponibili per cambio gestionale
PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI - DOMANDE ACCOLTE PER INSERIMENTO RAGAZZI PRESSO CINEMA, CAMPI GIOCO, BIBLIOTECA	22	18	17	15	17	6
PROGETTI DI ALTERNANZA			5	5		0

Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI						

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 2021 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 2021

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	40	Gestione dei servizi educativi e integrativi, in piena emergenza sanitaria da COVID-19: - Relativamente all'ambito educativo, alimentare un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti (insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagista, ufficio tecnico) per indirizzare l'agire educativo in relazione all'evolversi della situazione sanitaria e delle eventuali nuove linee di indirizzo emanate, adottando misure attente al rispetto delle prescrizioni sanitarie e della qualità pedagogica delle relazioni. - Relativamente all'ambito scolastico, garantire il diritto allo studio e supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro assicurando il funzionamento dei servizi integrativi (trasporto, mensa, pre-post e dopo scuola,	INDICATORI n. utenti dei servizi n. servizi attivati TARGET utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi				

		assistenza agli alunni disabili e centri estivi) nel pieno rispetto delle misure di contrasto al COVID-19 e nella costante collaborazione tra Comune, Istituto Comprensivo e Gestori dei servizi. Coinvolgere i genitori attraverso un patto di alleanza e di corresponsabilità educativa finalizzato al contenimento del rischio ma anche al mantenimento della qualità dell'esperienza educativa dei bambini.					
2	20	Gestione dei servizi culturali e sportivi in piena emergenza sanitaria da COVID-19 • Monitorare e sostenere le associazioni sportive locali verso la graduale ripresa delle attività sportive. • Progettare nuove modalità di fruizione degli spazi destinati alla diffusione della cultura anche in una chiave di più ampia socializzazione della stessa. Nella possibilità di organizzare spettacoli aperti al pubblico, sia al chiuso ma soprattutto all'aperto in special modo nel periodo estivo, offrire alla cittadinanza un graduale ritorno alla socialità, e al piacere della cultura fruita dal vivo, ovviamente nel pieno risetto delle indicazioni sanitarie.	INDICATORI • n. iniziative realizzate • tipologia di iniziative promosse TARGET • tesserati delle società sportive • famiglie di ragazzi in età 6-18 anni l'intera collettività				

3	20	Ex sede AGAC A seguito dell'acquisizione da parte del Comune delle strutture di via Franchetti (strada per Montecchio), meglio conosciute come ex sede Agac, si renderanno disponibili molteplici locali già suddivisi, utilizzabili e funzionali, da destinare ad attività pubbliche e ad associazioni del territorio. Procedere alla definizione di un progetto complessivo di utilizzo di questo e di altri spazi di proprietà comunale, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, che dia valore e visibilità all'importante attività svolta delle tante associazioni locali in ambito ambientale, sociale, culturale.	INDICATORI • stipula delle convenzioni TARGET associazionismo locale				
4	10	La Nuova biblioteca Avvio della progettazione partecipa per la realizzazione di una nuova Biblioteca Comunale in stretta collaborazione con l'Ufficio tecnico e il personale della Biblioteca.	INDICATORI • n. incontri TARGET utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi				

5	10	Innovare e potenziare il piano della comunicazione nell'ottica di un'amministrazione digitale Perfezionare e implementare i canali comunicativi del 4° Servizio, coerentemente con il piano di transizione al digitale dell'Ente.	INDICATORI N. strumenti utilizzati TARGET - Tutti i richiedenti e i fruitori dei servizi del IV Servizio.				
	totale 100						