



## COMUNE DI BASTIGLIA

*Provincia di Modena*

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Copia**

**N° 41 del 08/05/2014**

Oggetto: **Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G. P.R.O) assegnazione delle risorse ai Responsabili**

L'anno duemilaquattordici, addì otto del mese di maggio alle ore 19,30, nella Sala della Giunta, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza Sindaco Sandro Fogli, la Giunta comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale IL SEGRETARIO COMUNALE Gianluigi Rossetti.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Firma Presenze</u>
Sandro FOGLI	Sindaco	SI
Giuseppe ZANASI	Assessore	SI
Maria Carmela d'ARIENZO	Vice Sindaco	SI
Gennaro Michele DI PIETRO	Assessore	SI
Francesca SILVESTRI	Assessore esterno	SI

PRESENTI: 5

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta comunale a trattare il seguente argomento:

ATTO N. 41  
DEL 08.05.2014

Oggetto: Assegnazione dei mezzi finanziari. Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G. - P.R.O.) anno 2014. Assegnazione delle risorse ai Responsabili

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 08.05.2014 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2014 ed il Bilancio pluriennale 2014/2016, secondo i modelli del D.P.R. 194/96;

Rilevato che questo Comune, avente una popolazione di n. 4175 unità alla data del 31.12.2012 (art. 156, c. 2, D. Lgs. 267/2000) non è tenuto alla formazione del documento del Piano Esecutivo di Gestione ma è facoltà dell'ente, come peraltro sancito dall'art. 14 del vigente Regolamento di contabilità;

Evidenziato che tuttavia, ai sensi dell'art. 165 ccc8 e 9 del D. Lgs. n. 267/2000 è comunque necessario assegnare le risorse finanziari ai responsabili di area, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 7 del 7 febbraio 1997;

Vista la vigente dotazione organica approvata regolarmente con atto della giunta n. 41 del 9.5.2011 e successive integrazioni;

Visti i provvedimenti del Sindaco aventi per oggetto:Attribuzione di responsabilità ed assegnazione della indennità di risultato ai funzionari. Art. 109 D.Lgs 267 del 18.08.2000;

Visto l'articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 1520, Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni“;

Visto l'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267, comma inserito dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 che stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi 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.

Rilevato che:

- ad ogni P.E.G. - P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa;
- la sommatoria dei Piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.E.G. - P.R.O. si evince quanto segue:
  1. la descrizione dell'attività espletata;
  2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa;
  3. Le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
  4. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2014;
  5. Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla risorsa e dall'intervento;

Dato atto che il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2014 e che gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica;

Precisate le seguenti indicazioni di comportamento per i Responsabili di Area :

- I responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo delle risorse e contenimento dei costi di gestione. Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;
- I collaboratori si attivano su richiesta delle unità operative responsabili di risultato, rimanendo in capo a queste ultime le responsabilità della spesa conseguente alla richiesta;
- Al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi ed alle spese nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge (art. 183 comma 2 D.Lgs 267/2000) provvedono d'ufficio i servizi, contabilità e personale;
- Le determinazioni relative a procedure che interessano l'area sono sottoscritte dal relativo responsabile di area;
- Relativamente al Personale gli atti di individuazione e di gestione primaria sono assunti dal Responsabile Unico del Personale Dr. Sola Stefano;
- Le determinazioni dei responsabili di area sono assunte seguendo le modalità degli art. n. 151 comma 4 e n. 183 del D. Lgs. 267/2000.
- Le determinazioni di cui al punto precedente sono trasmesse a cura dell' Ufficio Segreteria in copia al Responsabile d'Area interessato e al Responsabile del Servizio finanziario se ha implicazioni finanziarie ai sensi del D. Lgs. 267/2000;
- Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario comunale.
- In assenza di un Responsabile di servizio e/o procedimento le mansioni ad esse assegnate sono riassorbite temporaneamente al Responsabile d'Area di riferimento dove la risorsa umana è collocata;

Ritenuto di riservare alla propria competenza le seguenti tipologie di atti, ferma restando la competenza del responsabile di area di riferimento per l'assunzione del relativo impegno di spesa ove necessaria:

- Atti di elargizione (concessioni di comodato e contributi di carattere assistenziale, per manifestazioni sportive, ricreative, turistiche (compreso l'acquisto da effettuarsi da parte dell'economista comunale), con esclusione di acquisto di coppe, medaglie, trofei in occasione di particolari eventi sportivi, culturali o sociali che non derivino da una precisa graduatoria o che non siano oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Concessione in locazione di immobili, se non oggetto di previa specifica regolamentazione;
- Programmazione di attività di qualificazione scolastica, nonché di attività culturali, sportive, ricreative, turistiche;
- Approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche e delle loro varianti; approvazione dei progetti definitivi, esecutivi se non esattamente corrispondenti al preliminare nella previsione di spesa,
- Aggiornamento delle tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione;
- Autorizzazione alla presentazione di piani particolareggiati;
- Determinazione di rette e tariffe ;
- Scelta del rinnovo del contratto di forniture e servizi;
- Accettazione di lasciti e donazioni di cose mobili;
- Approvazione di atti di transazione;
- Deliberazioni relative a spese che, pur riferendosi all'acquisto di beni e servizi di carattere continuativo (e, quindi , rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi), impegnano anche i bilanci degli esercizi successivi;

- Adozione di atti di costituzione in giudizio, di promozione di lite ed arbitrati, con nomina del difensore o dell'arbitro;
- Autorizzazione alla firma definitiva del contratto decentrato

Dato atto che le modifiche al P.E.G sono deliberate dalla Giunta comunale e possono riguardare:

- la cancellazione o l'aggiunta di obiettivi;
- la diminuzione o l'aumento delle risorse finanziarie assegnate complessivamente alle Unità Operative sia di entrata che di spesa.

Non costituisce variazione al P.E.G. la modifica di risorse di personale qualora non vada ad interferire sugli obiettivi:

Possono verificarsi variazioni di Bilancio (costruito per risorse e interventi di cui al Decreto Legislativo 267/ 2000) che non costituiscano variazioni di P.E.G. e viceversa;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del servizio finanziario, Rag. Lidia Mazzi, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267,

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese,

### ***DELIBERA***

- a) di approvare il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.E.G.) – (P.R.O.) per l'esercizio 2014 rappresentato dai documenti allegati A e B, quale parte integrante, al presente provvedimento;
- b) di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2014;
- c) di determinare, con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione Previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al Bilancio di previsione 2013;
- d) di unificare organicamente nel piano esecutivo di gestione il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come previsto dall'articolo 169 comma 3 bis del DLgs 18 agosto 2000, n. 267;
- e) di individuare i sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune quali responsabili dei servizi erogati e dei procedimenti di affidare ai succitati funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato A;
- f) di affidare ai sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune le risorse finanziarie di cui all'allegato B;
- g) di confermare le risorse strumentali come da inventario dei beni risultanti dal conto della gestione 2013 degli agenti contabili incaricati per ogni singolo servizio;
- h) di dare atto che i responsabili di servizio hanno necessariamente provveduto all'espletamento delle attività istituzionali dall'inizio dell'esercizio 2014 impiegando le spese necessarie nei capitoli di bilancio a loro riferiti;
- i) di stabilire l'introduzione di un sistema di verifica della qualità dell'azione amministrativa tramite un percorso volto alla definizione di standard di qualità. Il percorso prevede:
  - la mappatura dei servizi erogati, per ciascuno dei quali sono individuate le caratteristiche, le modalità di erogazione, gli utenti.

- l'individuazione degli indicatori per la misurazione della performance e del livello di qualità dei servizi erogati;
  - l'individuazione dei valori-obiettivo di ciascun indicatore (cd standard di qualità), intesi quali livelli di prestazione che l'organizzazione si impegna a conseguire ed a mantenere nel tempo, con riferimento ai seguenti elementi: accessibilità; tempestività; trasparenza; efficacia;
  - la pubblicizzazione degli standard di qualità che devono essere portati a conoscenza degli utenti;
- j) di stabilire che l'erogazione dei servizi sia analizzata ed ottimizzata sotto il profilo dei processi interni ma abbia anche come riferimento il soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative del cliente-utente;
- k) di approvare in sede di prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' (quale sezione del Piano), che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- l) di precisare che Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento, e che conseguentemente l'art. 47 del Dlgs 33/2013 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 ;
- m) di stabilire come facenti parte dei principi e/o indicatori di valutazione del personale dipendente:

**Indicatori funzionali:**

- il rispetto del codice di disciplina dei dipendenti;
- il rispetto dell'orario di servizio e di lavoro;
- il rispetto all'organizzazione funzionale come definita all'interno all'area e/o servizio alla quale il dipendente è assegnato;

**Indicatori di comportamento (qualità della prestazione professionale):**

- coerenza con il profilo decisionale assunto dal servizio;
- attenzione alla comunicazione;
- attenzione ai rapporti con gli utenti;
- attenzione ai rapporti coi colleghi;
- lavori di gruppo;
- autonomia;
- indipendenza;
- leadership;

**indicatori di preparazione professionale:**

- attenzione all'aggiornamento e/o all'autoaggiornamento;
- attenzione all'analisi;

- n) di individuare “indicatori di efficacia” per ogni singola area/servizio;
- o) di integrare il presente provvedimento con ulteriori indicatori di efficacia ed efficienza una volta concluso il processo meglio descritto al punto h;
- p) di utilizzare i seguenti assi prioritari nella definizione della stesura degli obiettivi di PEG e il raccordo dello stesso con il ciclo della gestione della performance:

**obiettivi strategici:** definizione delle strategie, di portata almeno triennale, derivanti dall'integrazione di indirizzi di carattere politico e obiettivi di carattere amministrativo

**obiettivi operativi:** graduazione delle entrate in capitoli; graduazione dei servizi in centri di costo; graduazione degli interventi in capitoli; chiari legami con il Piano degli Obiettivi (PDO)

**obiettivi di mantenimento** che individuano il corretto funzionamento dei servizi;

**obiettivi di sviluppo** che hanno finalità strategiche, innovative o di miglioramento

di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/00, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Allegati:

- a) elenco funzionari e dipendenti obiettivi ed indicatori
- b) risorse finanziarie
- c) Scheda di valutazione della performance

\*\*\*\*\*

Allegato A alla deliberazione di Giunta n. 41 del 15.05.2014  
Il Segretario comunale Dottor Gianluigi Rossetti

**Unità Operativa AREA AMMINISTR.VA . Responsabile: il Segretario: Gianluigi Rossetti**

Segreteria		
Responsabile del procedimento Segreteria, Archivio, Protocollo	Pacchioni Rossella	N. 1 CAT. B3-B5
Responsabile del procedimento segreteria, archivio, protocollo e attività contrattuali (fino al 09.06.2013)	Valli Silvia	N. 1 CAT. B3-B3
Responsabile del procedimento Attività Contrattuali (dal 09.06.2013)	(dal 10.06.2013 in condivisione con il comune di Nonantola per 30 ore settimanali su 36)	
	Spena Vincenza Esposito Anna	N. 1 CAT. B1-B2 N. 1 CAT. A - A2
Servizio Anagrafe e Servizi Demografici		
Responsabile del servizio	Mizzoni Massimo	N. 1 CAT. C-C1
Responsabile del procedimento	Mone Elisabetta	N. 1 CAT. B3-B3

**Unità Operativa AREA SERVIZI ALLA PERSONA. Responsabile: Cristina Sola**

Servizi Scolastici, Culturali e Sociali Responsabile	Sola Cristina	N. 1 CAT. D1
Responsabile del Procedimento Servizi Scolastici ed Associazionismo, Coordinamento e rappresentanza all'esterno dell'ente per le attività scolastiche	Brunella Flavia	N. 1 CAT. C-C5

**Unità Operativa AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE). Responsabile: Lidia Mazzi**

Contabilità - Finanze Responsabile Area	Mazzi Lidia	Risorsa dipendente del Comune di Ravarino in condivisione con il comune di Bastiglia (CAT D1 p.e. D3)
Responsabile del procedimento relative alla gestione pratiche assicurative, inventario, liquidazione stipendi	Passerini Leila	N. 1 CAT. C-C5
Commercio - Agricoltura - Industria - Artigianato: Responsabile del servizio	Mazzi Lidia	Risorsa dipendente del Comune di Ravarino in condivisione con il comune di Bastiglia (CAT D1 p.e. D3)
Tributi: Responsabile del Servizio e del procedimento	Personale a tempo determinato	N. 1 CAT. C-

**Unità Operativa AREA TECNICA.**

**Responsabile: Adriana Barbieri**

Lavori Pubblici, Patrimonio, Responsabile del procedimento Lavori Pubblici e Patrimonio	Barbieri Adriana Cicogni Giulia fini al 10/05	N.1 CAT. D-D4 N. 1 CAT. C-C2
Sportello Unico per l'Edilizia - Urbanistica Responsabile del procedimento Sportello unico per l'Edilizia, Sportello unico Attività Produttive e Urbanistica	Barbieri Adriana Foresti Silvia	N. 1 CAT. C-C3
Ambiente, Manutenzioni e Protezione Civile Responsabile del procedimento e del Servizio Ambiente e Manutenzioni. Responsabile del procedimento Protezione Civile	Barbieri Adriana Zaccarelli Moreno Zaccarelli Moreno	N. 1 CAT. D1
Servizi Esterni Pronto Intervento Responsabile del procedimento e del Servizio Responsabile del coordinamento squadra operai e servizi esterni	Barbieri Adriana Zaccarelli Moreno Leone Mario Pellicciari Franco De Donno Salvatore	N. 1 CAT. B3-B7 N. 1 CAT. B3-B4 N. 1 CAT. B3-B3

	Carmignan Guido	N. 1 CAT. B1-B2
--	-----------------	-----------------

**SERVIZIO PERSONALE** (Trasferito all'Unione Comuni del Sorbara)

Personale Responsabile del procedimento e del servizio del personale	Sola Stefano	N. DIRIGENTE**	1
---	--------------	----------------	---

\*\* incaricato dell'Unione Comuni del Sorbara (Art. 110 T.U.E.L.)

Di specificare come appresso le principali tipologie di spesa da attivare mediante determinazioni da parte dei responsabili delle unità operative:

- contratti per l'acquisto di materie prime e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
- contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del Bilancio di previsione 2014 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nella Relazione previsionale e programmatica;
- contratti per la prestazione di servizi la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
- contratti di noleggio o locazione passiva la cui spesa ricade sulla parte corrente del Bilancio di previsione 2014;
- contratti concernenti la manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
- regolarizzazione di lavori pubblici di somma urgenza, ai sensi dell'art. 191, c. 3, del D. Lgs.267/2000;
- conferimento incarichi professionali;
- compensi alle commissioni giudicatrici di concorso;
- gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti delle commissioni previste dalla legge;
- rimborso all'Economo Comunale di somme anticipate ai vari settori e servizi;
- versamento di quote associative ad enti ed associazioni;
- rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune;
- approvazione di progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- aggiudicazione definitiva contratti di opere e/o lavori;
- contratti di mutuo per finanziamenti in c/investimenti.
- patto di stabilità
- questionari
- rendiconti sisma
- impegni di somma urgenza alluvione
- rendiconti alluvione

La premessa è parte integrante del presente dispositivo;

**ALLEGATO SPECIFICATIVO DELLE UNITÀ OPERATIVE:**

**AREA AMMINISTRATIVA**

- Segreteria e protocollo
- Servizio Anagrafe e servizi demografici

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

- Servizi scolastici e culturali



## AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE)

- Servizio Contabilità - Finanze
- Servizio Commercio - Agricoltura - Industria/Artigianato Tributi

## AREA TECNICA

- Servizio Lavori pubblici , Patrimonio,
- Sportello Unico Edilizia - Urbanistica
- Servizio Ambiente - Manutenzione - Protezione Civile
- Servizi Esterni di Pronto intervento

## SERVIZIO PERSONALE

Trasferito all'Unione Comuni del Sorbara

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

<i>FINALITA' STRATEGICA</i>	<i>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
Dematerializzazione dei documenti, relativi all'intero procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici  Implementazione dell'uso della <b>posta certificata</b> e della <b>firma digitale</b> , specifica formazione del personale;  Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015	data	31.12.2015
Sviluppo del progetto Flower della Regione Emilia Romagna, programma di dematerializzazione rivolto agli Enti Locali 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.	Sviluppo del progetto Flower	data	31.12.2015
Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate ed impegni di spesa,	a) adozione del programma;  b) formazione di tutto il	data	a) 31.08.2014  b,c) 31.12.2014

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari;</li> <li>- Migliorare il controllo del processo;</li> <li>- dematerializzare e semplificare i procedimenti</li> </ul>	<p>personale amministrativo;</p> <p>c)utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati;</p> <p>d)sviluppo del programma</p>		<p>d) 31.12.2016</p>
<p>Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line</p>	<p>Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette.</p> <p>Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014</p>	<p>ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione degli atti, trasparenza.</p>	<p>Organizzazione dei corsi per i dipendenti</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2014</p>
<p>Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di</p>	<p>adeguamento della struttura</p>	<p>data</p>	<p>31.12.2014</p>

riferimento	organizzativa		
Armonizzazione dei bilanci in adeguamento alla normativa vigente	Data		31.12.14

## AREA AMMINISTRATIVA

**RESPONSABILE: il Segretario: Gianluigi Rossetti**

**UNITA' OPERATIVA: SEGRETERIA; CONTRATTI; CIMITERO ATTI DELIBER. E DETERMINE;**

**POSTA; PROTOCOLLO)**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

ROSSETTI GIANLUIGI

SEGRETERIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO SEGRETERIA,  
ARCHIVIO, PROTOCOLLO E  
ATTIVITÀ CONTRATTUALI

VALLI SILVIA  
(dal 10.06.2013 in condivisione con il comune di Nonantola per 30 ore settimanali su 36)

N. 1 PROFILO CAT. B3-B3

RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO SEGRETERIA,  
ARCHIVIO, PROTOCOLLO

PACCHIONI ROSSELLA

N. 1 PROFILO CAT. B3-B5

ESPOSITO ANNA  
SPENA VINCENZA

N. 1 CAT. A P.T. 25/36  
N. 1 CAT. B1

### **A) ATTIVITÀ**

- Ordinanze sindacali
- Contratti
- Coordinamento col servizio informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale degli incarichi professionali
- Rilascio tesserini caccia e pesca
- Attività amministrativa per cessione fabbricati e l'autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico, abusi edilizi
- Oggetti ritrovati
- Illuminazione votiva
- Controllo e aggiornamento nuovo registro pagamenti lampade votive.
- Concessioni cimiteriali ed operazioni cimiteriali
- Monitoraggio e regolarizzazione delle concessioni e pratiche cimiteriali in essere, rinnovo delle concessioni cimiteriali con adeguamento dei regolamenti relativi.
- Segreteria Sindaco e Assessori
- Centralino
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Commissioni consiliari
- Posta e Protocollo

- Archivio
- Applicazione Regolamento della privacy a accesso agli atti
- Collaborazione redazione regolamenti

#### B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	MISURE DI RISULTATO	U.M.	VALORE ATTESO
Cimitero	Estumulazioni ed esumazioni e conseguenti pratiche amministrative di concessione. Cambiamento con aggiornamento della modulistica delle concessioni dei servizi cimiteriali	DATA	31.12.2014
Cimitero	Studio sulla base dei dati finanziari dei comuni limitrofi sulla opportunità di prevedere fasce differenziate e definizione delle stesse per i servizi/concessioni cimiteriali	DATA	31.12.2014
Segreteria	Formazione per nuovo programma atti	DATA	31.12.2014
Protocollo informatico/ Posta Elettronica Certificata	Gestione informatica dei documenti; gestione della casella di posta elettronica certificata	DATA	31.12.2014
Archivio	Collaborazione alla tenuta dell'archivio comunale al fine di un migliore accesso ai documenti amministrativi	DATA	31.12.2014
Collaborazione con SUAP Distrettuale	Formazione personale "addette al protocollo" per utilizzo programma di protocollazione "IRIDE" per servizio SUAP	DATA	31.12.2014

#### Personale Inserviente

#### ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2014

Esposito Anna	Ausiliaria addetta a mansioni operative semplici di tipo generale.
Spena Vincenza	Personale utilizzato in maniera trasversale su più servizi.-centralino informazioni

#### UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ROSSETTI GIANLUIGI SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO MIZZONI MASSIMO PROFILO CAT. C1 – C1

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**A) ATTIVITÀ**

- Gestione dello stato civile  
Redazione di atti (nascita,cittadinanza,morte,matrimoni) italiani e stranieri, pubblicazioni di matrimonio,rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni su atti e altro ancora.
- Polizia mortuaria gestione vendita e assegnazione dei loculi.  
Pratiche relative al seppellimento, cremazioni affidamento dispersione ceneri.
- Servizi Elettorali.
- Elezioni Regionali.
- Consulenza per i seggi elettorali e adempimenti e scadenze da rispettare.
- Revisioni ELETTORALI semestrali e dinamiche previste 2 volte l'anno ognuna.
- Giudici POPOLARI adempimenti finali pubblicazioni dell'albo,iscrizioni e cancellazioni attraverso gli ultimi adempimenti dettati dalla CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA. Previsti negli anni dispari.
- Servizi Anagrafici:  
Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, nuove competenze in materia di comunitari d. lgs. 30-2007 attestazioni di soggiorno, rilascio di attestazioni certificazioni, carte d'identità, certificati per espatrio minori.  
E' stata attivata la nuova procedura di rilascio del passaporto  
Sistemazione e verifica degli stranieri in anagrafe. permessi di soggiorno e carte di soggiorno, loro scadenze,verifica degli irreperibili anche in vista del censimento della Popolazione.
- Leva militare: Approntamento liste di leva e relativa stampa anno 2013 su supporto anche ottico.
- Ufficio statistica Formazioni delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite sistema web.

**B) OBIETTIVI**

DESCRIZIONE SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	U.M	VALORE ATTESO
Servizi Cimiteriali Attuazione della gestione delle concessioni cimiteriali	Collaborazione con l'ufficio del messo-segreteria per procedere alle estumulazioni ed esumazioni straordinarie. Aiuto nelle ricerche degli eredi e collaborazione nelle pratiche di polizia mortuaria (cremazione resti mortali, licenze trasporto e altro) Predisposizione di un file con la registrazione dei decessi e con indicazione degli eredi/familiari, per agevolare le future ricerche di eredi e parenti per le estumulazioni ed esumazioni straordinarie future.	DATA	31-12-2014
Adempimenti ISTAT	Controllo e confronto censimento anagrafe, sistemazione di tutte le posizioni anagrafiche che non coincidono con il risultato del censimento. Conteggio della popolazione legale. Revisione delle liste anagrafiche avvio di procedimenti di cancellazioni anagrafiche per circa 180 persone (stranieri ed italiani) che non sono state censite. Accertamento d'ufficio di alcune posizioni e sopralluoghi anche sul posto.	DATA	31-12-2014

Adempimenti Anagrafe	Nuovo sistema di iscrizioni anagrafiche e di cambi di residenze on-line. Rivoluzione del sistema anagrafico per l'attuazione delle nuove disposizioni introdotte dall'art. 5 del "Decreto Semplifica Italia" (L. n. 35 del 4-4-2012 di conversione del D.L. 9-2-2012, n. 5) Riorganizzazione del sistema aggiornamento delle procedure informatiche, modulistica on.line e altro.	DATA	31-12-2014
Adempimenti Anagrafe	Si prevede come ogni anno di rielaborare tutta la modulistica anagrafica, di stato civile, elettorale con relativo inserimento nel sito istituzionale del Comune di Bastiglia, con lo scopo di dare una nuova veste grafica a tutta la modulistica presente nel settore servizi demografici e offrire un servizio completo agli abitanti del Comune di Bastiglia, anche alla luce di tutte le novità legislative sul cambio di residenza, rilascio carta d'identità anche ai minorenni e altro.	DATA	30-09-2014

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
**ANNO 2014**

**RESPONSABILE: SOLA dott.ssa CRISTINA**  
RISORSE UMANE ASSEGNATE :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SOLA CRISTINA	CAT. D1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZI SCOLASTICI ED ASSOCIAZIONISMO, CON DELEGA AL COORDINAMENTO E RAPPRESENTANZA ALL'ESTERNO DELL'ENTE PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	BRUNELLA FLAVIA	CAT. C5

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI**

ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2014  
Cristina Sola  
Flavia Brunella

● **Servizi scolastici:**

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune in varie forme, prosecuzione del progetto educativo di anticipo orario scolastico con l'associazione World Child, raccordo-integrazione con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Collaborazione con la scuola secondaria di primo grado (scuola media) per l'organizzazione di servizi integrativi
- Collaborazione – negli ambiti di propria competenza - con la Direzione didattica statale di Bomporto, competente per le scuole pubbliche locali, ai fini della organizzazione dei servizi, della gestione dei plessi ed erogazione di contributi a sostegno di attività didattiche, tra cui le uscite didattiche, secondo le risorse assegnate
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità - con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- Collaborazione con il servizio unico appalti e informatica dell'Unione del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di beni e servizi

● **Associazionismo – terzo settore:**

- attribuzione ed erogazione di vantaggi economici ai soggetti del terzo settore nonché a Enti, Soggetti della pubblica amministrazione secondo i seguenti criteri:  
Nell'ambito di quanto disposto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati del terzo settore (approvato con Del. C.C. n.25/2003), in assenza di un registro comunale delle associazioni di promozione sociale, si stabilisce quale indirizzo –secondo quanto previsto

dall'art. 14 del succitato Regolamento - che la Responsabile dell'area sia autorizzata a dar corso, a seguito di propria istruttoria - che accerti tra l'altro il pubblico interesse- ai provvedimenti per la concessione di sovvenzioni e contributi e altre attribuzioni di vantaggi economici, senza ulteriori atti decisionali da parte della Giunta Comunale, in coerenza con le politiche dei singoli Assessorati competenti:

- a) alla Provincia di Modena, alla Unione del Sorbara, ai Comuni di Bomporto, Nonantola, Ravarino, alla Strada dei vini e dei sapori Terre Piane, all'Istituto storico della Resistenza di Modena, a Uisp, Arci, Arpadon (Nonantola), Auser, per progetti e attività in favore della cittadinanza nei propri ambiti di competenza, compreso quello culturale, per partenariato nella gestione di servizi alla comunità;
- b) alle associazioni di promozione sociale iscritte ai registri nazionale e/o regionale della Emilia-Romagna o iscritte a quello provinciale di Modena, relativamente a progetti – attività che abbiano una rilevanza per la comunità locale o le apportino dei vantaggi, anche in riferimento a specifiche fasce di popolazione, compresa l'organizzazione di soggiorni o attività rivolte agli anziani;
- c) nell'ambito della casistica di cui alla lettera b): erogazione di un contributo liberale alla associazione di promozione sociale Amici dell'organo di Bach, con sede a Modena, a sostegno delle attività previste da statuto finalizzate alla promozione della musica classica antica a livello locale
- c) alle associazioni iscritte negli albi del volontariato per il sostegno a progettualità negli ambiti di competenza dell'Ente
- d) alle organizzazioni riconosciute, alle associazioni di fatto nonché ai comitati che hanno sede nel territorio comunale o dell'Unione del Sorbara, le cui finalità e il cui operato siano giudicati rilevanti per la promozione del territorio, dell'aggregazione.

In applicazione dell'art. 23 del suddetto Regolamento per la concessione di contributi e benefici, si riconferma e dispone – quale indirizzo per l'anno 2014- la concessione dei soli patrocini a titolo non oneroso.

-Rapporti con le associazioni anche per la gestione e/o stipula di convenzioni con il Comune di Bastiglia, tra le quali la convenzione con l'associazione di promozione sociale sportivo dilettantistica Polivalente Forum (Bastiglia) per la gestione degli impianti, delle strutture, degli spazi e locali di proprietà comunale costituenti il centro sportivo comunale.

#### ● **Servizi sociali:**

- Servizi e adempimenti residuali non trasferiti all'Unione, fino a nuova organizzazione degli stessi.
- Attività di raccordo e collaborazione con il Servizio Sociale dell'Unione in merito a progetti a valenza sociale.

#### ● **Servizi culturali:**

##### **Biblioteca comunale**

- Gestione del servizio, complessivamente inteso, di biblioteca comunale, comprese le iniziative e i progetti decisi dal sistema interbibliotecario di Nonantola, della promozione alla lettura (Nati per Leggere, Nati per Sentire, ecc.) e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara (Leggere d'estate, promozione per le scuole ecc.), per le funzioni di sua competenza;

##### **Museo della civiltà contadina**

- Direzione e gestione Museo della Civiltà Contadina comprese tutte le attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di musei e dal vigente regolamento comunale del servizio museo, le attività decise dal sistema museale provinciale modenese; gestione delle convenzioni con le associazioni Auser, Genius Loci, Arpadon;
- Co-gestione con l'area tecnica e i servizi dell'Unione del Sorbara -per le parti di propria competenza- di progetti di adeguamento, qualificazione della struttura secondo la vigente normativa di settore, in accordo con l'Istituto Beni Culturali e in collaborazione;
- Attività di salvaguardia e/o recupero del patrimonio museale danneggiato a seguito degli eventi alluvionali;
- presentazione di domande di accesso a contributi per il sostegno di attività di competenza della Direzione; la sottoscrizione dei relativi accordi/convenzioni avverrà da parte degli organi preposti, secondo la tipologia di finanziamento;
- Organizzazione di ricerche/studi, di manifestazioni tematiche, anche in collaborazione o congiuntamente a Soggetti pubblici e privati.

##### **Attività culturali diverse – attività sportive/ricreative**

- organizzazione di celebrazioni e festività nazionali, manifestazioni tradizionali, attività di supporto a comitati cittadini e associazioni locali o compartecipazione nella organizzazione e/o realizzazione di eventi e iniziative rivolte alla cittadinanza, tra cui ad esempio: Sagra di san Clemente, ecc.
- partecipazione o gestione di iniziative culturali, ricreative, sportive anche organizzate in “calendari” per l'estate e adesione a rassegne intercomunali, provinciali o di ampio ambito, ritenute di rilevante interesse per la comunità o il territorio locali, (Il ducato dei burattini, ecc.)
- sentiti i competenti assessorati

- Partecipazione alla rassegna musicale Armoniosamente con organizzazione di concerti sul territorio comunale  
**Servizio portavoce del Sindaco (fino al 26 maggio 2014)**
  - comunicazione verso l'esterno del Sindaco, rapporti coi giornalisti e promozione - su sua indicazione - di eventi organizzati dall'Ente tramite i diversi media.
  - assistenza al Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e nell'attività amministrativa; cura del cerimoniale e di eventi e attività istituzionali non di competenza di altri Settori.
- Segreteria del Sindaco (fino al 26 maggio 2014)**
- gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco

## B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE SERVIZIO	DESCRIZIONE INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
MUSEO DELLA CIVILTA' CONTADINA Attività di coordinamento con l'Istituto dei beni culturali della Regione E.R. e con altri Musei e soggetti pubblici nonché affidamento di servizi a imprese specializzate, per la valutazione dello stato dei reperti museali danneggiati dall'alluvione del gennaio 2014 e l'eventuale loro recupero.	Definizione e realizzazione di attività di consultazione, coordinamento e recupero, movimentazione, trasferimento di beni e reperti museali, ecc. al fine di salvaguardare il patrimonio museale, in collaborazione anche con altri servizi del Comune o dell'Unione del Sorbara e altri Soggetti pubblici e privati. Definizione di comitati scientifici o gruppi tecnici di lavoro.	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 31 dicembre 2014</u>
BIBLIOTECA COMUNALE Riorganizzazione e progetto di riallestimento finalizzati alla futura riapertura al pubblico e al ripristino del servizio all'utenza	A seguito degli eventi alluvionali, la biblioteca ha perso parte del patrimonio librario e tutto l'allestimento della sezione ragazzi; le scaffalature della sezione narrativa sono state intaccate dalla ruggine. Si intende ripristinare il patrimonio andato perso prioritariamente tramite donazioni nonché attivare progetti specifici di riorganizzazione e riallestimento in collaborazione con privati e con il Sistema bibliotecario.		<u>Entro il 31 dicembre 2014</u> Disallestimento del patrimonio e avvio del riallestimento sulla base delle donazioni disponibili 2014
SERVIZI SCOLASTICI Gestione delle donazioni in materiali e fondi, di diversa provenienza, per il ripristino degli arredi scolastici dopo gli eventi alluvionali del 19 gennaio.	Coordinamento e indirizzo delle proposte di donazione o di iniziative finalizzate a donazioni, in arrivo da parte di soggetti pubblici e privati, al fine di completare l'acquisizione di arredi scolastici per scuola statale inventari 'infanzia, scuola primaria e asilo nido comunale	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 15 settembre 2014</u> Completamento allestimento di base necessario alla regolare riapertura delle sedi scolastiche



**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA CONTABILE TRIBUTI SERVIZIO UNICO CON  
IL COMUNE DI RAVARINO**

RESPONSABILE: **RAG. MAZZI LIDIA**

UNITÀ OPERATIVA: CONTABILITÀ - FINANZE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
RAGIONIERE COMUNALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO UNICO	MAZZI LIDIA CAT. D1-D3
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO, Accertamenti, impegni, liquidazioni, IVA, rapporti con la tesoreria, mandati, reversali, Economato	PASSERINI LEILA CAT. C-C5

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**A) ATTIVITÀ**

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...),
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Questionari Corte dei conti;
- Verifiche periodiche rispetto patto di stabilità interna;
- Gestione di c/c postali on line;
- Gestione amministrativa e contabile relativa alla fase di emergenza

**Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'area**

- Divisionali utenze appalto esternalizzazione mensa, verifica delle percentuali a carico ditta appalto dei divisionali, con rendicontazione periodica delle quote da chiedere rimborso alla ditta Concerta.
- Gestione pratiche sinistri assicurativi: invio, raccolta ed integrazione del materiale (le relazioni tecniche rimangono a carico dei servizi manutentivi);
- Gestione del servizio di pulizia dell'Ente: coordinamento con la Ditta fornitrice del servizio e rinnovo contratto;
- Acquisto arredi per gli uffici

### **B) OBIETTIVI 2014**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>UNITA' MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Federalismo fiscale: fabbisogni standard e questionari	Redazione in collaborazione coi Servizi ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti da per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale	<b>DATA</b>	<b>31.12.2014</b>
Alluvione GENNAIO 2014	coordinamento con la protezione civile impegni e rendiconti di somma urgenza	<b>DATA</b>	<b>30.04.2015</b>
Sisma 20 29 maggio 2012	Controlli con la regione in merito alle somme erogate	<b>DATA</b>	<b>31.12.2014</b>
Armonizzazione della contabilità	Gestionali, formazione Riaccertamento straordinario dei residui	<b>DATA</b>	<b>30.10.2014</b>
Armonizzazione della contabilità	Predisposizione bilancio finanziario e nuova contabilità	<b>DATA</b> <b>In base ai decreti attuativi</b>	<b>30.12.2014</b>
Affidamento servizio di Tesoreria comunale quinquennio 2014/2018	Procedura tecnico-amministrativa per affidamento del servizio	<b>DATA</b>	<b>31.03.2014</b>
Gestione dei mutui in essere	Richieste somministrazioni relative ad anni precedenti	<b>DATA</b>	<b>31.10.2014</b>

### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA CONTABILE** **UFFICIO UNICO CON IL COMUNE DI RAVARINO**

UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI-COMMERCIO-AGRICOLTURA-INDUSTRIA- ARTIGIANATO

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>	
<b>RAGIONIERE COMUNALE E RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO</b>	<b>MAZZI LIDIA CAT. D1-D3</b>

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>STRADI SANDRA</b>
--------------------------------------	----------------------

**A) ATTIVITÀ**

- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Servizio Affissioni e pubblicità
- Anagrafe canina gattile
- Agricoltura - Industria – Artigianato – contributi

**Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'area**

- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Fiera e Mercati manifestazione varie

**UNITÀ OPERATIVA: TRIBUTI - COMMERCIO - AGRICOLTURA - INDUSTRIA - ARTIGIANATO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>RAGIONIERE COMUNALE E RESPONSABILE DI AREA/SERVIZIO</b>	<b>MAZZI LIDIA CAT. D1-D3</b>
<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>STRADI SANDRA</b>

**B) OBIETTIVI**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO</b>
Attività di accertamento per il recupero di imposte e tasse comunali: ICI –TARSU – COSAP-IMPOSTA PUBBLICITA' -	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte e tasse comunali (ICI - TARSU – COSAP e PUBBLICITA') relativi ad annualità non prescritte. Termine prorogato di un anno a seguito dell'alluvione del gennaio, in quanto i termini di pagamento son stati sospese fino al 31.10	<b>1) DATA 2) 31.12.2015</b>

<p>Autorizzazione installazione di impianti pubblicitari. Riordino e verifica posizioni.</p>	<p>Riordino, controllo e verifica delle posizioni relative alle autorizzazioni con eventuale conseguente invito alla regolarizzazione delle pratiche gestite precedentemente dal SUAP. Controllo e verifica delle autorizzazioni da rinnovare.</p>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>31.12.2014</b></p>
<p>IUC</p>	<p>Con l'istituzione all'01.01.2013 della IUC Imposta Unica comunale le recenti modifiche apportate alla nuova imposta è necessario provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonifica, aggiornamento e gestione del passaggio tra la vecchia procedura ICI IMU nuova procedura;</li> <li>- creazione e verifica delle nuova banca dati con riassegnazione delle pertinenze, nuovi moltiplicatori, fabbricati storici, fabbricati rurali ad uso strumentale ecc.;</li> <li>- informazione alla cittadinanza (note informative, aggiornamenti sito web).</li> </ul> <p>regolamenti</p>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>31.12.2014</b></p>
<p>Passaggio TARES a TARI</p>	<p>Con l'istituzione del nuovo tributo TARI a decorrere dal 01.01.2014 è necessario provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonifica, aggiornamento e gestione del passaggio tra la procedura TARES e la nuova procedura TARI</li> <li>- simulazioni per l'applicazioni;</li> <li>- creazione e verifica della nuova banca dati con assegnazione dei componenti il nucleo familiare, nuovi codici di categoria utenze domestiche e non domestiche, determinazione delle nuove tariffe;</li> <li>- organizzazione e gestione dell'attività di riscossione del nuovo tributo;</li> <li>- informazione alla cittadinanza (note informative, aggiornamenti sito web)</li> </ul>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>31.10.2014</b></p>
<p>Modifica programma gestionale dei tributi per gestione TASI</p>	<p>Implementazione del programma dei tributi per poter applicare la TASI per la copertura parziale dei servizi indivisibili</p>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>31.12.2014</b></p>
<p>Iniziative commerciali</p>	<p>Organizzazione e realizzazione delle iniziative previste per l'estate "serata in piazza" di incentivazione del commercio.</p>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>30.12.2014</b></p>
<p>Aree pubbliche per la vendita in forma itinerante con sosta.</p>	<p>Individuazione e regolamentazione di aree pubbliche da adibire alla vendita in forma itinerante con sosta per rispondere alle esigenze dei consumatori (Prodotti ittici – Piodineria) se richieste</p>	<p>1) <b>DATA</b> 2) <b>31.12.2015</b></p>

## **UNITA' OPERATIVA: PERSONALE**

<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SOLA STEFANO</b>	<b>DIRIGENTE (Incaricato dall' Unione Comuni del Sorbara)</b>
---	---------------------	---



## B) OBIETTIVI

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO</b>
Ristrutturazione post sisma sede polivalente	Attuazione intervento finanziato dalla regione emilia romagna di ripristino post sisma edificio di proprietà comunale sede polivalente, rendicontazione dell'intervento.	1) data 2) <b>30.09.2014</b>
Ristrutturazione post sisma padiglione museo ,parte in muratura .	Attuazione intervento finanziato dalla regione emilia romagna di ripristino post sisma edificio di proprietà comunale sede polivalente, rendicontazione dell'intervento.	1) data 2) 31.12.2014
<b>Lavori di ripristino post alluvione asilo nido comunale</b>	Attuazione intervento finanziato dalla Regione emilia romagna come somma urgenza, conclusione dei lavori prima dell'avvio del nuovo anno scolastico	A) 1) data 2) <b>31.08.2014</b>
<b>Lavori di ripristino post alluvione ampliamento scuola primaria</b>	Attuazione intervento finanziato dalla Regione emilia romagna come somma urgenza, conclusione dei lavori prima dell'avvio del nuovo anno scolastico	A) 1) data 2) <b>31.08.2014</b>

**INTERVENTI ATTUATI DAL RESPONSABILE D'AREA , ATTUALMENTE posto vacante.**

**UNITÀ OPERATIVA: SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA, PER LE IMPRESE, URBANISTICA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE :**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**BARBIERI ADRIANA**

**CAT. D3-D4**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA, SPORTELLINO UNICO**

**SILVIA FORESTI**

**CAT. C-C3**

**ATTIVITÀ PRODUTTIVE E URBANISTICA**

**A) ATTIVITÀ:**

- Ricostruzione privati post sisma:
  - Conclusione dei procedimenti di assegnazione del Contributo Ricostruzione, attraverso le pratiche Mude;
  - Verifica dell'esecuzione dei lavori atti a definire il ripristino delle agibilità, con emissione della relative ordinanze;
  - Verifica della perizie asseverate atte a chiedere nuovi sopralluoghi per l'emissione di nuove ordinanze di inagibilità;
  - Conclusione dei procedimenti che prevedono la collaborazione tra Ufficio Ricostruzione e Ufficio Ricostruzione Sociale (CAS, piano casa);
  - Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà dell'Arcidiocesi di Modena e Nonantola e di AIPO.
- Urbanistica del territorio, norme PRG, regolamenti e strumenti attuativi PRG, collaborazione con responsabile del servizio per verifica e predisposizione dati tecnici;
- Inquinamento acustico dimissioni in atmosfera attività produttive con SUAP ;
- Autorizzazioni allo scarico private e pubbliche;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per approvazione PSC e RUE;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per formazione POC;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio patrimonio e servizio appalti unione del Sorbara ;
- Riqualificazione urbana del centro storico;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, gestione tecnica;
- Abusivismo edilizio;
- Toponomastica stradale, Numerazione civica, collaborazione con servizi demografici;
- Aggiornamenti S.i.t.;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, denunce d'inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico;
- Attività dello sportello unico per le imprese, con gestione del programma provinciale, oneri degli enti esterni (gestione oltre alle dia e p.d.c, emissioni in atmosfera, pratiche vigile del Fuoco, telefonia);
- Pareri per insegne pubblicitarie, insediamento attività commerciali, occupazione di suolo pubblico ;
- Stime per IMU aree fabbricabili;
- Condoni edilizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Svincoli fideiussioni;
- Verifica denunce catastali a seguito di trasmissione da parte dell'Agenzia del Territorio;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Riscatti aree peep gestione tecnica e amministrativa;
- Gestione rapporti consulenza legale;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;



- Attività di catalogazione e modi operativi perforazione pozzi ad uso privato;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determi. per servizio edilizia privata, urbanistica;

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
<b>Variante alla Classificazione acustica</b>	A) Adozione della variante classificazione acustica. B) Approvazione della variante e relative pubblicazioni (BUR, quotidiano, albo pretorio, pubblicità sul territorio comunale) e trasmissione della documentazione agli Enti preposti e alla Provincia di Modena per gli adempimenti normativi.	A) 1) data 2) 03.04.2014 B) 1) data 2) 31.12.2014
<b>Servizio alluvione</b>	A) raccolta delle richieste di contributo a seguito dei danni dell'alluvione . B) conclusione della prima istruttoria delle richieste pervenute.	A) 1) data 2) 31.07.2014 B) 1) data 2) 29.09.2014

- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, MAV , Codici CUP e CIG, Cipe, Dure , per i servizi di pertinenza ;
- Procedure di presa in carico delle aree e opere dei comparti residenziali – produttivi, gestione rapporti con soggetti attuatori fino alla stipula dell'atto di cessione gratuita;

## **B) OBIETTIVI**

### **UNITÀ OPERATIVA: AMBIENTE, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE**

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

**RESPONSABILE AREA E SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

**BARBIERI ADRIANA CAT. D3-D4**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL SERVIZIO AMBIENTE MANUTENZIONI**

**ZACCARELLI MORENO CAT. D1-D1**

#### **ATTIVITÀ:**

- Attività Servizi Ambientali;
- Autorizzazioni abbattimento piante;
- Autorizzazioni scavi aree pubbliche e chiusura temporanea strade;
- Pozzi pubblici: catalogazione e procedimenti amministrativi inerenti;
- Procedimenti di manutenzione ordinaria di pronto intervento beni mobili ed immobili e rapporti conseguenti con gli Enti coinvolti;
- Rapporti con Scuole e Direzione Didattica;
- Procedimenti di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Procedimenti inerenti e conseguenti la sicurezza D.Lgs. 81/2008;

- Raccolta Rifiuti: Attività inerenti e conseguenti come gestione ed attivazione fasi tecniche ed amministrative rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate, rifiuti urbani pericolosi, MUD, gestione centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con Hera Spa ed ATERSIR;
- Servizio idrico integrato gestione tecnica ed amministrativa, rapporti con ATERSIR, AIMAG Spa;
- Arredo esterno urbano, verde pubblico, scolastico;
- Itinerari ciclabili provinciali e comunali;
- Fognature e scarichi pubblici;
- Inquinamento acustico ed emissioni in atmosfera di impatto ambientale privati cittadini;
- Impianti termici pubblici ;
- Rapporti con capo operaio per la gestione attività esterne;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Rapporti con le associazioni di volontariato per la gestione di servizi in convenzione;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Ambiente, Manutenzioni e Protezione Civile;
- Procedure CIG, Durc , per i servizi di pertinenza ;

<b>SERVIZIO – AMBIENTE – MANUTENZIONE –PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)</b>	<b>1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO</b>
<b>Ripristino parapetti via 4 novembre e strada Attiraglio , a prevenzione caduta nel corso d'acqua Canale Naviglio</b>	A seguito dell'alluvione 2014 sono stati gravemente danneggiati i parapetti di protezione dalle cadute, in seguito Aipo ha eseguito dei lavori di ripristino degli argini, ora è necessario riporre in opera detti parapetti ai fini della prevenzione dalle cadute sia per i cittadini che per le autovetture transittanti su detta viabilità.	A) 1) data 2) <b>30.09.2014</b>
Ottenimento certificazioni per apertura al pubblico del campo di calcio e delle relative tribune ad uso pubblico.	Esecuzione di tutte le attività che necessitano per l'ottenimento del verbale di sopralluogo della commissione provinciale di vigilanza per il pubblico spettacolo, verifica del campo di calcio, degli spogliatoi e delle tribune , revisione delle certificazioni di collaudo e di corretto montaggio e quant'altro necessari.	A) 1) data 2) <b>30.10.2014</b>
<b>Ottenimento Autorizzazione inumazione salme nei campi dell'ampliamento al cimitero storico.</b>	Conclusione procedimento autorizzativo utilizzo per inumazione delle salme dei due nuovi campi dell'ampliamento al cimitero storico.	A) 1) data 2) <b>30.10.2014</b>

### OBIETTIVI SQUADRA OPERAI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Realizzazione impianto di irrigazione a goccia presso scuola dell'infanzia	Realizzazione in economia diretta di impianto di irrigazione a goccia perimetrale presso scuola dell'infanzia al fine di facilitare l'attecchimento delle nuove piantine. Partecipanti – <b>Carmignan e De Donno Leone, Pellicciari</b>	1) <b>data</b> 2) <b>30.06.2014</b>
Archivio comunale , ripristino post alluvione	Attività di rimozione di tutto il cartaceo, compresa pulizia ove possibile, rimozione delle scaffalature, rimozione del fango,	) <b>data</b> 2) <b>30.06.2014</b>

Questionario per valutazione



COMUNE DI BASTIGLIA

**INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE  
DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO **XXXXX****

**DOMANDA 1.**

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica  
*passare alla DOMANDA 2.*

1.2. Anno di nascita \_\_\_\_\_

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca  
lavoro

di  Pensionato

1.5. Residente a Nonantola:

SI

NO

**DOMANDA 2.**

2.1. Per quale motivo si è rivolto al servizio **XXXXX**?

*(sono possibili più risposte)*

Macroattività 1

Macroattività 2

Macroattività 3

Macroattività 4

Macroattività 5

Macroattività 6

**DOMANDA 3.**

3.1. Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per ricercare informazioni e/o chiarimenti relativi al servizio in oggetto?

informazioni e/o chiarimenti

SI

NO

**DOMANDA 4.**

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

**CAPACITA' DI RISPOSTA :**

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Tempestività delle risposte fornite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacità di soluzione del problema posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Facilità di reperire le informazioni dal sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :**

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e comprensione del problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza

4.8. Orario di apertura al pubblico

**DOMANDA 5.**

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

---

---

---

---

---

*Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno utilizzati in forma aggregata anonima e solamente a fini statistici*



Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
F.to Sandro Fogli

**L'ASSESSORE**  
F.to M. Carmela d'Arienzo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Gianluigi Rossetti

---

**TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Contestualmente all'affissione all'Albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi capigruppo.

Bastiglia, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Gianluigi Rossetti

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69, il: 04.08.14 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Gianluigi Rossetti

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Gianluigi Rossetti

ATTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI (approvato con atto deliberativo di Consiglio comunale n. 3 del 16.02.2013):

- NO
- SI'

**ESITO:**

- favorevole
- negativo

Il Segretario comunale  
F.to Dott. Gianluigi Rossetti

---

E' copia conforme al suo originale

Bastiglia, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Gianluigi Rossetti