

COMUNE DI BOMPORTO



Piano Esecutivo di Gestione
Piano Dettagliato degli Obiettivi
Piano della Performance
ANNO 2015

COMUNE DI BOMPORTO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2015

Obiettivi Interarea -----	p. 3
Servizio Segreteria Generale -----	p. 6
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva - Ufficio Relazioni con il Pubblico -----	p. 11
Segreteria Sindaco - Comunicazione -----	p. 15
Servizio Cultura - Promozione del Territorio -----	p. 16
Servizio Cultura - Volontariato -----	p. 19
Servizio Cultura - Biblioteca -----	p. 21
Ufficio Ragioneria - Finanze -----	p. 24
Ufficio Economato - Tributi -----	p. 27
Servizio Scolastico - Servizio Nido -----	p. 30
Servizio Tecnico - Lavori Pubblici e Protezione Civile -----	p. 35
Servizio Tecnico- Ambiente -----	p. 37
Servizio Tecnico - Manutenzione -----	p. 40
Servizio Tecnico - Ricostruzione LL. PP. Ricostruzione -----	p. 42
Servizio Urbanistica - Sportello Unico Edilizia e Ricostruzione -----	p. 44

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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>
Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;	Pieno utilizzo della firma digitale e della posta certificata da parte di tutti i da parte di tutti i Responsabili e i dipendenti interessati	Data	31.12.2015
Implementazione del processo di de materializzazione dei documenti, relativi a ciascun procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici	Dematerializzazione dei documenti. Riduzione dei tempi e della produzione cartacea	Data	31.12.2017
Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Verifica della gestione dei flussi documentali	Data	31.12.2016
Partecipazione a progetti regionali in ambito di transizione al digitale semplificazione e dematerializzazione con l'obiettivo di razionalizzare e consolidare i processi di dematerializzazione già in atto, o avviarne di nuovi, per garantire una gestione documentale più efficace e funzionale e semplificare le procedure a vantaggio sia di chi opera nell'ente che dell'utente finale.	Dematerializzazione dei flussi interni, in ingresso e in uscita Alimentazione dei sistemi di misurazione e monitoraggio Misurazione dell'utilizzo e degli impatti degli interventi di semplificazione	data	31.12.2017
Perfezionamento del programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate ed impegni di spesa, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo. Tutto ciò al fine di: - Incrementare l'efficienza	Perfezionamento del programma	data	31.12.2016
	Completo utilizzo degli strumenti	data	31.12.2017

tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti			
Sviluppo della connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	Consolidamento delle procedure volte alla conservazione e archiviazione dei dati presso il Polo archivistico regionale secondo le specifiche nazionali del Cad	data	31.12.2016
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette. Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2016
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 il ripristino post-alluvione 2014	data	31.12.2017
Formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione degli atti, trasparenza.	Organizzazione di corsi periodici per i dipendenti. L'obiettivo è continuativo.	Numero incontri formativi	31.12.2017
Trasparenza: attività di inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante della privacy per la gestione e tutela dei dati personali	Inserimento periodico dei dati. L'obiettivo è di miglioramento e continuativo.	Verifica bimestrale inserimento dati	31.12.2016
Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di riferimento e all'eventuale allargamento dell'ente	Adeguamento della struttura organizzativa	data	31.12.2017
Formazione pluriennale in area leader ship	Organizzazione del corso dedicato ai dirigenti e responsabili di Posizioni Organizzative di durata pluriennale	Partecipazione al corso e numero incontri	31.12.2016 30.09.2017
Attivazione e proseguimento delle azioni volte al dispiegamento della contabilità armonizzata	Implementazione conoscenze teoriche e pratiche sulla gestione delle nuove procedure di contabilità. Perfezionamento del programma	Numero incontro	31.12.2015
Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale. Criteri generali delle metodologie di valutazione con introduzione di strumenti informatici di programmazione delle attività, rilevazione degli interventi e valutazione dei	Predisposizione dei criteri ed applicazione al sistema di valutazione.	Numero dei controlli effettuati	30.06.2016

risultati conseguiti. Implementazione e sviluppo delle forme di controllo di gestione e verifica ed adeguatezza dei carichi di lavoro.			
Criteri 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	31.12.2015
Implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologici e della domanda dei servizi	Monitoraggio degli assetti organizzativi e della domanda dei servizi	Verifica trimestrale	30.06.2016
Attivazione e proseguimento di azioni volte a migliorare la comunicazione ed il rapporto con l'utenza per i dipendenti addetti al front office	Consolidamento delle azioni e dei comportamenti	Report e schede di valutazione customer satisfaction	31-12-15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

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:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
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.

A) ATTIVITA'

Segreteria generale e contratti:

- attività amministrative: assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio)
- supporto segreteria organi politici, assistenza attività procedimentale dell'Ente (predisposizione determinazioni e atti deliberativi di competenza del servizio; numerazione, redazione finale conseguente all'approvazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale
- numerazione e redazione finale e pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi; gestione dell'intero iter procedurale relativo all'esecutività e alla pubblicazione degli atti deliberativi),
segreteria generale (raccolta firme referendum, proposte di legge) segreteria istituzionale (convocazione conferenza di direzione , riproduzione atti ecc.), segreteria del segretario comunale
- comunicazione abusi edilizi; rilascio tesserini di caccia
- attività contrattuale e negoziale: svolgimento attività per conto del Comune e dell'Unione
- redazione regolamenti, circolari, note esplicative: collaborazione con uffici

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Data		31.12.15
Abbandono graduale archivio cartaceo	Data		31.12.15
Sviluppo di nuove modalità in materia di contratti telematici	Data		31.12.15
Controlli interni (ex D.L. 174/2012). Attività di supporto e collaborazione al Segretario Comunale	Data		31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Adeguamento della struttura di concerto con il servizio segreteria dell'Unione	Data		30.06.16
Abbandono graduale dell'archivio cartaceo	Data		31.12.17
Studio nuove modalità applicative in materia di contratti telematici e normativa anticorruzione	Data		31.12.16
Nuove modalità applicative in materia di controlli (ex D.L. 174/2012)	Data		31.12.16
Implementazione del fascicolo elettronico e suo utilizzo in sostituzione del fascicolo cartaceo	Data		31.12.17
Adozione manuale di gestione del sistema documentario	Data		31.12.15
Modifica ed adeguamento dello Statuto Comunale	Data		30.06.16 bozza dello statuto
Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Data		31.12.16 bozza di regolamento
Monitoraggio dei processi (ex L.190/2012) normativa anticorruzione	Data		30.06.16
Diritto di accesso agli atti: approvazione regolamento	Data		30.06.2016: bozza di regolamento
Armonizzazione dei bilanci. Proseguimento delle azioni volte al completo adeguamento alla nuova normativa	Data		31.12.15

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

Partecipazione al gruppo di lavoro per redazione Statuto per l'allargamento dell'Unione ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario s/P *	Data		30.06.16 completamento bozza
Ricognizione di tutti i provvedimenti compresi quelli verso i terzi atti a garantire i profili successivi e la continuità amministrativa dell'Unione del Sorbara *	Data		30.03.16
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	31.12.15 prima verifica attuativa	31.12.16
In qualità di RPC: - adeguamento del PTPC alle direttive ANAC e al nuovo Piano Nazionale Prevenzione della Corruzione; - controllo dell'osservanza ed attuazione del vigente PTPC *	Data	Verifiche periodiche	31.01.16 31.12.15
Determinazione criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti *	Data		31.12.15
Regolamento sugli incarichi *	Data		31.12.15

* 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 2015
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:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore A.F.	Amministrativo	C1	100%	0%
Istruttore V.M.	Amministrativo	C1	100%	0%
Collaboratore A.B.*	Amministrativo	B3	100%	0%

* 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'

Il servizio è preposto allo svolgimento di due principali gruppi di attività. Le attività inerenti l'ufficio di relazione con il pubblico e le attività inerenti i servizi demografici, stato civile, elettorale e leva.

Stato civile: redazione di atti: nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, separazioni, divorzi, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni a margine sui registri.

Polizia mortuaria: pratiche relative ai permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto, a cremazioni, affidamento e dispersione ceneri.

Servizi Elettorali: revisioni elettorali: semestrali, dinamiche e straordinarie spedizione avviso per ritiro tessere elettorali. Gestione elezioni. Giudici Popolari.

Servizi Anagrafici: immigrazioni, emigrazioni, rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari, rilascio certificazioni, carte d'identità, predisposizione documentazione e appuntamento con Questura per rilascio del passaporto, ecc.

Gestione comunicazioni Ina-Saia, attivazione controlli allineamento dati per subentro ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente).

Gestione ANA-CNER, notifiche e rilascio autorizzazioni elenchi o aggregati.

Leva militare: approntamento liste di leva e relativa stampa anche su supporto digitale.

Statistica: formazione delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite web per ISTAT - Provincia - USL. Elaborazione dati statistici a richiesta di altri Enti e uffici. Indagini a Campione ISTAT.

Ufficio Relazioni con il pubblico: attività di front office attraverso lo sportello polifunzionale Anagrafe-URP.

Per l'anno 2015 il servizio si limiterà a svolgere le attività di sportello anagrafe e il front office per i servizi scolastici : rilascio modulistica e regolamenti, iscrizioni ai servizi di trasporto materna, elementare e media, iscrizioni al pre-scuola, richieste prolungamento orario, richiesta riduzione retta, ritiri dai servizi, ricevimento domande contributo famiglie numerose.

B) OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Stato civile	<p>Redazione atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimoni, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni a margine.</p> <p>Estrazione dall'anagrafe della popolazione residente dei 18enni stranieri nati in Italia. Invio comunicazione ai cittadini che hanno i requisiti per richiedere all'ufficio di stato civile la cittadinanza. Seguirà da parte dello stesso ufficio l'acquisizione della documentazione necessaria al perfezionamento della pratica.</p>
Polizia mortuaria	<p>Pratiche relative ai permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto, a cremazioni, affidamento dispersione ceneri.</p>
Servizi Elettorali	<p>Revisioni elettorali semestrali, dinamiche, straordinarie, spedizione avviso per ritiro tessere elettorali. Iscrizioni albo presidenti e scrutatori. Gestione Giudici popolari 2015.</p>
Servizi Anagrafici	<p>Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari, rilascio di certificazioni, carte d'identità e pratiche per il rilascio del passaporto.</p>
Leva militare	<p>Approntamento liste di leva e relativa stampa anche su supporto digitale. Nuova procedura per comunicazioni trimestrali iscritti e cancellati al Ministero di Giustizia.</p>
Statistica	<p>Formazione delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorale tramite web per ISTAT-Provincia – USL- Motorizzazione.</p>
Ufficio Relazioni con il pubblico- Anagrafe	<p>Incontri settimanali con i collaboratori dell'ufficio per gestire al meglio sia il <i>front office</i> che il <i>back office</i>: rilevazione criticità e problemi per ottimizzare le risorse umane, suddivisione dei compiti e specializzazione per migliorare i servizi e rendere gli operatori più autonomi.</p> <p>Attivazione sportello di front office Anagrafe-URP.</p>

C) OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALORE ATTESO FINALE
Stato Civile	<p>Trasmissione atti di stato civile con firma digitale.</p> <p>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.</p>	Dicembre 2015
Servizi Anagrafici	<p>Nuove procedure di acquisizione e trasmissione documenti previsti dal DPR 223/1989 (art. 6 del D.L. n. 5/2012 - comunicazioni dei dati con firma digitale)</p> <p>Nuova procedura ANPR: ripopolamento e risoluzione degli errori.</p> <p>Verifica degli stranieri in anagrafe: verifica dei permessi di soggiorno e carte di soggiorno, rinnovo dimora abituale, verifica irreperibili.</p> <p>Gestione Ana-Cner (Notifica e autorizzazioni)</p>	<p>Aggiornamento e formazione operatori.</p> <p>Avanzamento per fasi dettate dal Ministero dell'Interno</p> <p>Dicembre 2015</p> <p>A richiesta degli enti</p>
Servizi Elettorali	<p>Gestione revisioni elettorali: dinamica, semestrale, straordinaria.</p> <p>Invio fascicoli elettori con file formato XML.</p> <p>Comunicazioni dei dati per via telematica con posta certificata e firma digitale.</p> <p>Gestione Giudici popolari 2015: estrazioni per cancellazioni ed iscrizioni all'albo. Predisposizione elenchi per commissione.</p>	<p>Scadenze normative previste dal DPR 223/1967</p> <p>Dicembre 2015</p> <p>Dicembre 2015</p>
Ufficio Relazione con il pubblico	<p>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.)</p> <p>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.</p>	<p>Dicembre 2015</p> <p>Dicembre 2016</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

**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

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

A) ATTIVITA'

- 1) *Organizzazione delle commemorazioni e solennità civili (Navicello, 25 Aprile, 4 Novembre,);*
- 2) *Organizzazione degli impegni istituzionali, degli incontri con i cittadini, delle riunioni di lavoro*
- 3) *Organizzazione delle trasferte e degli incontri fuori sede del Sindaco*
- 4) *Redazione comunicati stampa ordinari e legati a specifici eventi*

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Organizzazione commemorazione di Navicello	Data		31.03.2015
Organizzazione commemorazioni del 25 Aprile	Data		31.05.2015
Organizzazione commemorazioni del 4 Novembre	Data		30.11.2015
Organizzazione degli impegni istituzionali, degli incontri con i cittadini, delle riunioni di lavoro	Data		31.12.2015
Organizzazione e gestione dell'agenda del Sindaco	Data		31.12.2015
Organizzazione delle trasferte e degli incontri fuori sede del Sindaco	Data		31.12.2015

Preparazione comunicati stampa, relazioni e cartelle stampa per iniziative legate al Sindaco e alle attività istituzionali	Data		31.12.2015
Cura ed aggiornamento delle notizie sul sito web comunale	Data		31.12.2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

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	20%	70%
Istruttore (G. D.)	Amministrativo	<i>Interinale</i>	50%	----

A) ATTIVITA'

1) pianificazione, organizzazione e realizzazione delle seguenti manifestazioni: Rosso Rubino, Festa Matildica, La notte delle Arti e Fiera di San Martino;

2) ricerca sponsor pubblici ed istituzionali;

3) promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici;

4) incontri e riunioni con soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti (Associazioni di volontariato del territorio, responsabili servizi comunali, associazioni di categoria, tecnici ed altro personale).

5) gestione amministrativa (definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo).

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE

<p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “Rosso Rubino” 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i> - <i>Creazione programma eventi</i> - <i>Ricerca spettacoli</i> - <i>Accordi con fornitori/artisti</i> - <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i> - <i>creazione pubblicità radio</i> - <i>creazione e stampa manifesti</i> - <i>Affissione manifesti</i> - <i>Inventario/acquisto materiali</i> - <i>Raccolta materiali utilizzati</i> - <i>Riunione Cantine</i> - <i>Incontri singole Cantine</i> - <i>Incontro Villa Cavazza</i> - <i>Riunione Cantine (verifica)</i> - <i>Presenza durante le giornate della manifestazione</i> - <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i> 	Data		31.07.2015
<p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “Festa Matildica di Sorbara” 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i> - <i>Ricerca sponsor istituzionali e altre fonti di finanziamento</i> - <i>Schema giornate</i> - <i>Ricerca spettacoli</i> - <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i> - <i>Accordi con fornitori/artisti</i> - <i>Creazione pubblicità radio</i> - <i>Creazione e stampa manifesti</i> - <i>Affissione manifesti</i> - <i>Inventario/acquisto materiali</i> - <i>Aiuto ai cantonieri per installazioni</i> - <i>Raccolta materiali utilizzati</i> - <i>Riunioni con comitato tecnico e con commercianti di Sorbara</i> - <i>Presenza durante le giornate</i> - <i>Riunione di verifica finale con comitato tecnico</i> - <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i> 	Data		31.07.2015
<p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione “La Notte delle arti” 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i> - <i>Creazione programma eventi</i> - <i>Ricerca spettacoli</i> - <i>Accordi con fornitori/artisti</i> - <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i> - <i>creazione pubblicità radio</i> - <i>creazione e stampa manifesti</i> - <i>Affissione manifesti</i> - <i>Inventario/acquisto materiali</i> 	Data		30.09.2015

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Raccolta materiali utilizzati</i> - <i>Riunione con commercianti, associazioni di volontariato e "Porto delle Idee"</i> - <i>Presenza durante la giornata della manifestazione</i> - <i>Verifica con commercianti, associazioni di volontariato e "Porto delle Idee"</i> - <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i> 			
<p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "Fiera di San Martino" 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incontri con Assessore e Giunta per indirizzo</i> - <i>Creazione programma eventi</i> - <i>Ricerca spettacoli</i> - <i>Ricerca sponsor istituzionali e altre fonti di finanziamento</i> - <i>Creazione delle iniziative specifiche della Fiera (Collettiva artisti bomportesi, San Martino d'Oro, etc.)</i> - <i>Accordi con fornitori/artisti</i> - <i>Redazione e pubblicazione del bando per il conferimento della gestione del "PalaFiera"</i> - <i>Incombenze SIAE/ENEL/Service audio-luci</i> - <i>creazione pubblicità radio</i> - <i>creazione e stampa manifesti</i> - <i>Affissione manifesti</i> - <i>Inventario/acquisto materiali</i> - <i>Raccolta materiali utilizzati</i> - <i>Riunione con commercianti, associazioni di volontariato e "Porto delle Idee"</i> - <i>Presenza durante le diverse giornate della manifestazione</i> - <i>Verifica con commercianti, associazioni di volontariato e "Porto delle Idee"</i> - <i>Verifica finale con Assessore e Giunta</i> 	Data		31.12.2015
Attività di coordinamento e redazione degli atti amministrativi relativi ad eventi e manifestazioni straordinarie, a seguito dell'alluvione del gennaio 2014	Data		31.12.2015
Ricerca sponsor ed altre forme di finanziamento	Data		31.12.2015
Gestione amministrativa (redazione atti e relativa pubblicazione)	Data		31.12.2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

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)

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore (L.V.)	Amministrativo	C1	5%	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 2016;*
- 7) *Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo*

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Collaborazione con le varie associazioni di volontariato per la gestione del verde, per iniziative rivolte ad anziani e bambini	Data		31.12.2015
Approvazione delle nuove convenzioni per la gestione degli impianti sportivi	Data		31.12.2015

ed approvazione del Bando per la concessione degli impianti sportivi			
Approvazione ed erogazione dei contributi alle Associazioni iscritte all'Albo comunale	Data		30.11.2015
Cura dell'Albo delle forme associative", con relativi atti amministrativi ed informazioni alle associazioni;	Data		31.12.2015
Creazione di una sezione specifica sul sito web del Comune di Bomporto, dedicata alle associazioni di volontariato, con informazioni e modulistica;	Data		31.12.2015
Pubblicazione e cura del bando per il riconoscimento di contributi economici alle associazioni del territorio per l'anno 2016	Data		31.12.2015
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo	Data		31.12.2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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.	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;*
- *pubblicazione di storia locale dell'autore Giovanni Luppi;*

SALA POLIVALENTE

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

ARCHIVIO STORICO

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

2. OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Cinema e Teatro: gestione contratto per svolgimento programmazione	Data	30.11: approvazione programmazione spettacolare autunno 2015-primavera 2016 31.12: liquidazione spettanze	31.12.15
Biblioteca: forniture per continuità servizio. Gara nuova fornitura servizio <i>reference</i>	Data	30.06: RdO attraverso Intercenter nuova fornitura <i>reference</i> con relativi atti	31.12.15
Biblioteca: promozione lettura adulti e progetti scuole	Data	31.01: Giorno della Memoria 30.09: organizzazione iniziative rivolte alle scuole 30.11: organizzazione iniziative rivolte all'utenza libera 31.10: Caccia al Libro	31.12.15
Archivio Storico: deposito temporaneo in attesa ripristino Municipio	Data	31.10: effettuazione scarto materiali da non conservare in coordinamento con la Soprintendenza Archivistica 31.12: proroga convenzione con Comune Modena per deposito	31.12.15 attività pluriennale
Sistema Bibliotecario Intercomunale: organizzazione attività in collaborazione con Sistema	Data	Organizzazione letture con lettori volontari	31.12.15
Predisposizione e diffusione pubblicazioni culturali di interesse locale	Data	Trascrizione testi di Giovanni Luppi Avvio procedimento fornitura pubblicazione a stampa	31.12.15

Istituto Storico Resistenza: organizzazione attività verso cittadini e scuole	Data	30.09: atti per versamento contributo annuale	31.12.15
Centro Culturale: verifica necessità per mantenimento patrimonio e funzionalità servizi	Data	Procedure per fornitura libri, audiovisivi, riviste coordinamento con UTC per funzionalità servizi	31.12.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
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 Collegio dei Revisori;
- 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.
-

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Atti propedeutici alla predisposizione bilancio di previsione 2016	Data	----	31.12.15
Predisposizione rendiconto di gestione 2014	Data	----	30.04.15
Predisposizione certificato bilancio previsione	Data	----	31.12.15
Predisposizione questionario del revisore per Corte Conti	Data	----	31.10.15
Predisposizione certificato rendiconto di gestione	Data	----	31.12.15
Predisposizione questionario del revisore per Corte Conti	Data	----	31.10.15
Aggiornamento modifiche normative in materia di bilancio	Data	----	31.12.15
Rapporti amministrativi con Regione per patto di stabilità territoriale	Data	----	31.12.15
Raccolta e trasmissione dati e dichiarazioni	Data	----	31.12.15
Richieste di rimborso a Comuni, Unione e Medici Porto della Salute	Data	----	31.12.15
Pratiche sinistri e rapporti con broker	Data	----	31.12.15
Emissione fatture	Data	----	31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Tenuta contabilità speciale post-terremoto e alluvione	Data	----	31.12.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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:

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

A) ATTIVITA'

1. Aggiornamento del regolamento per l'applicazione dalla TA.RI. Tassa Rifiuti (rateizzazioni);
2. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
3. Recupero evasione tributaria ICI: nel corso del 2015 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti ICI fabbricati per anni compresi dal 2010 al 2014 e degli atti di liquidazione e riliquidazione. Recupero evasione ICI aree fabbricabili e fabbricati rurali anni di competenza;
4. Front office per conteggi IMU e TASI anno 2015.
5. TARI: predisposizione del regolamento e del piano finanziario e tariffario 2015, aggiornamento variazioni mensili relative a cambi di residenza e dei componenti del nucleo familiare. Incroci posizioni TARI/utenze per il reperimento degli alloggi vuoti da destinare ai nuclei familiari con abitazione inagibile;
6. COSAP: Gestione ordinaria, emissione bollettini, verifiche; gestione front office per 18 ore settimanali per risposte e chiarimenti ai contribuenti;
7. 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 (ottobre 2015);
8. Pubblicità: gestione dell'iter procedimentale per le autorizzazioni mezzi pubblicitari e/o rinnovo delle autorizzazioni;

9. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione;
10. Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e di revisione trimestrale di cassa.

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI 2015	VALORE ATTESO FINALE 2015
Recupero tributario: anni dal 2010 al 2014	Valore e data	30.09: €40.000	31.12: € 80.000
Controllo delle denunce ICI anni 2013 e 2014	Valore e data	30.09: 50% denunce presentate	31.12: 100% denunce presentate
Controllo Modelli Unici Informatici (M.U.I.) anni 2010-2014	Data	30.06: 100% M.U.I. 2010 - 2013	31.12: 100% M.U.I. 2014
Caricamento dichiarazioni successione anni 2011, 2012, 2013	Valore e data		31.09: 100% dichiarazione presentate
Confronto e assistenza contribuenti	Valore e data	24 ore settimanali	31.12.15
Rimborsi a contribuenti	Valore e data	30.06 N. 373 : ICI - IMU- Loculi TARES – ICP	31.12.15 N. 0 : ICI - IMU- Loculi TARES - ICP
Aggiornamento a seguito modifiche normative in materia di IMU	Data	Date 30.06.15 corsi 3	31.12.15 corsi
Procedura ingiuntiva per la riscossione coattiva	Data	Verifica mensile dei versamenti	31.12.15
Verifica dello stato di fatto dei ruoli di riscossione coattiva	Data	30.06: verifica versamenti	31.12.15

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI 2015	VALORE ATTESO FINALE 2015
Messa a punto del Canone Occupazione Suolo Pubblico	Data	30.09:emissione bollettini di pagamento	31.12: supervisione pagamenti bollettini
Anagrafe canina: iscrizioni/variazioni, cancellazioni e decessi	Valore e data	30.09: 347	31.12: 575
Lampade votive: predisposizione ed invio fatture lampade 2015	Valore e data	30.09: 0	31.12: 1.746
Lampade votive: verifica pagamenti anno 2011, 2012, 2013 e 2014	Valore e data	30.09:451	31.12: 2.575
Polizia Mortuaria: convocazioni familiari estumulazioni	Valore e data	30.09:84	31.12:84
Economato: gestione spese, incassi e anticipi; report trimestrale di cassa	Valore e data	30.09: 360 + 3 report trimestrali	31.12:474 + 4 report trimestrali
TARI: inserimento cancellazioni e variazioni	Valore e data	30.09: 973	31.12:1.628

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

UNITA' OPERATIVA: AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA

RESPONSABILE: Sandra PIVETTI

ASSESSORE di riferimento: Tania MESCHIARI

SERVIZIO UNICO SCUOLA in convenzione

SERVIZIO NIDO

(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:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore N.P. °	Amministrativo	C1	83% (*)	17% (*)
Collaboratore T.C. (in quiescenza da marzo)	Amministrativo	B5	100	
Educatrice A.L.	Educativa	C3	100%	-
Educatrice M.P.	Educativa	C3	100%	-
Autista U.M. (in quiescenza da novembre)	Conducente scuolabus	B5	100%	
Ausiliaria A.N.	Servizio nido	B1	100%	-
Ausiliaria A.B. (18 ore settimanali) (in quiescenza da ottobre)	Pre e post scuola Infanzia + biblioteca	B1	80%	20%

° personale in convenzione (*) sino al 28/02

Integra l'attività del servizio, così come di seguito precisato, quanto svolto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ufficio questo attivato nel mese di aprile 2015, ed operativo nel supporto dei servizi scolastici nel mese di giugno.

A) ATTIVITA'

Si precisa che 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;
- b) standardizzare le procedure informatiche e le strumentazioni necessarie ad erogare i servizi;
- c) sviluppare le forme di interazione coi cittadini e gli utenti anche attraverso strumenti informatici, quale forma di miglioramento della qualità dei servizi;
- d) migliorare la qualità dei servizi erogati;
- e) contenere progressivamente la spesa per la gestione di tali servizi;
- f) organizzare il Servizio sulla base dei principi di adeguatezza dell'azione amministrativa, favorire la specializzazione delle professionalità, la semplificazione delle procedure, lo sviluppo dell'informatizzazione e la razionalizzazione ed omogenizzazione degli strumenti regolamentari e di programmazione;
- g) organizzare il 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.

Ciò dovrà prevedere una fase transitoria di gestione dei servizi a regolamenti invariati, per poi giungere ad una fase di omogeneità di disciplina e gestione degli stessi sui tre territori.

Vengono di seguito rappresentate le attività relative al Servizio Unico Scuola oltre a quanto attiene più propriamente all'Area Scuola e Istruzione Primaria del Comune di Bomporto, non ricompreso dalla convenzione.

Attività svolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico per i servizi di :

- Nido
 - Refezione Scolastica
 - Trasporto Scolastico
 - Pre-post Scuola
- e si sostanziano nel ricevimento delle iscrizioni e ritiri ai servizi stessi.

SERVIZIO NIDO

- gestione dei servizi educativi in forma diretta e in appalto

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO – PRE E POST SCUOLA – TRASPORTO E REFEZIONE

- programmazione, pianificazione e realizzazione e monitoraggio dei servizi parascolastici gestiti dal comune: pre e post scuola Infanzia e Primaria, Trasporto Scolastico e Refezione Scolastica
- Convenzione con i Comuni di Ravarino e Bastiglia per i servizi di Funzionamento e Diritto allo Studio gestiti in Unione con Ravarino e Bastiglia
- funzionamento della commissione paritetica, convocazioni, gestione rapporti e convenzione con le Scuole dell'Infanzia Paritarie del territorio
- gestione CEAS (Centro di Educazione alla sostenibilità) con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- collaborazione con il Servizio Informatica appalti dell'Unione Comuni del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di Beni e Servizi

- collaborazione e tenuta dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio durante tutto l'anno con momenti più significativi in occasione delle iscrizioni e avvio dell'anno scolastico

PULIZIE

- organizzazione del servizio per tutte le pulizie necessarie ordinarie e straordinarie degli uffici e dei locali pubblici di proprietà Comunale. Controllo periodico del servizio. Si prevede il trasferimento ad altra area funzionale da settembre.

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	Unità di Misura	Valori attesi intermedi	Valore atteso finale
Raccolta iscrizioni Nido Infanzia, graduatorie, informazioni alle famiglie, formazione sezioni, avvio anno scolastico	Data	30.08.2015	31.12.2015
Controllo erogazione servizio nido in appalto - "Commissione qualità, per la gestione e valutazione del contratto"	Data	30.08.2015	31.12.2015
Monitoraggio progetto pedagogico anno scol. 2014/2015 e avvio anno scol. 2015/2016.	Data	30.08.2015	31.12.2015
Verifica qualità servizio erogato - partecipazione Comitato Genitori	Data	30.08.2015	31.12.2015
Organizzazione Servizio di Centro Estivo Nido d'Infanzia	Data	30.08.2015	31.12.2015
Monitoraggio pacchetto orario personale dipendente (ore frontali / ore gestione)	Data	30.08.2015	31.12.2015
Monitoraggio e gestione accordo decentrato Nido	Data	30.08.2015	31.12.2015
Aggiornamento sistema informatizzato per la gestione rette/tariffe Nido - Materna	Data	30.08.2015	31.12.2015
Programmazione e gestione del trasloco Scuola Primaria di Solara	Data	30.08.2015	31.12.2015
Confronto e verifica iscrizioni Scuole dell'Infanzia Statale e Paritarie del territorio anno scol. 2015-2016	Data	30.08.2015	31.12.2015
Commissione paritetica, gestione rapporti e monitoraggio delle convenzioni in vigore con Scuole Infanzia Paritarie del territorio di Bomporto –	Data	30.08.2015	31.12.2015
Monitoraggio andamento servizi di Pre e Post scuola Infanzia e Primaria	Data	30.08.2015	31.12.2015
Istruttoria atti e nuova gara d'appalto servizio di trasporto Scolastico (triennio aass. 15/16-16/17-17/18)	Data	30.08.2015	31.12.2015
Controllo Servizio di Refezione Scolastica – Commissione Mensa - nuove iscrizioni anno scol. 2015-16	Data	30.08.2015	31.12.2015
Pratiche MOROSI - controllo pagamenti, predisposizione atti, verifiche, notifiche e procedure riscossione coattiva	Data	30.08.2015	31.12.2015
Verifica servizio trasporto scolastico (in particolare nuove linee di indirizzo ed eventuale economia di gestione. Gestione accompagnatori scuolabus	Data	30.08.2015	31.12.2015
Pianificazione gestione unitaria protocollo e gestione documenti ufficio	Data	30.08.2015	31.12.2015
Istruttoria propedeutica di nuovo programma iscrizioni e pagamenti <i>on line</i> e Pay-ER	Data	30.08.2015	31.12.2015
Implementazione dati per costruzione piattaforma informatica condivisa Servizio Unico Scuola	Data	30.09.2015	31.12.2015
Attivazione della Piattaforma Informatica Unica per i tre comuni per garantire la potenziale e piena funzionalità dal 01/09/2015	Data	30.09.2015	31.12.2015
Modalità di riscossione delle rette scolastiche attraverso il pagamento on-line	Data	30.09.2015	31.12.2015

Bando "Misure a sostegno delle famiglie con due o più figli": istruttoria completa con liquidazione dei contributi.	Data	30.08.2015	31.12.2015
Progetto Piedibus – collaborazione con Associazione AUSER e trasferimento all'associazione dell'attività	Data	30.08.2015	31.12.2015
Coordinamento e attuazione "piano emergenza neve e/o condizioni di emergenza" (collaborazione con istituti scolastici)	Data	30.08.2015	31.12.2015
Gestione erogazione contributi "gratuità e semigratuità" libri scolastici per scuola dell'obbligo e scuola superiore con applicazione ISEE	Data	30.08.2015	31.12.2015
Dimensionamento scolastico: verifica del percorso congiuntamente con i Sindaci dei territori e Presidente dell'Unione Comuni del Sorbara	Data	30.08.2015	31.12.2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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	100%	

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) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione patrimonio comunale	Data		31.12.15
Gestione lottizzazioni in essere e presa in carico aree	Data		31.12.15
Pareri per insegne pubblicitarie	Data		31.12.15
Protezione Civile (sisma 2012 e alluvione 2014)	Data		31.12.15
Pareri accessi carrai	Data		31.12.15
Autorizzazione posa in opera di infrastrutture	Data		31.12.15
Coordinamento squadra cantonieri per manutenzione stradale (asfalto e segnaletica)	Data		31.12.15
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Manutenzione straordinaria strade comunali e spazi pubblici per l'anno 2015	Data		30.09.15
Ripristino danni infrastrutture cagionati da alluvione	Data		31.12.15
Sisma 2012: interventi di ricostruzione	Data		31.12.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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%	-

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) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione amministrativa inerente tutte le problematiche ambientali	Data		31.12.15
Gestione del verde pubblico (volontari Auser e cantonieri comunali)	Data		31.12.15
Gestione raccolta rifiuti abbandonati o ritiro ingombranti porta a porta	Data		31.12.15
Gestione controlli ambientali (convenzione Guardie Ecologiche Provinciali)	Data		31.12.15
Gestione controllo colonie colombi (collaborazione con Servizio Ambiente Unione)	Data		31.12.15
Potature/abbattimenti programmate di alberature di proprietà comunale	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.15
Controllo e nuove acquisizioni per sfalcio aree verdi	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.15
Ordinanze di ripristino stato dei luoghi a seguito di inquinamento o abbandono rifiuti	Data		31.12.15
Monitoraggio ovitrappole e zanzara tigre	Data		30.09.15
Manutenzioni ambientali edifici cimiteriali	Data		31.12.15
Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali	Data		31.12.15
Gestione Convenzione Acer edifici trasferiti	Data		31.12.15
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Riqualificazione dei parchi pubblici cittadini nuovi e già esistenti	Data		30.09.15
Catasto comunale eternit e amianto edifici privati e eventuale smaltimento	Data		31.12.15
Manutenzione attrezzature ludiche nei parchi	Data		15.09.15
Sgombero neve strade comunali – Rinnovo	Data		31.12.15
Casse espansione Naviglio	Data		31.12.15
“Cispadana” – gestione parere ambientale	Data		31.12.15
Manutenzione straordinaria edifici cimiteriali	Data		31.12.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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%	-

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.

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Lavori e servizi per la manutenzione ordinaria e pronto intervento edifici comunali	Data		31.12.15
Gestione del condominio "Il Tornacanalè"	Data		31.12.15
Istruttoria pratiche autorizzative tagli stradali	Data		31.12.15
Conservazione e aggiornamento anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale	Data		31.12.15
Gestione trasporto e montaggio materiali per feste patrocinate dal Comune	Data		31.12.15
Front office orari di apertura al pubblico	Data		31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali.	Data		31.12.15
Acquisto di arredi previo richiesta Ufficio Scuola	Data		15.09.15
Acquisizione CPI edifici comunali	Data		31.12.15
Realizzazione impianti antintrusione	Data		15.07.15
Traslochi edifici danneggiati dal sisma	Data		31.12.15
Manutenzione copertura piscina intercomunale	Data		15.09.15
Manutenzione portico spogliatoi campo calcio frazione Sorbara	Data		30.09.15
Rafforzamento locale portico del magazzino comunale	Data		30.09.15
Lavori di adeguamento e miglioramento della scuola secondaria di primo grado "A. Volta" in Bomporto capoluogo e della scuola primaria "C. Menotti" frazione Sorbara"	Data		31.12.15
Realizzazione nuova pavimentazione palestra scolastica frazione Sorbara	Data		31.10.15
Rifacimento coperture CT scuole di Sorbara e portale	Data		15.09.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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 – geom. 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) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Ristrutturazione scuola elementare "C. Menotti" di Sorbara – corpo 1	Data		Marzo 2016
Realizzazione nuova scuola primaria frazione Solara	Data		18.11.15
Realizzazione nuovo campo sportivo comunale frazione Solara 2° stralcio	Data		31.12.15
Ristrutturazione palestra di Sorbara 2° fase	Data		01.10.15
Ristrutturazione con miglioramento sismico Municipio e miglioramento sismico palestra scolastica via Verdi a Bomporto (coordinamento progettazione esterna)	Data		31.12.15
Rendicontazione spese opere RER (alluvione e sisma)	Data		31.12.15
Istruttoria ed erogazione contributi alluvione cittadinanza	Data		31.12.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
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:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
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), Denuncia di Inizi Attività (DIA), Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
- 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 (PRG - PSC – RUE) ed attuativi (Piani Particolareggiati e Piani di Recupero di iniziativa pubblica)
- 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
- revisione dei vincoli della pianificazione vigente su edifici danneggiati
- *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) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Ricezione, controllo e rilascio titoli abitativi entro i tempi previsti dalla normativa	Data		31.12.15
Rilascio atti amministrativi connessi al diritto di accesso entro i tempi previsti dalla normativa	Data		31.12.15
Emissione di bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia sociale	Data		31.12.15
Emissione di bandi per l'assegnazione di aree per edilizia sociale	Data		31.12.15
Istruttoria, pubblicazione, esame osservazioni e proposta approvazione al Consiglio Comunale dei Piani attuativi di iniziativa privata	Data		31.12.15
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale	Data		31.12.15

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
P.O.C.: attività connesse alla formazione	Data	30.09: verifica elaborati e accordi con privati	31.12.15
Piano Ricostruzione - II stralcio: approvazione	Data		31.05.15
Sistema Informativo Territoriale: avvio e sviluppo (convenzione altri Comuni Unione Sorbara)	Data		31.12.15 compatibilmente decisioni organi coinvolti
Variante al RUE: approvazione	Data	31.05: adozione	30.09.2015
Variante PSC	Data		31.12.15