

# COMUNE DI BOMPORTO



Piano Esecutivo di Gestione  
Piano Dettagliato degli Obiettivi  
Piano della Performance  
ANNO 2016

**COMUNE DI BOMPORTO**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ANNO 2016**

Premessa -----	p.3
Performance organizzativa -----	p.6
Obiettivi Interarea -----	p. 9
Servizio Segreteria Generale -----	p. 11
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva - Ufficio Relazioni con il Pubblico -----	p. 17
Servizio Unico del Personale -----	p.22
Segreteria Sindaco - Comunicazione -----	p. 24
Servizio Cultura - Promozione del Territorio -----	p. 25
Servizio Cultura - Volontariato -----	p. 28
Servizio Cultura - Biblioteca -----	p. 30
Ufficio Ragioneria - Finanze -----	p. 32
Ufficio Economato - Tributi -----	p. 34
Servizio Scolastico - Servizio Nido -----	p. 36
Servizio Tecnico - Lavori Pubblici e Protezione Civile -----	p. 41
Servizio Tecnico- Ambiente -----	p. 43
Servizio Tecnico - Manutenzione -----	p. 46
Servizio Tecnico - Ricostruzione LL. PP. Ricostruzione -----	p. 49
Servizio Urbanistica - Sportello Unico Edilizia e Ricostruzione -----	p. 51

## PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

## LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo per ciascuna area, con indicazione delle missioni e dei programmi per ciascun centro PEG.

Nella Sezione I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Per il Comune di Bomporto la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- ❖ **a livello generale di ente**, sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria del Comune di Bomporto, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le modalità operative di applicazione del SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE. RICOGNIZIONE ED APPROVAZIONE. CRITERI PER L'APPLICAZIONE SELETTIVA DELL'ISTITUTO DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE. APPROVAZIONE con la delibera di giunta comunale n. 212 del 18/12/2015.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e del dirigente responsabile di riferimento;
- per ciascun servizio / centro di responsabilità gli obiettivi 2016, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
  - la descrizione del servizio erogato
  - la denominazione dell'obiettivo
  - l'indicatore di risultato atteso 2016
  - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo
  - le risorse umane e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2016 - 2017 - 2018).

# SEZIONE I

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per il Comune di Bomporto la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

LIVELLO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
<i>Performance</i> organizzativa di ente	30 %
<i>Performance</i> organizzativa di area	70 %

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Bomporto, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2016/2018:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 9 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 +	Inferiore al 19%

	FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2017 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2016 inferiore a 1	$\frac{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2017}}{\text{N. tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2016}} \leq 1$
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Certificazione a cura del Nucleo di valutazione
--	--	---

# SEZIONE II

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI**

<u>FINALITA' STRATEGICA</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
Riorganizzazione dei flussi documentali per l'attivazione della de materializzazione, con conseguente conservazione documentale	<p>A) Utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione degli atti di natura provvedimentale (delibere e determine)</p> <p>B) Utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione degli atti di natura contrattuale</p> <p>C) Utilizzo del Protocollo informatico, degli strumenti di conservazione informatica dei documenti e degli atti</p>	<p>Redazione sottoscrizione e conservazione degli atti in forma digitale</p> <p>Redazione sottoscrizione e conservazione degli atti in forma digitale</p> <p>Redazione di oggetto mittente e destinatario delle comunicazioni in conformità con i principi di conservazione documentale tramite DocER e Parer</p>	<p>A) Redazione sottoscrizione e conservazione degli atti in forma digitale entro il 31.12.2016</p> <p>B) Redazione sottoscrizione e conservazione degli atti in forma digitale entro il 31.06.2017</p> <p>C) Redazione di oggetto mittente e destinatario delle comunicazioni in conformità con i principi di conservazione presso DocER e Parer entro il 31.12.2017</p>
Implementazione della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	<p>Attivazione e implementazione delle modalità di iscrizione on line a servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette.</p> <p>Implementazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini</p>	data	<p>Attivazione e implementazione delle modalità di iscrizione on line a servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette entro il 30.06.2017</p> <p>Implementazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini entro il 31.12.2017</p>
Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014	Ricostruzione post-sisma 2012 e ripristino post-alluvione 2014	data	Proseguimento delle attività di ricostruzione e ripristino entro il 31.12.2018
Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di riferimento e all'allargamento dell'ente	Adeguamento della struttura organizzativa	data	Adeguamento della struttura organizzativa entro il 31.12.2019
Criteria generali per la modifica dell'orario di lavoro al fine di prevedere l'organizzazione dei servizi e degli uffici negli orari pomeridiani	Verifica della fattibilità sui singoli servizi	Attivazione nuovi orari	31.12.2016

Osservanza PTPC e PTTI	<p>Rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC 2016-2018.</p> <p>Trasparenza: attività di inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante della privacy per la gestione e tutela dei dati personali</p>	<p>Verifica attraverso relazioni redatte dai referenti</p> <p>Verifica bimestrale inserimento dati</p>	<p>2016-2018</p> <p>2016-2018</p>
------------------------	--	--	-----------------------------------

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

**UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Alessandra RIVI**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto Borghi**

#### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore S. T.	Amministrativo	C3	80%	20%
Collaboratore E. S.	Amministrativo	C1	80%	20%

Completa la dotazione del servizio una dipendente del servizio Cultura, profilo professionale Istruttore Amministrativo C1, funzionalmente assegnata per la gestione delle pratiche archivistiche fino al 09/05/2016 (pensionamento).

## **A) ATTIVITA'**

### **SEGRETERIA GENERALE**

La Segreteria si occupa dell'attività di gestione dei servizi generali.

Le principali attività sono:

- gestione del protocollo informatico;
- gestione dell'archivio comunale di parte corrente e di deposito;
- redazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale (artt. 124, 125, 135 TUEL);
- gestione dell'iter relativo alle determinazioni dei Responsabili;
- supporto al Segretario comunale nell'attività contrattuale e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi;
- rapporti con i legali esterni incaricati del patrocinio dell'Ente;

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000, ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.Lgs. 150/2009, alla Legge 190/2012, fino al recente D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016). Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni. In particolare il Gruppo di lavoro per i controlli interni, si occuperà di effettuare controlli mirati sulle attività a rischio corruzione.

Per quanto attiene alla specifica attività del Servizio Segreteria generale e trasparenza, si potenzierà altresì il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti, il ruolo di raccordo e "visione unitaria" dell'Ente, nonché di consulenza e supervisione per quanto attiene gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.

In questa ottica si perseguirà l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, la prossimità del livello decisore all'utenza, la standardizzazione di atti e procedimenti, la conoscibilità via web dei procedimenti amministrativi, in modo da utilizzare appieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino.

In particolare il servizio sarà ulteriormente coinvolto nel progetto di dematerializzazione, nella revisione del sistema di protocollo, di gestione documentale e di adozione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali, nell'aggiornamento del programma triennale della trasparenza.

Il servizio Segreteria generale si configura per una marcata trasversalità, attenendo a profili organizzativi che richiedono il coinvolgimento attivo di tutte le altre unità organizzative dell'Ente, poiché l'intera attività del Comune deve essere improntata alla legalità e alla trasparenza.

Il programma si propone altresì di perseguire una sempre maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione e l'aggiornamento sul sito internet del Comune del curriculum, dei compensi e della situazione economico patrimoniale degli eletti.

Il servizio Segreteria Generale, di concerto con il Servizio informatico associato dell'Unione Comuni del Sorbara, dovrà porre in essere gli accorgimenti necessari atti a favorire il temperamento fra l'azione posta in essere per adempiere alla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, con le finalità di tutela del diritto alla privacy e del cosiddetto "diritto all'oblio" del dato personale, previste con quanto disposto dal Garante per la protezione dei dati personali mediante le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014.

Il servizio Segreteria Generale dovrà altresì porre in essere gli adempimenti previsti in tema di Trasparenza e Privacy, dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 e relativi decreti attuativi.

**PROTOCOLLO E CENTRALINO:**

- albo pretorio: pubblicazione cartelle esattoriali, deposito atti giudiziari
- centralino: smistamento telefonate, ricevimento ed informazioni ai cittadini, servizio spedizioni postali
- protocollo informatico: registrazione documenti afferenti area organizzativa omogenea Comune di Bomporto, area organizzativa omogenea Suap, area organizzativa omogenea Unione Comuni del Sorbara, gestione PEC
- gestione cessioni di fabbricato
- gestione denunce di infortunio

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Revisione dell'organizzazione dell'ente in connessione con le politiche sui servizi associati e l'allargamento dell'Unione	Data		31.12.2017
Implementazione dell'uso della posta certificata, della firma digitale e processi di de materializzazione dei documenti	Data	Verifica annuale	31.12.2019
Dispiegamento dell'utilizzo del Manuale di gestione, verifica della sua applicazione ed eventuale adeguamento	Data	Verifica annuale	31.12.2017
Studio nuove modalità applicative in materia di contratti telematici. Adeguamento alla normativa anticorruzione e al nuovo codice degli appalti	n. atti		Numero contratti e verifiche effettuate
Verifica dell'aggiornamento delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" come da previsioni del PTI, aggiornamento del PTPC ed individuazione di forme sempre più capillari di controllo interno	Data	Verifica periodica	31.12.2016
Implementazione del fascicolo elettronico e suo utilizzo in sostituzione del fascicolo cartaceo	Data		31.12.17
Revisione processi funzionamento organi istituzionali e atti amministrativi	n. atti e tempi di lavorazione		Miglioramento tempi
Modifica ed adeguamento dello Statuto Comunale	Data		30.06.2017
Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Data		31.12.2017
Monitoraggio dei processi (ex L.190/2012) normativa anticorruzione	Data		n. processi monitorati
Diritto di accesso agli atti: approvazione regolamento in attuazione del "Foia"	Data		30.06.2017: bozza di regolamento

## INDICATORI

### **FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
Tempestività	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data Seduta – Data convocazione	≥ 1 gg
Tempestività	Pubblicazione atti deliberativi organi istituzionali	Data di adozione – Data di pubblicazione	≥ 4 gg
Trasparenza	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione Amministrazione “Trasparente “ del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all’aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

### **PROTOCOLLAZIONE GENERALE**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Tempestività	Attività di registrazione classificazione e fascicolazione dei documenti pervenuti all’AOO	Data ricezione- data di registrazione	1 gg

### **ATTIVITA’ REDAZIONE CONTRATTI**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Qualità tecnica	Applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati-trascritti-volturati nei termini	= 100%
Trasparenza	Rilascio copia dei contratti agli interessati	% richieste evase	= 100%

### **ATTIVITA’ GESTIONE CENTRALINO, SPEDIZIONI POSTALI, RITIRO ATTI**

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Accessibilità	Apertura dell’ufficio	n. di ore di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.45; Sabato dalle 8,15 alle 12; martedì dalle 14,15 alle 16,15; giovedì dalle 14,15 alle 16,45.
Tempestività	Spedizione della corrispondenza prodotta dai servizi comunali	Data di consegna – data di spedizione	1 gg

**Per il Segretario, oltre a quelli sopraindicati, sono affidati altresì i seguenti obiettivi:**

Predisposizione statuto dell'Unione – predisposizione convenzioni per il trasferimento dei Servizi all'Unione allargata a 6. *	Data	30.04.2016 consegna bozza statuto	30.06.2016 approvazione statuto 30.06.2017 Approvazione quattro convenzioni
Ricognizione di tutti i provvedimenti compresi quelli verso i terzi atti a garantire i profili successori e la continuità amministrativa dell'Unione del Sorbara *	Data		31.12.2017
In qualità di Datore di Lavoro: - attuazione del Piano di Sicurezza già approvato; - linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nell'ambito degli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro e per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;	Data		31.12.2016
In qualità di RPC: - adeguamento del PTPC alle direttive ANAC e al nuovo Piano Nazionale Prevenzione della Corruzione attualmente in consultazione; - controllo dell'osservanza ed attuazione del vigente PTPC - adeguamento del PTTI; - controllo dell'osservanza ed attuazione del vigente PTTI *	Data	Verifiche periodiche  Verifiche periodiche	31.01.2017  31.12.2016  31.01.2017 31.12.2016
Regolamento sugli incarichi *	Data		31.12.2017
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi. Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini. Adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati degli amministratori	Data		31.12.2016
Ampliamento graduale dell'attività dell'Ufficio Relazioni per il pubblico URP ai servizi comunali. Riduzione degli accessi agli uffici	Data		Per Ufficio Unico Scuola entro il 31.3.2016 Per Anagrafe, Stato civile Leva, servizi elettorali entro il 30.6.2016 gestione segnalazioni entro il 31-12-16

\* Detti obiettivi sono condivisi nell'ambito della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Bomporto e Nonantola e vengono confermati anche in qualità di Segretario dell'Unione Comuni del Sorbara.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA: AREA AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Dott.ssa Alessandra Rivi**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto Borghi**

**Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva**

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore A.F.	Amministrativo	C1	70%	30%
Istruttore V.M. *	Amministrativo	C1	0%	0%
Collaboratore A.B.**	Amministrativo	B3	70%	30%
Collaboratore C.F. **	Amministrativo	B3	70%	30%

\* in comando al Comune di Finale Emilia

\*\* TEMPO DETERMINATO.

Completa la Dotazione organica del servizio una dipendente del comune di Nonantola, profilo professionale "Istruttore direttivo" D1, in utilizzo funzionale al 30%, giusta intesa tra le due amministrazioni approvata con delibere di giunta comunale

## **A) ATTIVITA'**

### **ANAGRAFE STATO CIVILE SERVIZI ELETTORALI – LEVA -**

Il servizio riguarda tutta l'area delle funzioni delegate dallo Stato ai comuni, comprendente gli adempimenti anagrafici (compresi gli adempimenti relativi alla intitolazione delle aree di circolazione e dell'assegnazione della numerazione civica), di stato civile, elettorali, di leva militare.

A titolo esemplificativo:

- Procedimenti relativi alle consultazioni popolari (DPR 20 marzo 1967 n. 223 e successive modificazioni e integrazioni, tra le quali vanno menzionate la legge 7 febbraio 1979 n. 40, la legge 30 giugno 1989 n. 244, la legge 16 gennaio 1992 n. 15, il DPR 8 settembre 2000 n. 299 e normative speciali relative alle singole consultazioni);
- Procedimenti connessi alla gestione degli elenchi dei giudici popolari (Legge 10 aprile 1951, n. 287, art. 21);
- Procedimenti di stato civile (Codice civile art. 449-455, Legge 5 febbraio 1992, n° 91, D.P.R. 3 novembre 2000 n° 396 e normative speciali connesse) – Procedimenti relativi all'Anagrafe della popolazione residente (Legge 24 dicembre 1954, n° 1228; D.P.R. 30 maggio 1989, n° 223),
- Anagrafe degli italiani all'estero (Legge 27 ottobre 1988, n° 470 e D.P.R. 6 settembre 1989, n° 323);
- Procedimenti relativi al rilascio delle carte d'identità (R.D. 18 giugno 1931, n.773 "TULPS")e degli altri documenti di identificazione;
- Procedimenti connessi alla leva (d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare")

Le funzioni esercitate dai servizi demografici sono quelle delegate dallo Stato (anagrafe, leva, stato civile, elettorale) e quindi la loro attività, sia ordinaria che straordinaria, è strettamente legata alle direttive provenienti dal Ministero dell'Interno e all'adeguamento alle novità normative negli specifici rami di attività. In questo ambito, lo sforzo dell'Amministrazione comunale è quello di organizzare in modo ottimale il servizio reso, attraverso una informatizzazione delle procedure ed il conseguente migliore utilizzo del personale al fine di ottenere una ottimizzazione dell'efficienza dell'attività gestionale e di conseguenza una maggiore corrispondenza alle esigenze dell'utenza.

Viene altresì esercitata la funzione statistica nell'ambito del SISTAN, adempiendo alle richieste provenienti dall'ISTAT.

Questo servizio è strettamente interconnesso con il Servizio di polizia mortuaria dell'Area Finanziaria Contabile e Tributi.

I servizi demografici sviluppano le attività in ambito di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Per tutte le attività dei demografici si procede con il superamento ove consentito dalla norma del fascicolo cartaceo (tutta la documentazione viene scansionata) per la creazione del fascicolo digitale e successiva conservazione nel protocollo informatico al fine dell'innovazione, semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

#### **Anagrafe:**

- 1) con il d.P.C.M. n.194 del 10/11/2014 recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e successive circolari del Ministero dell'Interno sono pervenute le prime indicazioni per avviare la concreta realizzazione della banca dati centralizzata. La prima fase consente nel popolamento dell'ANPR con i dati presenti in INA e AIRE. Al fine di allineare le banche dati comunali al sistema centrale occorre procedere alla validazione dei dati previo confronto con l'anagrafe tributaria, una volta sanate le posizioni anagrafiche discordanti avverrà il subentro definitivo all'ANPR.
- 2) L'ufficio anagrafe, attraverso l'applicativo K706A che fa emergere le irregolarità ed i disallineamenti fra la banca dati anagrafica, l'Anagrafe Tributaria e l'INA, verifica e bonifica gli errori; in questo modo i dati saranno univoci e validati per le successive trasmissioni all'USL, alla Motorizzazione civile e INPS.
- 3) ANA-CNER è il sistema tecnico –procedurale progettato dalla Regione Emilia Romagna per lo scambio dei dati anagrafici tra Enti pubblici e gestori di pubblici servizi al quale il Comune di Nonantola ha aderito per facilitare la circolarità anagrafica. L'Ufficio anagrafe verifica in fase di test la correttezza dei dati scaricati in ANA-CNER, autorizza l'accesso alle Amministrazioni procedenti alla consultazione dei dati anagrafici ed estrazione di elenchi e aggregati.

**Stato civile:**

- 1) Decreto del 19/03/2014 relativo alla trasmissione telematica dei deceduti al sistema informativo del Casellario (SIC). Per potere procedere al trasferimento dei file in formato xlm. il Comune deve nominare il referente che deve essere dotato di firma digitale e inviare con posta certificata i dati al Ministero della Giustizia.
- 2) Trasmissione atti e documenti riguardanti lo stato civile con firma digitale e posta certificata nell'ottica della digitalizzazione dell'Amministrazione.

**Elettorale:**

- 1) Proseguire con la realizzazione in forma digitale del fascicolo elettorale acquisendo la documentazione degli altri Enti e conservazione nell'archivio informatico con completo superamento dello schedario cartaceo.
- 2) Adempimenti relativi alle revisioni elettorali ordinarie e straordinarie: semplificazione di alcune procedure nella trasmissione della documentazione alla Circondariale di Modena.

**Leva:**

- 1) Si procederà a trasmettere le Liste di Leva al Ministero della Difesa con l'applicativo "Teleleva"; si consoliderà l'inserimento informatizzato degli aggiornamenti dei ruoli Matricolari.

**URP**

La comunicazione tra Amministrazione pubblica e cittadini, oltre che parte fondamentale dell'agire amministrativo, ha assunto il suo ruolo strategico anche grazie all'approvazione di leggi specifiche, prima fra tutte la Legge 150/2000, senza dimenticare il D.lgs. 165/2001, che hanno definito ruoli e compiti degli URP. Ma lungi dall'essere un modello rigido e precostituito, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve seguito un percorso di rinnovamento e di evoluzione delle proprie competenze proprio per garantire la trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, le risposte alle istanze dei cittadini, la semplificazione circa le modalità di approccio ai servizi pubblici; capisaldi di quell'azione amministrativa tesa al miglioramento della performance dell'ente.

L'URP, di recente istituzione e solo per l'ufficio scuola, dovrà gradualmente ampliare la propria azione, rivolta non solo verso i cittadini, ma anche verso i diversi servizi comunali, configurandosi come un ufficio URP polifunzionale capace di accogliere esigenze diverse. Questa incessante messa a punto della propria azione amministrativa coinvolge tutti gli operatori in base al diverso grado di professionalità e capacità lavorativa, ed è resa possibile grazie alla condivisione dei processi organizzativi. Tuttavia, proprio per la complessità di relazione che tutto questo comporta, nonché le inevitabili difficoltà che il ruolo di comunicatori pubblici implica, è abbastanza sentita la necessità di una formazione specifica sui temi della comunicazione. E' oramai, infatti, assodato che per gestire la relazione con l'utenza, sia esterna che interna, sono indispensabili una serie di capacità da acquisire con una debita formazione. Diventa necessario saper entrare in empatia, leggere i messaggi verbali e non verbali della comunicazione, ascoltare attivamente e saper gestire i conflitti. L'URP dovrà rappresentare il front-office dell'Ente nei rapporti con il cittadino .

## B) OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALORE ATTESO FINALE
<b>Stato Civile</b>	Trasmissione atti di stato civile con firma digitale.  D.L. n.132, convertito con modificazioni, in Legge n.162 art.12.: nuova procedura "separazione e divorzio davanti all'ufficiale di stato civile" . Predisposizione atti amministrativi e modulistica.	31.12.2016
	Attivazione per la trasmissione telematica dei soggetti deceduti al sistema informativo del casellario (SIC) con firma digitale come previsto dal decreto del 19 marzo 2014 del Ministero della Giustizia	31.12.2016
<b>Servizi Anagrafici</b>	Nuove procedure di acquisizione e trasmissione documenti previsti dal DPR 223/1989 (art. 6 del D.L. n. 5/2012). Superamento del fascicolo elettorale cartaceo- Acquisizione della documentazione in formato digitale dai Comuni e dal Casellario. Formazione, gestione e conservazione del fascicolo elettorale digitale	31.12.2016.
	Graduale migrazione delle banche dati dell'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE all'ANPR (anagrafe nazionale): Controllo qualità dei dati- allineamento con Anagrafe tributaria	Avanzamento per fasi dettate dal Ministero dell'Interno
	Verifica degli stranieri in anagrafe: verifica dei permessi di soggiorno e carte di soggiorno, rinnovo dimora abituale, verifica irreperibili.  Gestione Ana-Cner (Notifica e autorizzazioni) Sistema interoperabile di accesso ai dati della popolazione residente a livello regionale. Test di verifica correttezza dati emessi – gestione degli errori- autorizzazioni a richieste di dati aggregati	31.12.2016  31.12.2018
<b>Servizi Elettorali</b>	Gestione revisioni elettorali: dinamica, semestrale, straordinaria. Invio fascicoli elettori con file formato XML.	Scadenze normative previste dal DPR 223/1967
	Comunicazioni dei dati per via telematica con posta certificata e firma digitale.	31.12.2016
	Adempimenti connessi al Referendum istituzionale.	Dicembre 2016
<b>Leva</b>	Dematerializzazione delle Liste di leva: trasmissione diretta al Ministero della Difesa attraverso l'applicativo "Teleleva 2015" delle liste di leva degli aggiornamenti ed ogni altra	31.12.2016

	documentazione	
<b>Ufficio Relazione con il pubblico</b>	Gestione associata con Comune di Nonantola di alcuni servizi: URP (gestione front office ufficio scuola: informazioni sui servizi erogati, ricezione iscrizioni ai servizi scolastici e para scolastici), modalità analoga di gestione ed erogazione servizi di anagrafe, stato civile ed elettorale, predisposizione modulistica, ecc.) Sviluppo graduale delle attività di front office dello sportello nel rispetto di modalità condivise fra i diversi responsabili d'Area e dell'adeguatezza della dotazione organica.	31.12.2016  31.12.2016

### INDICATORI

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Tempestività	Pratiche di residenza e cambi di abitazione Rilascio documento di identità, certificazione di anagrafe, stato civile, elettorale	Data di presentazione Rilascio immediato	100%
Tempestività	Iscrizioni ai servizi scolastici e para scolastici.	Immediata	100%
Accessibilità	Allo sportello, telefonica, on line	24,15 ore settimanali di sportello aperto al pubblico	100%
Accessibilità	Gestione on line delle pratiche di residenza	Data di invio	100%
Trasparenza	Pubblicazione sul sito della modulistica del servizio e dei regolamenti.	Controllo e sostituzione dei modelli pubblicati.	100%
Tempestività	Certificazione per sottoscrittori proposte di legge o referendum	24 ore	100%
Qualità tecnica	Competenza professionale degli operatori	Corsi di aggiornamento organizzati da Prefettura e ANUSCA e incontri settimanali di coordinamento	100%
Efficienza tecnica	Firma digitale per trasmissione atti stato civile ed elettorale.	Tutti gli operatori (4) con delega di Ufficiale di stato civile ed elettorale sono dotati di firma digitale.	50%

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**

***OBIETTIVI 2016***

**A) ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Descrizione del servizio erogato**

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.09, che si ricordano in sintesi:

Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni

Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione

Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale.

Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale.

Gestione delle procedure pensionistiche

Gestione informatizzata delle presenze

Regolamenti relativi al personale.

Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro.

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione.

**B) OBIETTIVI DI SVILUPPO :**

**1) ORIENTARE LA POLITICA DELLE ASSUNZIONI DALL'ESTERNO AL FINE DI ACQUISIRE PERSONALE PER GLI AMBITI PIÙ STRATEGICI**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
L'acquisizione di personale dall'esterno, sia con contratti a tempo indeterminato che con contratti flessibili, in un periodo di stringenti vincoli finanziari deve focalizzarsi su quelle figure e quegli ambiti organizzativi più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio e della struttura organizzativa	Realizzazione del programma triennale dei fabbisogni del personale e del piano occupazionale annuale entro i tempi stabiliti dalla programmazione di bilancio	Direttore Area Affari Generali

## 2) OBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Il miglioramento dei comportamenti organizzativi del personale, soprattutto nell'ottica dell'utenza esterna, passa anche per la realizzazione di interventi specifici di formazione (soprattutto riferiti alla trasparenza e all'integrità) e per il benessere organizzativo	(Giudizi derivanti dalle customer relativi ai comportamenti del personale maggiori a "buono" / Totale giudizi derivanti dalle customer relativi ai Comportamenti del personale) anno 2016 - (Giudizi derivanti dalle customer relativi ai comportamenti del personale maggiori a "buono" / Totale giudizi derivanti dalle customer relativi ai comportamenti del personale) anno 2014 $\geq 0$ %	Direttore Area Affari Generali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA: STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO – COMUNICAZIONE**

Referente: Luca VERRI ex art. 90 Tuel

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore (L.V.)	Amministrativo	C1	5%	70%
Istruttore (G. D.)	Amministrativo	<i>Interinale</i>	50%	---

**A) ATTIVITA'**

- 1) *Organizzazione degli impegni istituzionali, degli incontri con i cittadini, delle riunioni di lavoro*
- 2) *Organizzazione delle trasferte e degli incontri fuori sede del Sindaco*
- 3) *Redazione comunicati stampa ordinari e legati a specifici eventi*
- 4) *Avvio di nuove forme di comunicazione sociale (Facebook ed altre analoghe piattaforme, Applicativi per smartphone, collegamenti a distanza mediante Skype o altri software);*
- 5) *Predisposizione di un servizio gratuito di allerta tramite SMS per tutti i cittadini del territorio, al fine di emettere comunicazioni istantanee in caso di emergenza*

**OBIETTIVI DI SVILUPPO:**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
------------------	------------------------	-----------------------------

Avvio di nuove forme di comunicazione sociale (Facebook ed altre analoghe piattaforme, Applicativi per smartphone, collegamenti a distanza mediante Skype o altri software)	Data	31.12.2016
Predisposizione di un servizio gratuito di allerta tramite SMS per tutti i cittadini del territorio, al fine di emettere comunicazioni istantanee in caso di emergenza	Data	31.12.2016

UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE FINANZIARIA TRIBUTI

RESPONSABILE: Carlo Bellini

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

**SERVIZIO: CULTURA (PROMOZIONE DEL TERRITORIO)**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore (L.V.)	Amministrativo	C1	15%	70%
Istruttore (G. D.)	Amministrativo	Interinale	50%	----

**A) ATTIVITA'**

- 1) *Organizzazione delle commemorazioni e solennità civili (Navicello, 25 Aprile, 4 Novembre);*
- 2) *pianificazione, organizzazione e realizzazione delle seguenti manifestazioni: Rosso Rubino, Festa Matildica, La Notte delle Arti e Fiera di San Martino;*
- 3) *ricerca sponsor pubblici ed istituzionali;*
- 4) *promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici;*
- 5) *incontri e riunioni con soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti (Associazioni di volontariato del territorio, responsabili servizi comunali, associazioni di categoria, tecnici ed altro personale).*
- 6) *gestione amministrativa (definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo).*

**B) OBIETTIVI DI SVILUPPO :**

OBIETTIVO	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO FINALE
Innovazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "Rosso Rubino" 2016: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i></li> <li>- <i>Creazione programma eventi</i></li> <li>- <i>Ricerca spettacoli</i></li> <li>- <i>Accordi con fornitori/artisti</i></li> <li>- <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i></li> <li>- <i>creazione pubblicità radio</i></li> <li>- <i>creazione e stampa manifesti</i></li> <li>- <i>Affissione manifesti</i></li> <li>- <i>Inventario/acquisto materiali</i></li> <li>- <i>Raccolta materiali utilizzati</i></li> <li>- <i>Riunione Cantine</i></li> <li>- <i>Incontri singole Cantine</i></li> <li>- <i>Incontro Villa Cavazza</i></li> <li>- <i>Riunione Cantine (verifica)</i></li> <li>- <i>Presenza durante le giornate della manifestazione</i></li> <li>- <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i></li> </ul>	Data	31.07.2016

<p>Innovazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “Festa Matildica di Sorbara” 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i></li> <li>- <i>Ricerca sponsor istituzionali e altre fonti di finanziamento</i></li> <li>- <i>Schema giornate</i></li> <li>- <i>Ricerca spettacoli</i></li> <li>- <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i></li> <li>- <i>Accordi con fornitori/artisti</i></li> <li>- <i>Creazione pubblicità radio</i></li> <li>- <i>Creazione e stampa manifesti</i></li> <li>- <i>Affissione manifesti</i></li> <li>- <i>Inventario/acquisto materiali</i></li> <li>- <i>Aiuto ai cantonieri per installazioni</i></li> <li>- <i>Raccolta materiali utilizzati</i></li> <li>- <i>Riunioni con comitato tecnico e con commercianti di Sorbara</i></li> <li>- <i>Presenza durante le giornate</i></li> <li>- <i>Riunione di verifica finale con comitato tecnico</i></li> <li>- <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i></li> </ul>	<p>Data</p>	<p>31.07.2016</p>
<p>Innovazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “La Notte delle arti” 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i></li> <li>- <i>Creazione programma eventi</i></li> <li>- <i>Ricerca spettacoli</i></li> <li>- <i>Accordi con fornitori/artisti</i></li> <li>- <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i></li> <li>- <i>creazione pubblicità radio</i></li> <li>- <i>creazione e stampa manifesti</i></li> <li>- <i>Affissione manifesti</i></li> <li>- <i>Inventario/acquisto materiali</i></li> <li>- <i>Raccolta materiali utilizzati</i></li> <li>- <i>Riunione con commercianti, associazioni di volontariato e “Porto delle Idee”</i></li> <li>- <i>Presenza durante la giornata della manifestazione</i></li> <li>- <i>Verifica con commercianti, associazioni di volontariato e “Porto delle Idee”</i></li> <li>- <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i></li> </ul>	<p>Data</p>	<p>31.08.2016</p>
<p>Innovazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “Fiera di San Martino” 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i></li> <li>- <i>Creazione programma eventi</i></li> <li>- <i>Ricerca spettacoli</i></li> <li>- <i>Ricerca sponsor istituzionali e altre fonti di finanziamento</i></li> <li>- <i>Creazione delle iniziative specifiche della Fiera (Collettiva artisti bomportesi, San Martino d’Oro, etc.)</i></li> </ul>	<p>Data</p>	<p>31.12.2016</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Accordi con fornitori/artisti</i></li> <li>- <i>Redazione e pubblicazione del bando per il conferimento della gestione del “PalaFiera”</i></li> <li>- <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i></li> <li>- <i>creazione pubblicità radio</i></li> <li>- <i>creazione e stampa manifesti</i></li> <li>- <i>Affissione manifesti</i></li> <li>- <i>Inventario/acquisto materiali</i></li> <li>- <i>Raccolta materiali utilizzati</i></li> <li>- <i>Riunione con commercianti, associazioni di volontariato e “Porto delle Idee”</i></li> <li>- <i>Presenza durante le diverse giornate della manifestazione</i></li> <li>- <i>Verifica con commercianti, associazioni di volontariato e “Porto delle Idee”</i></li> <li>- <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i></li> </ul>		
---	--	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE FINANZIARIA TRIBUTI**

RESPONSABILE: Carlo Bellini

**ASSESSORE di riferimento: Mario Lugli**

**SERVIZIO: CULTURA (SPORT E VOLONTARIATO)**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore (L.V.)	Amministrativo	C1	10%	70%

**A) ATTIVITA'**

- 1) *Collaborazione con le varie associazioni di volontariato per la gestione del verde, per iniziative rivolte ad anziani e bambini;*
- 2) *Approvazione delle nuove convenzioni per la gestione degli impianti sportivi ed approvazione del Bando per la concessione degli impianti sportivi;*
- 3) *Approvazione ed erogazione dei contributi alle Associazioni iscritte all'Albo comunale;*
- 4) *Cura dell'Albo delle forme associative", con relativi atti amministrativi ed informazioni alle associazioni;*
- 5) *Creazione di una sezione specifica sul sito web del Comune di Bomporto, dedicata alle associazioni di volontariato, con informazioni e modulistica;*
- 6) *Pubblicazione e cura del bando per il riconoscimento di contributi economici alle associazioni del territorio per l'anno 2017;*
- 7) *Organizzazione di attività specifiche sul tema della giustizia, delle buone pratiche sociali, del coinvolgimento dei giovani nei processi di elaborazione di idee e di creazione di progettualità specifiche;*
- 8) *Definizione di un programma di iniziative legate alla "Casa della Legalità" di Sorbara;*
- 9) *Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo*

**B) OBIETTIVI DI SVILUPPO :**

<b>OBIETTIVO DUP 2016-18</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
<i>Predisposizione delle procedure amministrative per l'affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali</i>	Approvazione e pubblicazione del Bando per la concessione degli impianti sportivi	Data	31.12.2016

<i>Contribuire alla formazione di una coscienza civica nei giovani, utilizzando il progetto "Casa della Legalità"</i>	Definizione di un programma di iniziative legate alla "Casa della Legalità" di Sorbara	Data	31.12.2016

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE FINANZIARIA TRIBUTI**

RESPONSABILE: Carlo BELLINI

ASSESSORE di riferimento: Marcello MANDRIOLI

**SERVIZIO: CULTURA (BIBLIOTECA)**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore R. Z. (in corso di pensionamento – prevista sostituzione)	Amministrativo	C4	80%	20%

**A) ATTIVITA'**

**BIBLIOTECA**

- *gestione del servizio biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza;*
- *gestione forniture libri, audiovisivi, riviste e materiali funzionamento biblioteca;*
- *iniziativa di promozione alla lettura con animazione, all'interno della rassegna intercomunale del Sistema bibliotecario "Nati Per Leggere" rivolta alla promozione della lettura fin dai primi anni, partecipazione al progetto intercomunale utenza svantaggiati;*
- *coordinamento convenzione con Istituto storico di Modena per attività culturali di carattere storico rivolte alle scuole e alla cittadinanza;*

**SALA POLIVALENTE**

- *cinema: coordinamento convenzione con TIR Danza per gestione attività sala;*
- *teatro: programma teatrale adulti e famiglie;*
- *tenuta calendario e gestione patrocini associazioni e scuole;*

**ARCHIVIO STORICO**

riordino archivio storico comunale inventariazione e scarto; convenzione con Comune di Modena per deposito temporanea;

## B) OBIETTIVI DI SVILUPPO :

OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Biblioteca: forniture per continuità servizio. Gara nuova fornitura servizio <i>reference</i>	Data	30.09: RdO attraverso Intercenter nuova fornitura <i>reference</i> con relativi atti	31.12.16

## INDICATORI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Acquisti libri	numero di libri acquistati	$\geq 400$
Quantità	Iscrizione utenti al prestito	numero di utenti iscritti al prestito	$\geq 3.500$
Quantità	Utenti attivi	Numero di utenti che hanno preso in prestito almeno un libro all'anno	$\geq 1.100$
Quantità	Erogazione Prestito	numero di prestiti erogati all'anno	$\geq 10.000$
Quantità	Apertura settimanale	numero ore di apertura settimanale	INVERNALE $\geq 23$ h ESTIVO $\geq 23$ h
Quantità	Abbonamenti	numero di abbonamenti	$\geq 12$
Quantità	Postazioni Informatiche	Numero di postazioni informatiche a disposizione degli utenti e di back office	$\geq 2$ sala adulti $\geq 1$ sala ragazzi $\geq 2$ postazioni di back office

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE FINANZIARIA TRIBUTI**

**Responsabile : Carlo BELLINI**

**Assessore di riferimento: Enzo SACCHETTI**

### **SERVIZIO RAGIONERIA - FINANZE**

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore T. B.	Amministrativo	C2	100%	0%
Collaboratore C.T.	Amministrativo	B3	100%	0%
Collaboratore S.L.	Amministrativo	Inter.	100%	0%

#### **A) ATTIVITA'**

- Predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione tecnica al bilancio di previsione, parte tecnica relazione previsionale e programmatica, P.E.G, Piano dettagliato degli obiettivi;
- Predisposizione stampe informative bilancio a richiesta uffici;
- Supporto contabile e bilancistico Consiglio, alla Giunta, Direttori d'Area;
- Gestione ordinazione e pagamento delle spese e accertamento e riscossione delle entrate;
- Espressione pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria (TUEL 267/2000);
- Analisi infrannuali andamento entrate e spese (controllo di gestione finanziaria e assestamento generale di bilancio);
- Analisi informative richieste Amministrazione a supporto scelte finanziamento investimenti;
- Supporto tecnico-contabile nella produzione verbali Organo di Revisione;
- Gestione rapporti economici ed amministrativi con emanazioni consorziali e societarie;
- Gestione procedure tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Gestione registri IVA con liquidazione mensile e dichiarazione annuale;

- Richieste di rimborso a Comuni (spese funzionamento Scuola Media e Direzione Didattica ), Unione del Sorbara (utenze, pulizie, spese postali,cancelleria, assicurazioni...) e Medici Porto della Salute;
- Gestione amministrativa pratiche sinistri e rapporti con broker Willis
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotta/acquedotto fognature e manifestazioni varie).
- Aggiornamento contabilità armonizzata ai sensi D.Lgs. 118/2011.

## INDICATORI:

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di previsione finanziario (bilancio di previsione 2016-2018, DUP 2016-2018, Parere del Collegio dei Revisori) ed il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto del crono programma operativo predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	= 100%
Tempestività	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione finanziario (bilancio di previsione 2016-2018, DUP 2016-2018, Parere del Collegio dei Revisori), il piano esecutivo di gestione ed il rendiconto, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio sperimentale di previsione , il Piano esecutivo di gestione ed il rendiconto, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 2.300
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 2.500
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 20 GG

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI**

**Responsabile : Carlo BELLINI**

**Assessore di riferimento: Enzo SACCHETTI**

**SERVIZIO TRIBUTI E POLIZIA MORTUARIA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore S.B.	Amministrativo	C2	100%	0%
Istruttore G.P.	Amministrativo	C1	100%	0%

**A) ATTIVITA'**

1. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
2. Recupero evasione tributaria ICI-IMU: nel corso del 2016 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti ICI fabbricati per anni compresi dal 2011 al 2015 e degli atti di liquidazione e riliquidazione. Recupero evasione ICI-IMU aree fabbricabili e fabbricati rurali anni di competenza;
3. Front office per conteggi IMU per l'anno 2016.
4. IMU: predisposizione modifiche del regolamento, per il recepimento delle disposizioni di norma sovra comunale;
5. TASI: predisposizione modifiche del regolamento, per il recepimento delle disposizioni di norma sovra comunale;
6. TARES: implementazione della banca dati delle posizioni e dei versamenti TARES, controlli incrociati su mancati pagamenti, evasione/elusione con conseguente emissione di atti di avvisi di accertamento e/o liquidazione;
7. TARI: predisposizione del piano finanziario del ciclo dei rifiuti e tariffario per l'anno 2016, aggiornamento variazioni mensili relative a cambi di residenza e dei componenti del nucleo familiare. Predisposizione degli elenchi delle attività commerciali che aderiscano al progetto "slot-free". Allestimento di una nuova postazione di sportello TARI;

8. COSAP: Gestione ordinaria, emissione bollettini, verifiche; gestione front office per 18 ore settimanali per risposte e chiarimenti ai contribuenti;
9. Contratti cimiteriali e illuminazione votiva: Gestione attività di back office per gestione ordinaria, straordinaria e amministrativa; front office polizia mortuaria per 18 ore settimanali per risposte e chiarimenti agli utenti; operazioni di estumulazioni programmate (novembre 2016);
10. Pubblicità: gestione dell'iter procedimentale per la registrazione delle denunce al fine di permettere l'aggiornamento delle posizioni soggette ad ICP per la conseguente emissione degli avvisi di pagamento, registrazione dei versamenti e sollecitazione delle morosità;
11. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione;
12. Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e determinativi di revisione trimestrale di cassa.
13. Interpello: predisposizione del regolamento comunale sul diritto di interpello e disposizioni attuative e regole procedurali riguardanti le norme fondamentali previste dal d. lgs. 156/2015;

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI 2016</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE 2016</b>
Recupero tributario IMU-ICI: anni dal 2011 al 2015	Valore e data	30.09: €40.000	31.12: € 80.000
Recupero tributario TARI: inserimento cancellazioni e variazioni	Valore e data	30.09: 980	31.12: € 200.000

## INDICATORI:

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 1.000
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 891
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 1800
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 30
Quantità	Istanze di agevolazione	N. totale di istanze di agevolazione	≥ 200
Quantità	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 90

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**SERVIZIO UNICO SCUOLA in convenzione**

**AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA**

**RESPONSABILE: Sandra PIVETTI**

**ASSESSORE di riferimento: Tania MESCHIARI**

(con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 20/02/2015 è stata approvata la Convenzione per la Gestione Associata di Servizi Scolastici tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola)

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore N.P. °	Amministrativo	C1	100%	
Educatrice A.L.	Educativa	C3	100%	-
Educatrice M.P.	Educativa	C3	100%	-

Integra l'attività del servizio, così come di seguito precisato, quanto svolto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello al cittadino – per la parte relativa le iscrizioni ai servizi scolastici

## A) ATTIVITA'

### **Il Servizio Unico Scuola – Area Scuola e Istruzione Primaria si occupa di interventi di gestione diretta di alcuni servizi e di interventi di sostegno all'attività scolastica ed extrascolastica in genere.**

Con l'approvazione della Convenzione per la gestione associata dei servizi scolastici i comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola hanno espresso la volontà di costituire un Servizio Unico Scuola che agisca in nome e per conto dei tre Enti, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi: a) sviluppare la regolamentazione in forma unitaria; standardizzare le procedure informatiche e le strumentazioni necessarie ad erogare i servizi; b) sviluppare le forme di interazione coi cittadini e gli utenti anche attraverso strumenti informatici, quale forma di miglioramento della qualità dei servizi; c) migliorare la qualità dei servizi erogati oltre, laddove possibile, il contenimento del loro costo. La riorganizzazione dovrà tener conto della presenza del Servizio in tre poli funzionali articolati presso la sede del comune di Bastiglia Bomporto e Nonantola, nel rispetto delle specificità degli Enti e dei rispettivi territori e garantendo ai cittadini l'accesso ai servizi all'interno del comune di appartenenza.

Questi importanti obiettivi verranno monitorati dal Comitato dei Sindaci oltre che dagli Assessori di riferimento. Non mancheranno come stakeholder finali, gli utenti.

I servizi per l'infanzia 3-6 anni sul territorio sono: la scuola dell'Infanzia statale "Arcobaleno" e le scuole dell'infanzia Paritarie. Per la scuola dell'infanzia statale "Arcobaleno" a 3 sezioni, ospitanti 74 bambini, vengono erogati i servizi di refezione scolastica, di pre e post scuola, aperta per 10 mesi. Con le scuole d'Infanzia paritarie sono state stipulate convenzioni a sostegno dell'erogazione del servizio con monitoraggio della qualità del servizio erogato attraverso la compilazione annuale di questionari da parte dei genitori.

Si conferma l'applicazione dell'ISEE per favorire l'accesso ai servizi da parte delle famiglie con reddito medio-basso, spesso costrette a corrispondere rette di frequenza non corrispondenti alle disponibilità del bilancio familiare o a rinunciare al servizio stesso.

### **Servizi ausiliari all'istruzione**

Nell'ambito delle azioni riferite al sostegno all'accesso all'Istruzione ed al diritto allo Studio – con precisazioni relative il sostegno alla frequenza delle scuole dell'Infanzia, si inserisce il servizio di REFEZIONE SCOLASTICA quale tipologia di intervento.

A questo si affiancano interventi relativi alla qualificazione del sistema scolastico. Tra questi in particolare:

- l'erogazione di contributi alle scuole per l'acquisto di beni e per la conduzione di progetti di qualificazione: dovrà essere rideterminata la procedura per rispondere in modo coordinato alle Dirigenze scolastiche raccordandosi anche con il Comune di Ravarino; lo sportello psico-pedagogico presso l'istituto scolastico, finanziato con fondi distrettuali, provenienti dai piani di zona -la fornitura di educatori in appoggio ai bambini diversamente abili inseriti nei servizi all'interno dei servizi prescolari e scolastici garantito dall'Unione ed in particolare dal Settore delle Politiche Sociali ;

Tra le altre ATTIVITA INTEGRATIVE ED EDUCATIVE si collocano: - I SERVIZI ESTIVI. Per i bambini frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e i ragazzi del 1° anno della scuola secondaria di primo grado per periodi di norma non superiori alle 7 settimane (periodo giugno /luglio). Ciò grazie ad una convenzione con un'associazione di promozione sociale individuata a seguito di bando pubblico;

Con la CONVENZIONE AUSER sono previste attività a supporto della vigilanza davanti alle scuole e soprattutto la gestione del progetto PIEDIBUS, volontari che accompagnano gli alunni delle primarie a

piedi a scuola, attivo per le scuole primarie di Sorbara (linea Verde) e di Bomporto (linea Rossa e linea Blu) nel periodo autunnale e primaverile.

Tra i PROGETTI SPECIFICI TRASVERSALI si collocano:

- le attività svolte all'interno delle scuole con il coordinamento del Ceas di Nonantola. Tali attività si sostanziano nella promozione delle tematiche ambientali, del rispetto e valorizzazione delle risorse, di progettualità specifiche di contrasto allo spreco delle risorse naturali.

Nell'ambito dell'Area SCOLASTICA si colloca inoltre un importante progetto pluriennale concordato ed elaborato a livello distrettuale, all'interno del coordinamento pedagogico distrettuale, composto dai dirigenti scolastici, dalle pedagogiste, da un rappresentante della Fism, a cui partecipano su invito anche rappresentanti dei soggetti gestori Progetto continuità 0/6 "Out door Education" i cui destinatari sono genitori ed educatori di nido d'infanzia dei Comuni del Distretto pubblici e privati; insegnanti e genitori scuole dell'infanzia statali, comunali e private paritarie e insegnanti delle scuole primarie

## **Diritto allo studio**

Nell'ambito delle azioni riferite al sostegno all'accesso all'Istruzione ed al diritto allo Studio (ai sensi della Legge Regionale 26/2001) – si inseriscono prioritariamente due tipologie di interventi:

- il servizio di TRASPORTO SCOLASTICO casa-scuola, scuola-casa per gli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo, dal lunedì al sabato
- il servizio di REFEZIONE SCOLASTICA nelle scuole d'infanzia statali e nelle scuole dell'obbligo

Per facilitare le modalità di pagamento da parte dell'utenza ed avere maggiori certezze delle entrate si interverrà con la riorganizzazione informatica, coinvolgendo anche le relative tesorerie comunali, per garantire i pagamenti informatici di tutti i servizi (addebito su conto corrente SDD). In alternativa rimarrà unicamente la modalità denominata "pre-pagato" cioè pagamento da svolgersi presso gli sportelli delle tesorerie comunali.

A questo si affiancano interventi relativi alla qualificazione del sistema scolastico. Tra questi in particolare: l'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI per acquisto gratuito o semigratuito di libri di testo per i ragazzi frequentanti le scuole dell'obbligo (attraverso la gestione della procedura amministrativa), sostegni alla frequenza scolastica attraverso i contributi erogati direttamente alle famiglie con due o più figli.

In attuazione di quanto esplicitato nelle linee programmatiche di mandato presentate e a fronte della complessità dell'intervento operato dall'Assessorato in materia di Diritto allo Studio, la programmazione per la legislatura, prevede la definizione di differenti livelli di intervento. Per sostenere e promuovere la qualificazione del sistema formativo scolastico, l'Amministrazione Comunale si fa promotrice della collaborazione fra **pubblico e privato** per la definizione di progetti di qualificazione in grado di arricchire l'offerta agli Istituti del territorio. Vi sono collaborazioni ormai consolidate nel tempo si pensi all'Associazione "Giocasport". In termini generali le collaborazioni ricercate sono frutto di un'attenta analisi condotta sul territorio per utilizzare le risorse in termini di conoscenze ed esperienza, quali potenziali elementi di arricchimento del percorso formativo. Con l'Associazione Auser è stato promosso e sostenuto il PROGETTO SULLA LEGALITA'. E' un progetto pluriennale che anche per l'anno 2016/17 prevede intense attività. Nel progetto sono coinvolti i coordinatori dell'Auser, amministratori comunali e dell'Unione, i ragazzi che partecipano al Consiglio Ragazzi Unione, il Preside e professori della scuola secondaria, Associazioni e sponsor.

## I Servizi Educativi

I servizi comunali per l'infanzia rivolti alla fascia 0 – 3 anni comprendono – il Nido d'Infanzia "Peter Pan" e "Mirò": il primo presenta n. 3 sezioni con un numero di bambini pari a 41 bambini; il "Mirò" organizzato come micronido è autorizzato per accogliere n. 14 bambini; entrambi i servizi sono aperti da settembre a giugno, mentre il "Peter Pan" anche il mese di luglio erogando il servizio di Centro Estivo; Un importante intervento riguarda la **rielaborazione dell'offerta** di alcuni servizi educativi prescolari, per affrontare il significativo calo di servizi 0/3 anni . Una rimodulazione che si inserisce all'interno di una visione di flessibilità che i servizi devono essere in grado di garantire, a fronte della continua trasformazione dei bisogni dell'utenza.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valori attesi intermedi</b>	<b>Valore atteso finale</b>
Sviluppo di una regolamentazione unitaria dei servizi – consultazioni ed iniziale predisposizione di taluni schemi	Data	30.08.2016	31.12.2016
Sviluppo di una regolamentazione unitaria dei servizi Servizio Nido - consultazioni e iniziale predisposizione di taluni schemi	Data	30.08.2016	31.12.2016
Implementazione delle modalità di pagamento per tutti i servizi scolastici con la modalità informatizzata (addebito sul c/c – SDD).	Data		31.12.2016

## DATI DI CONTESTO

n. popolazione complessiva del comune

n. popolazione scolastica complessiva (0-18 anni)

n. popolazione scolastica servizi pubblici prima infanzia 0-3 - scuola infanzia e scuole obbligo 0-14

n. famiglie/soggetti che hanno presentato iscrizioni ai servizi scolastici

n. scuole private paritarie oltre a n. alunni iscritti 0-3

## INDICATORI SERVIZIO SCUOLA

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini (servizi di pre- scuola)	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	≥ 60
Quantità	Avvisi di pagamento con SDD/prepagato (servizio Refezione Scolastica)	N. totale di avvisi di pagamento trasmessi/emessi	≥ 400/mese
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 15 gg.
Quantità	Gestione procedura libri di testo (contributi RER/Ministero) (servizio Refezione Scolastica)	N. richieste pervenute e lavorate (suddivise per Comuni:	≥ 100

		Bastiglia, Bomporto e Nonantola)	
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 30

#### INDICATORI TRASPORTO SCOLASTICO

<b>Dimensione di performance</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>Formula</b>	<b>Standard</b>
Quantità	Utenti iscritti al servizio	N. totale utenti iscritti	≥ 150
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 25
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 150

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

Area Tecnica

DIRETTORE AREA: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

**SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E**  
**PROTEZIONE CIVILE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Collaboratore Tecnico – M.F.	Cantoniere	B3	50%	-

**A) ATTIVITA'**

- progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche
- progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione
- progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici
- progettazione di interventi stradali, progettazione impianti semaforici
- rilascio di autorizzazioni per lavori stradali e relative ordinanze
- manutenzione straordinaria programmata del patrimonio stradale comunale
- gestione della sosta e della segnaletica stradale
- responsabilità della funzione di protezione civile
- istruttorie e gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e pubblica

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>
Gestione patrimonio comunale (stradale)
Gestione lottizzazioni in essere e presa in carico aree
Pareri per insegne pubblicitarie
Protezione Civile (sisma 2012 e alluvione 2014)
Pareri accessi carrai
Autorizzazione posa in opera di infrastrutture
Coordinamento squadra cantonieri per manu-tenzione stradale (asfalto e segnaletica)
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico
Aggiornamento piano protezione civile
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Manutenzione straordinaria strade comunali e spazi pubblici per l'anno 2016	Data		30.09.16
Progettazione preliminare percorso ciclo-pedonale Sorbara-Bastiglia	Data	01.12.16 (redazione progetto preliminare)	01.09.17
RUP OOPP intera Area	Data		31.12.16
Sisma 2012: interventi di ricostruzione	Data		31.12.16
Applicativo informatico richieste manutenzione patrimonio comunale	Data		31.05.16
Ampliamento cimitero di San Michele	Data	31.12.16 (redazione progetto preliminare)	01.09.17

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

Area Tecnica

DIRETTORE AREA: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

**SERVIZIO TECNICO - AMBIENTE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore Direttivo - B.G.	Tecnico	D1	100%	-
Collaboratore Tecnico - B.M.	Cantoniere	B2	100%	-
Collaboratore Tecnico - L.G.	Necroforo	B5	100%	-
Collaboratore Tecnico - M.F. (T.D.)	Cantoniere	B3	25%	-

**A) ATTIVITA'**

- autorizzazione abbattimento piante
- autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di insediamenti produttivi
- autorizzazione allo scarico in acque superficiali di insediamenti civili
- autorizzazioni paesaggistiche
- valutazioni impatto acustico ambientali
- parere di competenza spandimenti agricoli
- gestione ciclo completo di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani in collaborazione con il gestore del servizio HERA spa
- gestione aree verdi comunali: sfalci dell'erba e arredo urbano
- esecuzione pozzi per irrigazione aree verdi
- gestione contributi per impianti metano e gpl di autovetture private
- ordinanze in materia ambientale
- funzioni di collegamento tra Enti Territoriali aventi competenze in materia ambientale (Regione e Provincia)
- gestione isola ecologica di concerto con l'ente gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti HERA spa

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>
Gestione amministrativa inerente tutte le problematiche ambientali
Gestione del verde pubblico (volontari Auser e cantonieri comunali)
Gestione raccolta rifiuti abbandonati o ritiro ingombranti porta a porta
Gestione controlli ambientali (convenzione Guardie Ecologiche Provinciali)
Gestione controllo colonie colombi (collaborazione con Servizio Ambiente Unione)
Potature/abbattimenti programmate di alberature di proprietà comunale
Controllo e nuove acquisizioni per sfalcio aree verdi
Ordinanze di ripristino stato dei luoghi a seguito di inquinamento o abbandono rifiuti
Monitoraggio ovitrappole e zanzara tigre
Manutenzioni ambientali edifici cimiteriali
Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali
Gestione Convenzione Acer edifici trasferiti
Attività verifica impianti fotovoltaici
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Catasto comunale eternit e amianto edifici privati e eventuale smaltimento	Data		31.12.16 (mappatura)
Sgombero neve strade comunali – Nuova gara MEPA	Data		31.10.16 (aggiudicazione)
Incremento raccolta differenziata e porta a porta via per San Felice	Data		31.12.16 (%)
Gestione Calore – Nuova gara MEPA	Data		31.10.16 (aggiudicazione)
Applicativo informatico richieste manutenzione patrimonio comunale	Data		31.05.16
Esternalizzazione servizio operaio	Data		01.12.16 (uscire con bando)
Bando arredo urbano intersezioni a rotatoria	Data		31.12.16

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

Area Tecnica

DIRETTORE AREA: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto Borghi

**SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore tecnico - R.E.	Tecnico	C2	100%	-
Collaboratore Tecnico - B.M.	Cantoniere	B3	100%	-
Collaboratore Tecnico - B.N.	Cantoniere	B3	100%	-
Collaboratore Tecnico - M.F. (T.D.)	Cantoniere	B3	25%	-

**A) ATTIVITA'**

- Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio comunale;
- acquisto degli arredi scolastici;
- autorizzazione agli scavi stradali;
- servizio pulizie immobili comunali.

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>
Lavori e servizi per la manutenzione ordinaria e pronto intervento edifici comunali
Gestione del condominio "Il Tornacanalè"
Istruttoria pratiche autorizzative tagli stradali
Conservazione e aggiornamento anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale
Gestione trasporto e montaggio materiali per feste patrocinate dal Comune
Front office orari di apertura al pubblico
Servizio pulizie immobili comunali
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali e legati allo "Sblocca patto" (edifici scolastici)	Data		31.12.16
Acquisto di arredi previo richiesta Ufficio Scuola	Data		15.09.16
Progetto "Decreto Mutui"	Data		30.06.16
Conferimento incarichi e lavori propedeutici a ottenimento CPI edifici comunali (piscina intercomunale, asilo nido, biblioteca/teatro)	Data		31.12.16
Rifacimento delle tubazioni di distribuzione acqua calda dei convettori presso il "Refettorio e bagni annessi" ubicato in Via Verdi,6 a Bomporto, completo di progetto e AS BUILT a firma di tecnico abilitato – installazione di aria condizionata presso il micronido "Mirò" ubicato in Via Verdi	Data		15.04.16
Realizzazione sede GCPCV presso area scuola primaria Bomporto	Data		31.07.16
Affidamento servizio pulizie immobili comunali – Nuova gara	Data		01.08.16
Sisma 2012: interventi di ricostruzione	Data		31.12.16

(palestre e scuole)			
Applicativo informatico richieste manutenzione patrimonio comunale	Data		31.05.16
Conto Termico 2.0	Data		31.12.16

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

Area Tecnica

DIRETTORE AREA: Roberto CREMONINI  
 ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

**SERVIZIO TECNICO - RICOSTRUZIONE LL.PP. e ALLUVIONE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CA T.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Personale URS – arch. E.Z.	Tecnico	C1	100%	-
Personale URS – geom. F.C.	Tecnico	C1	100%	-
Personale URS – rag. B.D.	Amministrativo	C1	100%	

**A) ATTIVITA'**

- gestione pratiche emergenza alluvione: interventi legati alla ricostruzione privata e pubblica
- gestione pratiche emergenza sisma: interventi legati alla ricostruzione

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>
Rendicontazione spese opere RER
Istruttoria ed erogazione contributi alluvione cittadinanza
Istruttoria pratiche ricostruzione
Assistenza al RUP
Front office orari di apertura al pubblico
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale

## B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Ristrutturazione scuola primaria "C. Menotti" di Sorbara – corpo 1	Data		31.05.16
Realizzazione nuovo campo sportivo comunale frazione Solara 2° stralcio	Data		30.11.16
Realizzazione nuova palestra scolastica di Bomporto, via de Andrè.	Data	31.12.16 (Affidamento incarico rivisitazione progetto esecutivo direttive G.C.)	31.12.17
Interventi di miglioramento sismico della Sede Comunale in via per Modena 7 – Bomporto.	Data	31.12.16 (redazione progetto esecutivo)	31.12.17
Lavori di miglioramento sismico della palestra scolastica scuola media "A.Volta" di via Verdi a Bomporto.	Data	31.12.2016 (redazione progetto esecutivo)	31.12.2018
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA MARCONI A SOLARA, IN FUNZIONE DELLA L.R. 147/2013 "PIANO ORGANICO POST EVENTI SISMICI"	Data	31.12.16 (chiusura Convenzione con AIMAG)	30.09.17

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

Area Tecnica

DIRETTORE AREA: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

**SERVIZIO URBANISTICA**  
**SPORTELLLO UNICO EDILIZIA - RICOSTRUZIONE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore P.G.	Tecnico	C2	100%	-
Istruttore B.R.	Amministrativo	C2	100%	-
Personale URS – P.C.	Tecnico	C1	100%	-
Personale URS – P.N.	Tecnico	C1	100%	-
Personale URS – M.F.	Tecnico	C1	100%	-
Personale URS – A.D.	Tecnico	B3	100%	-

## A) ATTIVITA'

### EDILIZIA

- Ricevimento domande e istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi alla realizzazioni edilizie: permesso di costruire (PdC), Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) e Comunicazioni inizio lavori (CIL)
- istruttoria di pratiche da sottoporre a parere della Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio
- ricevimento comunicazioni inerenti attività edilizia libera
- ricevimento ed istruttoria pratiche di agibilità/abitabilità/conformità edilizia, valutazioni preventive, certificati di destinazione urbanistica, notifica di frazionamenti e tipi mappali, pratiche sismiche e depositi pratiche cemento armato
- autorizzazioni paesaggistiche
- accesso agli atti inerenti il servizio
- bandi per la cessione di alloggi di edilizia convenzionata, nulla osta alla vendita di alloggi PEEP, riscatti aree PEEP, trasformazioni delle convenzioni PEEP

### URBANISTICA

- formazione e gestione degli strumenti urbanistici generali (PSC – RUE) ed attuativi (PUA)
- autorizzazione alla formazione di strumenti attuativi (piani Particolareggiati di Iniziativa Privata)
- convenzioni urbanistiche
- acquisizione aree destinate a standard urbanistici
- programma annuale delle dismissioni di aree
- programmazione annuale delle acquisizioni di aree destinate ad Edilizia Sociale
- bandi di assegnazione aree PEEP
- pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della cartografia urbanistica vigente

### RICOSTRUZIONE

- acquisizione e istruttoria delle pratiche MUDE per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma 2012
- *front-office* per cittadini e imprese sulle modalità di attivazione dei contributi

### ATTIVITA' GENERALI

- atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione a valenza settoriale
- programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio
- avvio e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT), mediante convenzione con altri Comuni dell' Unione

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE DI STRUTTURA</b>
Ricezione, controllo e rilascio titoli abitativi entro i tempi previsti dalla normativa
Rilascio atti amministrativi connessi al diritto di accesso entro i tempi previsti dalla normativa
Emissione di bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia sociale
Emissione di bandi per l'assegnazione di aree per edilizia sociale
Istruttoria, pubblicazione, esame osservazioni e proposta approvazione al Consiglio Comunale dei Piani attuativi di iniziativa privata
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
P.O.C. 2 (approvazione)	Data	-----	31.10.16
Adozione della variante al PSC (miglioramento sicurezza idraulica territorio)	Data	-----	31.12.16
Revisione U.M.I.	Data	-----	15.11.16