



COMUNE DI BASTIGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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

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

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

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

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

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

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

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, per il personale titolare e non di posizione organizzativa, con la delibera di giunta comunale n. 73 del 10/12/2015.

Nella **Sezione II** sono indicati:

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

SEZIONE I

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

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

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata	Inferiore al 19%

	concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE/SERVIZI

Relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Oltre a quanto descritto si dovrà procedere alla serie delle seguenti attività:

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione			
	Controllo concomitante a campione sugli atti particolarmente esposti al rischio corruzione e Report al Responsabile della prevenzione della corruzione		
	Nomina di Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimenti interni per la raccolta di informazione e segnalazioni		

SEZIONE II

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTABILITA'
ECONOMATO

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Mazzi Lidia dall'01/01/2016 al 03/08/2016
<i>Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Barbieri Adriana dal 09/08/2016 al 31/08/2016 Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi

Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato

Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Redazione in collaborazione coi Servizi Ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti dal Ministero per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale.	Redazione schede e questionari nei termini fissati dalla normativa	Responsabile Area Economico-finanziaria
Tenuta ed aggiornamento delle entrate patrimoniali dei servizi, comunicazione ai vari uffici predisposizione o/e aiuto nella predisposizione degli atti per l'ingiunzione		Responsabile Area Economico-finanziaria
Predisposizione bozza del nuovo Regolamento di Contabilità in coordinamento con gli altri settori al fine di adeguarsi alla contabilità armonizzata		Responsabile Area Economico-finanziaria
Mandato informatico	Passaggio al mandato informatico entro il 01/09/2016	Responsabile Area Economico-finanziaria
Bilancio economico patrimoniale ai sensi della nuova contabilità armonizzata	Avvio delle procedure per l'affiancamento illustrativo della contabilità economico patrimoniale al bilancio finanziario entro i termini di legge (2017 per il Comune di Bastiglia inferiore ai 5.000 abitanti)	Responsabile Area Economico-finanziaria
Redazione del Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, realizzazione degli interventi previsti e monitoraggio delle attività	Approvazione del Piano entro il 31.03.2016	Responsabile Area Economico-finanziaria

ATTIVITA' ORDINARIE

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- 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),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on-line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia-Ravarino;
- Aggiornamento nuova contabilità;
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000);
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/aquedotto ecc.);
- Acquisto cancelleria;
- Gestione pagamenti ed interventi di somma urgenza relativi all'alluvione del 19 gennaio 2014;
- Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: Divisioni utenze appalto, esternalizzazione mense, gestione sinistri assicurativi, gestione servizio di pulizie dell'ente, acquisto arredi per uffici;

INDICATORI

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 1.000
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 1.800
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Indicatore ai sensi artt. 9-10 del DPCM 22 settembre 2014	≤ 5

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3/D1	Condivisione con il Comune di Ravarino
Istruttore	Amministrativo	C5	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SERVIZIO TRIBUTI

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Mazzi Lidia dall'01/01/2016 al 03/08/2016
<i>Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Barbieri Adriana dal 09/08/2016 al 31/08/2016 Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi

Servizio tributi

Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Lotta alla evasione fiscale ispirandosi ai principi di progressività ed equità;	Predisposizione ed invio di solleciti di pagamento IMU/TASI/TARI per mancato pagamento avviso di accertamento precedentemente all'avvio della riscossione coattiva, per una somma complessivamente di € 39.000	Responsabile Area Economico-finanziaria
Regolamento IMU	Adozione entro l'approvazione Bilancio previsione 2016	Responsabile Area Economico-finanziaria
Regolamento interpello sulle entrate tributarie	Adozione entro 30/06/2016	Responsabile Area Economico-finanziaria
Recupero rimborsi TARES a seguito implementazione sito federalismo fiscale del meccanismo regolazione stato-comune		Responsabile Area Economico-finanziaria

ATTIVITA' ORDINARIE

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte;
- Gestione Tasse;
- Gestione Canoni e tributi;

- Anagrafe canina;
- Gattile;
- Accertamenti;
- Riscossione diretta dei tributi;
- Predisposizione banche dati per gestione IMU e TASI;
- Determinazione aliquote TASI e TARI;
- Gestione e coordinamento area tributi comune di Bastiglia;
- Front office per IMU TASI COSAP PUBBLICITA';
- Predisposizioni e rilascio autorizzazione per fiere, feste mercati straordinari;
- Gestione diretta, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del servizio affissioni;
- Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: commercio non in sede fissa, fiere, mercati e manifestazioni

INDICATORI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 2.000
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 1.000
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 150
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 10
Quantità	Istanze di agevolazione	N. totale di istanze di agevolazione	≥ 100
Quantità	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 250

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	Condivisione con il comune di Ravarino
Personale assunto da agenzia interinale	Amministrativo	C1	Tempo pieno

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

AREA TECNICA

UNITA' OPERATIVA: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile: Adriana Barbieri

Assessore di riferimento: Sindaco pro-tempore Silvestri Francesca

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e l'Urbanistica	Geom. Adriana Barbieri
	Servizio Lavori Pubblici - Patrimonio	
	Servizio Ambiente – Manutenzioni- Protezione civile	

SERVIZIO AMBIENTE – MANUTENZIONI

OBIETTIVI 2016

Obiettivo: **Protezione Civile Migliorare il sistema di soccorso** OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 11

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio di Protezione civile provvederà alle seguenti attività:</p> <p>1) Aggiornamento del piano di protezione civile, implementazione con nuove informazioni;</p> <p>2) Istituzione e Coordinamento ed organizzazione del tavolo tecnico con incontri , il primo entro l'anno 2016, per la formazione ed informazione dei referenti delle varie funzioni , in merito alla gestione delle funzioni assegnate in caso di emergenza.</p>	<p>Approvazione piano aggiornato e primo incontro del tavolo tecnico SI/NO (100%=SI)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

OBIETTIVO: Politiche giovanili sport e tempo libero OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 6

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Esecuzione di tutte le attività che necessitano per l'ottenimento del verbale di sopralluogo della commissione provinciale di vigilanza per il pubblico spettacolo per autorizzazione apertura al pubblico campo di calcio regolamentare, verifica del campo di calcio, degli spogliatoi e delle tribune , revisione delle certificazioni di collaudo e di corretto montaggio, in particolare delle tribune spostate in nuovo loco, e quant'altro necessari.</p>	<p>Collaudo tribune, iter amministrativo commissione fino alla visita sul posto. SI/NO (100%=SI)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
<p>Attività di manutenzione volte a migliorare i percorsi pedonali per accedere alle tribune del campo da calcio regolamentare, nonché consentire l'utilizzo dell'area retrostante alle stesse.Tali lavorazioni verranno suddivise in due fasi:</p> <p>a) rimozione del percorso attualmente presente e non più utilizzabile, costituito da soletta in cls e da una pavimentazione in lastre di ghiaio 50 x 50. L'intervento verrà effettuato in economia diretta prevedendo dove possibile il recupero del pavimento esistente.</p> <p>b) Riposizionamento della pavimentazione, (previa realizzazione di idoneo sottofondo) per il nuovo percorso individuato a seguito dello spostamento della tribuna.</p>	<p>Conclusione dei lavori a regola d'arte SI/NO (100%=SI)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
<p>Area accesso centro sportivo su via don minzoni, attività di ripristino delle aiuole con nuove piantumazioni, a fianco campo da beach volley.</p>	<p>Conclusione dei lavori a regola d'arte SI/NO (100%=SI)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

Obiettivo: **Potenziare ed innovare i servizi ai cittadini (rifiuti)** OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 9

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Attivazione servizio porta a porta raccolte differenziate dei rifiuti nelle zone produttive , con contestuale eliminazione delle stazioni di base di dette zone.</p> <p>Attivazione raccolta differenziata olii vegetali esausti derivanti dalle utenze private</p>	<p>Attivazione di entrambi i servizi a regola d'arte SI/NO (100%=SI)</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato:

- a. Gestione del Verde e del Territorio:
 - gestione del Regolamento del Verde (richieste potatura, abbattimento, tombamento di fossi, ecc.);
 - alberature monumentali tutelate: verifica stato vegetativo e gestione richiesta contributi regionali;
 - coordinamento dell'attività dell'AESS Modena per redazione Piano Azione per Energia Sostenibile;
 - partecipazione alla gestione tecnico/amministrativa della rete regionale di Monitoraggio della qualità dell'aria;
 - gestione tecnico/amministrativa delle pratiche ambientali oggetto di autorizzazione AIA, AUA, VIA, ecc.. e partecipazione alle Conferenze di Servizio ARPAE;
 - Rilascio pareri Autorizzazioni paesaggistiche D.Lgs 42/2004 e smi;
 - gestione censimento edifici con possibile presenza di fibro-cemento;
 - approvazione di progetti e/o espressioni di pareri per la realizzazione di nuove aree verdi in aree pubbliche o nell'ambito di nuove urbanizzazioni;
- b. Benessere Animale e Disinfestazioni:
 - gestione tecnico/amministrativa del Servizio di Disinfestazione contro insetti nocivi e animali molesti in collaborazione con il Servizio Ambiente e Manutenzioni dell'Unione del Sorbara;
 - gestione tecnico/amministrativa della convenzione tra comuni, Provincia di Modena e altri Enti per la gestione della Nutria;
 - Agenzia per la Mobilità (AMO): gestione tecnico/amministrativa per interventi in ambito di trasporto pubblico locale: ampliamento/realizzazione nuove linee, realizzazione di nuove strutture dedicate (terminal bus, fermate attrezzate, ecc.);
- d. Autorizzazioni/contributi/Segnalazioni:
 - rilascio di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue civili, espressione di pareri per il rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque industriali e assimilate in ambito di autorizzazione AUA;
 - gestione tecnico/amministrativa delle segnalazioni dei cittadini per fonti di inquinamento o degrado ambientale (emissioni rumorose, aree indecorose, emissioni odorose, amianto, ecc.);
 - sopralluoghi strutture allestite nell'ambito di iniziative/manifestazioni sportive/culturali;
 - Inquinamento acustico dimissioni in atmosfera attività produttive con SUAP
- e. Protezione Civile:
 - gestione del Piano Comunale di Protezione Civile e dei rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato che ne supportano l'attuazione (Gruppo Comunale, Provincia, ecc.);
 - gestione della ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
 - coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico delle arginature;
 - attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- f. Energia:
 - gestione tecnico/amministrativa del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile in collaborazione con l'AESS Modena;
- g. Gestione amministrativa:
 - gestione amministrativa dei flussi documentali sul programma protocollo "Sicraweb", attraverso la fascicolazione e la presa incarico dei documenti protocollati per le successive fasi del procedimento;
 - gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti pervenute sulle materie di competenza;
 - Procedure CIG, Durc, per i servizi di pertinenza.
 - Rilascio Idoneità alloggi;
 - Autorizzazioni scavi aree pubbliche e ordinanze chiusura temporanea strade;
 - Pareri per insegne pubblicitarie, occupazione di suolo pubblico;
 - 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;
 - Gestione programma regionale edilizia scolastica;
 - Procedimenti di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
 - Coordinamento servizio 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;
 - 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;
- 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.
- Gestione archivio storico autorizzazioni perforazione pozzi fino all'anno 2003, informazioni e rilascio certificazioni ai cittadini;

INDICATORI:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Rilascio/Diniego di parere per domande di abbattimento/potatura verde privato	N. pareri rilasciati / n. richieste pervenute	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	n. monitoraggi annuali effettuati	≥ verifiche anno
Quantità	Rilascio/Diniego autorizzazione per scarichi civili in acque superficiali	n. autorizzazioni rilasciate / n. richieste pervenute	= 100%
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività/procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni ambientali	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di rilascio certificazioni / informazioni ai cittadini per archivio storico pozzi	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali OBIETTIVO STRATEGICO
MISSIONE 5

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Attuazione intervento, finanziato dalla Regione Emilia-Romagna, di ristrutturazione post sisma del Museo della Civiltà Contadina, approvazione progetto definitivo-esecutivo, affidamento dei lavori e monitoraggio dello stato dell'arte sulla piattaforma regionale <i>TempoReale</i> .	Consegna dei lavori entro il 31.12.2016. SI/NO (100%=SI)	Responsabile Area Tecnica

OBIETTIVO: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8
OBIETTIVO OPERATIVO PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE ELENCO ANNUALE 2016

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Lavori Di Ristrutturazione Edilizia Del Complesso Ex Stazione Ferroviaria Attuazione intervento, finanziato con ripartizione dell'indennizzo assicurativo per i danni post sisma, di ristrutturazione del complesso Ex Stazione Ferroviaria, approvazione progetto definitivo-esecutivo, affidamento dei lavori.	Consegna dei lavori entro il 31.12.2016. SI/NO (100%=SI)	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato:

- a. Gestione procedimenti amministrativi ed istruttoria atti: studio, ricerca e supporto Responsabile d'Area e altri servizi per normative e prassi, iter procedimenti, proposte / verifiche regolamenti specifici o loro modifiche, protocolli, convenzioni, accordi, incontri, ecc.;
- b. Deliberazioni Consiglio Comunale, Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali, istruttoria condizioni, ammissibilità, requisiti legittimazione e presupposti, istruttoria e/o redazione convenzioni, accordi bonari cessioni o servitù, affitti o locazioni, comodati di competenza dell'Area Tecnica, iter approvativo, stipule notarili, approvazioni accordi, convenzioni, protocolli, intese, contratti di servizio, rapporti finanziamenti Enti e associazioni, ecc.;
- c. Elaborazione proposte procedurali, gestionali e di pianificazione;
- d. Gestione Patrimonio (esclusa parte economica di bilancio): sistemazione ed implementazione banche dati ed archivi cartacei ed informatici, atti vari riguardanti il patrimonio dell'Ente se di competenza dell'Area Tecnica;
- e. Programma triennale LLPP ed elenco annuale: gestione iter adozione e approvazione, pubblicazioni, variazioni / aggiornamenti;
- f. Affidamento incarichi professionali in materia edilizia ed urbanistica, progettazione, D.L., sicurezza cantieri, collaudi, frazionamenti, pratiche VVF, ISPEL, accatastamenti, consulenze, collaborazioni, ecc., disciplinari, controlli, liquidazioni, supporto agli altri Servizi dell'Area per loro affidamenti;
- g. Ripristino danni sisma a fabbricati ad uso pubblico: Procedimenti amministrativi e supporto al RUP per interventi provvisori ed interventi previsti nel programma OOPP della Regione;
- h. Procedimenti affidamenti per realizzazione lavori, forniture e servizi relativi al proprio servizio, procedimenti somma urgenza, ed adempimenti connessi (MEPA e CONSIP, ANAC, Osservatorio contratti pubblici, Enti previdenziali, statali e regionali per codici CUP CIPE, CIG, MAV, DURC, monitoraggio OOPP Banca Dati Appalti Pubblici Ministero, schede Osservatorio regionale SITAR, certificati di esecuzione lavori, relazione comportamento impresa Autorità, ecc...;
- i. Gestione iter e procedimenti per realizzazione di OOPP, istruttoria e approvazione progetti, collaborazione stesura progetti di OOPP del Comune, in collaborazione con tecnici incaricati e RUP, per tutto l'iter da programmazione e progettazione a collaudo, delibere e determinazioni, notifica preliminare Dlgs 81/2008, istruttoria e redazione autorizzazioni subappalto, perizie variante, modifiche quadri economici, verbali nuovi prezzi, proroghe, liquidazioni fatture, SAL, contabilità, rendicontazioni e tutti gli adempimenti amministrativi di cui al punto precedente;
- j. Finanziamenti da Enti ed Associazioni esterne, Stato, Regione, Provincia, Fondazioni, ecc.: rapporti sull'esecuzione e rendicontazione opere ammesse a contributo;
- k. Istanze di accesso – Visione e rilascio copie per i procedimenti seguiti dal Servizio;
- l. Rilascio attestazioni e certificazioni per le materie di competenza;
- m. Gestione attività back office ed attività di supporto al Responsabile d'Area: archiviazione, posta, protocollo, controllo cartellini e gestione banca ore e straordinari, valutazione dipendenti, incontri e riunioni, partecipazione corsi aggiornamento, gestione capitoli di bilancio dell'Area Tecnica, previsioni di bilancio, PEG e raggiungimento obiettivi, conto consuntivo, statistiche varie e richieste dati, gestione capitoli e residui, ricerche e reperimento di atti e dati a richiesta del Sindaco, Assessori o Consiglieri, comunicazioni mensili contratti per controllo successivo regolarità amministrativa e contabile art. 5 Regolamento controlli interni, ecc..

Inoltre l'Unità Operativa Lavori Pubblici e Patrimonio si occupa di:

- Ricostruzione post sisma su tutti gli edifici comunali:
 1. Museo della Civiltà Contadina;
 2. Ex Casa del Popolo;
 3. Complesso Ex Stazione Ferroviaria;
- Attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi attraverso i portali informatici predisposti dalla Regione Emilia-Romagna, TempoReale e Fenice e Fondazione Cassa di Risparmio;
- Espropri ed acquisizioni in accordo bonario per realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione archivi catastali, catasti immobili pubblici;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio urbanistica e servizio appalti unione del Sorbara;
- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, Osservatorio lavori Pubblici, Codici CUP, MAV, Codice CIG, Cipe, Durc, Inserimento schede SITAR;
- Programmazione lavori pubblici ed inserimento schede SITAR;
- Verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con ANAS S.p.A, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;

- Attività inerenti le mansioni del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 50/2016, Responsabile dei lavori D.Lgs. 81/08;

INDICATORI:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempo relativo alla presa in carico delle richieste di accesso agli atti per visione o rilascio di copie	Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico attività / procedimenti da protocollo	Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta	≤ 5 gg. lavorativi
Trasparenza	Comunicazioni mensili contratti per controllo successivo regolarità amministrativa e contabile art. 5 Regolamento controlli interni	Comunicazione Segretario comunale entro il 10 del mese successivo alla stipula del contratto: SI/NO (100% = SI)	SI
Qualità tecnica - tempestività	Gestione amministrativa e finanziaria dei contratti di locazione di competenza del Servizio	$\frac{\text{N. contratti seguiti}}{\text{N. contratti in essere}}$	= 100%
Tempestività	Gestione procedimento adozione ed approvazione del Programma triennale dei LL.PP. ed elenco annuale	Adozione programma entro il 15/10, pubblicazioni SITAR Osservatorio Regionale e Ministero Servizio contratti pubblici entro 30 gg. da approvazione: SI/NO (100% = SI)	SI
Qualità tecnica	Gestione verifica ed aggiornamento piattaforme regionali monitoraggio opere pubbliche piattaforme regionali tempo reale e fenice	Aggiornamento banca dati con inserimento atti, documenti, avanzamento lavori: SI/NO (100% = SI)	SI

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E L'URBANISTICA

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa- Adeguamento strumenti urbanistici al rischio idraulico **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Affidamento del servizio di redazione della variante alla vigente strumentazione urbanistica, psc e rue, per l'adeguamento ai nuovi scenari di rischio alluvione e sismico . Approfondimento del quadro conoscitivo del PSC per gli aspetti di sicurezza idraulica del territorio e aggiornamento (demografia, aspetti socio-economici, ecc.); Adeguamento della normativa di PSC alla L.R. 15/2013 e s.m.i.; Recepimento CLE (Condizione Limite per l'Emergenza) in cartografia e norme.	Iter procedimentale subordinato agli adempimenti conseguenti alla approvazione della variante al PAI. Avvio attività di istruttoria concernenti il rischio idraulico entro il 31.12.2016.	Responsabile Area Tecnica

OBIETTIVO: SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO , RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE. **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Regolamento Per La Protezione Dall'esposizione Al Rumore Degli Ambienti Abitativi E Dell'ambiente Esterno stesura del testo e confronto con i servizi interessati da tale regolamento, adozione in Consiglio Comunale.	Adozione entro il 31.12.2016 SI/NO (100% = SI)	Responsabile Area Tecnica

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato:

Lo Sportello Unico per l'Edilizia svolge attività tecnica e amministrativa inerente la ricezione ed istruttoria di pratiche edilizie, il rilascio di informazioni su disposizioni normative e stato delle pratiche, e attività di supporto in relazione alle domande di accesso agli atti.

In particolare:

- cura la gestione e l'istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, determina il contributo di costruzione e controlla l'esattezza di quello autodeterminato;
- procede al controllo della documentazione relativa alla normativa tecnica, con particolare riferimento alla materia sismica/cemento armato (rilascio pareri ed attestati di deposito) ed al rendimento energetico/fonti energetiche alternative;
- svolge attività di studio ed approfondimento, partecipa ad iniziative di aggiornamento/formazione, partecipa/propone incontri/riunioni di servizio e fra servizi;
- svolge funzioni di segreteria per la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- cura la gestione e l'istruttoria dei procedimenti relativi alle Autorizzazione Paesaggistiche;
- effettua sopralluoghi per il controllo dell'attività edilizia nel territorio (istruttoria e rilascio certificato conformità edilizia ed agibilità, segnalazione di illeciti edilizi e redazione relative ordinanze);
- effettua proposte per la soluzione di problematiche inerenti le materie di competenza;
- contribuisce all'estrazione ed alla trasmissione di dati statistici;
- supporta il Responsabile d'Area Tecnica in merito a: previsioni di bilancio, P.E.G. e raggiungimento obiettivi, conto consuntivo.

Inoltre, procede allo svolgimento delle seguenti attività:

- atti relativi alle pratiche oggetto di sanatoria/sanzioni amministrative;
- pareri tecnici (richieste SUAP conformità destinazioni uso insediamenti produttivi, richieste AUSL contributi superamento barriere architettoniche);
- supporto attribuzione valori aree edificabili ai fini applicazione I.M.U.
- predisposizione e rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica

- controllo dei tipi frazionamento/mappali, trasmessi al Comune e verifiche di riscontro con l'Agenzia del Territorio di Modena
- predisposizione rilascio autorizzazioni vendita/locazione immobili convenzionati in aree PEEP/PIP
- predisposizione atti per il riscatto di immobili convenzionati in aree PEEP/PIP
- Urbanistica del territorio, norme PSC, regolamenti e strumenti attuativi RUE, collaborazione con responsabile del servizio per verifica e predisposizione dati tecnici;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per formazione POC;
- Inquinamento acustico dimissioni in atmosfera attività produttive con SUAP ;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Riqualificazione urbana del centro storico;
- 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 insediamento attività commerciali;
- Condoni edilizi;
- 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;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, MAV, Codici CUP e CIG, Cipe, Durc, per i servizi di pertinenza.

Piani attuativi - gestione procedimenti di autorizzazione alla presentazione del piano, di approvazione piano o varianti allo stesso, predisposizione schemi di convenzione urbanistica, norme di piano, atti deliberativi conseguenti;

- opere di urbanizzazione a scomputo oneri - istruttoria procedimenti e rilascio titoli abilitativi;
- opere di urbanizzazione/gestione patrimonio - verifica atti di collaudo, presa in carico opere di urbanizzazione e acquisizione aree relative al patrimonio comunale, implementazione banche dati ed archivi conseguenti,

Da un punto di vista amministrativo si occupa di:

- ricezione, registrazione e verifica, documentazione base delle pratiche edilizie e informazioni sullo stato dei lavori;
- ricezione ed istruzione domande di accesso agli atti pratiche edilizie, con supporto tecnico per individuazione porzioni/immobili interessati;
- trasmissione atti a vari Enti al fine di ottenere pareri e/o atti necessari al perfezionamento pratiche e/o rilascio di provvedimenti;
- proposte procedurali e gestionali per problematiche inerenti le materie di competenza;
- estrazione e trasmissione dati statistici richiesti da servizi interni ed esterni;
- aggiornamento, formazione testi tipo del programma gestionale pratiche edilizie;
- gestione archivio pratiche edilizie.
- L. 13/1989 E L.R. 24/2013 Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati: gestione domande di contributo, atti deliberativi e determinazioni, pubblicazione graduatorie, ecc.;

Il SUE Supporta l'Ufficio Ricostruzione per la gestione tecnica – amministrativa delle pratiche erogazione contributi sisma maggio 2012:

- supporto tecnico – amministrativo istruttoria pratiche edilizie legate alla procedura MUDE;
 - supporto tecnico – amministrativo ai cittadini e professionisti incaricati per interventi su edifici danneggiati;
- Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà privata e/o pubblica;

Indicatori:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Atti autorizzativi edilizia/urbanistica	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Conformità ed agibilità edilizia	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Sismica/c.a.	Rilascio/Richieste	≥ 90%
Quantità	Autorizzazioni paesaggistiche	Rilascio/Richieste	≥ 80%
Quantità	Idoneità alloggi	Rilascio/Richieste	≥ 80%
Quantità	Certificati Destinazione Urbanistica	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Tipi frazionamenti/mappali	Controllo/Richieste	= 100%
Quantità	Stime PEEP/PIP - Riscatti	Rilascio/Richieste	= 100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	<u>N. pratiche istruite in un anno</u> N. domande presentate in un anno	= 100%
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi L. 13/89	Data pubblicazione sul sito – Data di introduzione nuove regole o criteri	≤ 15 gg.

Indicatori:

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
quantità	domande accesso pratiche edilizie	n. domande	≥ 150
quantità	domande di accesso agli atti per pratiche edilizie	$\frac{\text{n. istruite}}{\text{n. domande}}$	=100%
Tempestività	Tempo medio relativo ai prelievi pratica da archivio magazzino per istruttorie e accessi	$\frac{\text{data richiesta}}{\text{data di prelievo}}$	≤ 8 giorni lavorativi
Tempestività	Tempo medio relativo allo smistamento pratiche edilizie da protocollo	$\frac{\text{data protocollazione}}{\text{data smistamento}}$	≤ 3 giorni lavorativi
Tempestività	Protocollazione in uscita tempi medi	$\frac{\text{data ricevimento atto}}{\text{data protocollazione}}$	≤ 24 h lavorative
Quantità	Invio lettera avviso controllo edifici sistematico/campione, a seguito richiesta certificato di conformità edilizia e agibilità	$\frac{\text{n. avvisi controllo}}{\text{n. richieste da controllare}}$	=100%
Tempestività	Tempo medio relativo all'invio lettera avviso di controllo a seguito richiesta certificato di conformità edilizia e agibilità	$\frac{\text{data richiesta}}{\text{data protocollo in uscita}}$	≤ 20 giorni
Tempestività	Aggiornamento dati scheda fabbricato	$\frac{\text{data protocollazione pratica}}{\text{data aggiornamento}}$	≤ 8 giorni
Quantità	Documento unico regolarità contributiva DURC pratiche edilizie	$\frac{\text{n. documenti controllati/acquisiti}}{\text{ditte esecutrici indicate}}$	=100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	$\frac{\text{N. pratiche istruite in un anno}}{\text{N. domande presentate in un anno}}$	= 100%
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi L. 13/89	Data pubblicazione sul sito – Data di introduzione nuove regole o criteri	≤ 15 gg.

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA

Risorse Umane

Personale a tempo pieno

Qualifica	Nr.	Posizione
D4	1	Ruolo
D1	1	Ruolo
C3	1	Ruolo
C1	2	interinale
B3 (*)	4	Ruolo
B3	5	interinale

(*) n. 1 dipendente terminato servizio per pensionamento dal 01/07/2016

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE:

dal 01.01.2016 al 13.07.2016 il Segretario Generale: dottoressa Amalia Giannetti

dal 14.07.2016 al 25.09.2016 il Responsabile dell'Area Tecnica: geom. Barbieri Adriana.

dal 26.09.2016 il Segretario Generale: dottor Mario Adduci

Servizi Demografici

RISORSE UMANE ASSEGNATE:			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	MIZZONI MASSIMO	PROFILO	CAT. C1 – C1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MONTE ELISABETTA	PROFILO	CAT. B3 – B3

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: SUBENTRO ALL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Con il d.P.C.M. n.194 del 10/11/2014 recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e successive circolari del Ministero dell'Interno sono pervenute le prime indicazioni per avviare la concreta realizzazione della banca dati centralizzata. La prima fase consente nel popolamento dell'ANPR con i dati presenti in INA e AIRE. Al fine di allineare le banche dati comunali al sistema centrale occorre procedere alla validazione dei dati previo confronto con l'anagrafe tributaria, una volta sanate le posizioni anagrafiche discordanti avverrà il subentro definitivo all'ANPR.</p>	<p>Verifica e bonifica degli errori derivanti dai disallineamenti fra la banca dati anagrafica Agenzia delle Entrate e INA-SAIA; in questo modo i dati saranno univoci e validati per le successive trasmissioni all'USL, alla Motorizzazione civile e INPS. Le fasi del subentro sono dettate dal Ministero dell'interno.</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

OBIETTIVO: PROGETTO ANA-CNER

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
ANA-CNER è il sistema tecnico –procedurale progettato dalla Regione Emilia Romagna per lo scambio dei dati anagrafici tra Enti pubblici e gestori di pubblici servizi al quale il Comune di Bastiglia ha aderito per facilitare la circolarità anagrafica.	Autorizzazioni per l’accesso alle Amministrazioni procedenti alla consultazione dei dati anagrafici ed estrazione di elenchi e aggregati. Sistema in uso, monitoraggio e segnalazioni di eventuali anomalie. Controllo scarico dei dati e correzioni di eventuali errori generati.	Responsabile Area Amministrativa

OBIETTIVO: FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Realizzazione in forma digitale del fascicolo elettorale acquisendo la documentazione degli altri Enti e conservazione nell’archivio informatico con completo superamento dello schedario cartaceo.	Completo superamento del fascicolo elettorale cartaceo. Acquisizione della documentazione in formato digitale dai Comuni e dal Casellario. Trasmissione in formato elettronico dei dati elettorali e verbali alla Prefettura e alla Procura	Responsabile Area Amministrativa

OBIETTIVO: ADESIONE AL PROGETTO “UNA SCELTA IN COMUNE”

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Adesione al progetto “Una scelta in Comune” per l’attivazione del servizio di registrazione della dichiarazione di volontà di donare gli organi e i tessuti al momento del rilascio della carta di identità.	Predisposizione atti e modulistica ed attivazione del servizio entro dicembre 2016	Responsabile Area Amministrativa

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato

Stato civile: redazione atti di nascita, cittadinanza, morte, matrimoni, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni a margine, riconoscimento e trascrizione sentenze dall’estero.

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.

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.

L. n.76 del 20/05/2016,: regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze. Predisposizione atti amministrativi e modulistica.

Riconoscimento dell’efficacia delle sentenze e provvedimenti giurisdizionali emessi all’estero, ai sensi delle legge di riforma del diritto internazionale privato, adempimento prima riservato alle Corti di Appello.

Anagrafe: pratiche di immigrazioni, emigrazioni, rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari, rilascio di certificazioni, carte d’identità e pratiche dei cittadini relative al rilascio del passaporto,

predisposizione del modulo, autentica di firma e foto preparazione di tutta la documentazione da presentare al Commissariato di Carpi. Agenda on.line gestione appuntamenti per rilascio del passaporto al Commissariato di Carpi.

Nuova procedura ANPR: ripopolamento e risoluzione degli errori.

Verifica degli stranieri in anagrafe: verifica dei permessi di soggiorno e carte di soggiorno, rinnovo dimora abituale, gestione irreperibili.

Cambio d'ufficio della residenza dei cittadini coinvolti nel cambio di toponomastica d'ufficio e relative comunicazioni agli enti.

Gestione Ana-Cner (Notifica e autorizzazioni) – partecipazione al gruppo di lavoro regionale.

Elettorale: revisioni elettorali semestrali, dinamiche, straordinarie, spedizione avviso per ritiro tessere elettorali. Gestione dei cittadini italiani residenti all'estero e delle liste aggiunte dei comunitari. Gestione programma ANAGAIRE applicativo che gestisce la gestione dei flussi dei cittadini iscritti nell'AIRE

Gestione albo presidenti e scrutatori e relativo aggiornamento.

Invio fascicoli elettori con file formato XML

Gestione consultazioni elettorali e referendarie: revisioni straordinarie elettorali.

Ristampa liste, gestione elettori, predisposizione materiale e supporto ai seggi. Inserimento e elaborazioni dati elettorali.

Gestione Giudici Popolari.

Leva militare: trasmissione Liste di Leva al Ministero della Difesa con l'applicativo "Teleleva" e graduale l'inserimento informatizzato degli aggiornamenti dei ruoli matricolari e relative comunicazioni trimestrali con nuova procedura al Ministero di Giustizia.

Statistica: formazione delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorale tramite web per ISTAT-Provincia – USL- Motorizzazione

Estrazione dati statistici per uffici interni, servizi esterni e gestori di pubblici servizi.

Polizia Mortuaria: pratiche relative ai permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto, a cremazioni, affidamento dispersione ceneri. Ricerca degli eredi ed autorizzazioni a cremazione e trasporto dei resti mortali. Rilascio e stipula delle concessioni cimiteriali, estumulazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, assegnazioni loculi gestione servizi cimiteriali e appalto con la ditta Attima. Liquidazioni e incasso di fatture derivanti da operazioni cimiteriali.

ATTIVITÀ STRAORDINARIA

Consultazioni referendarie Aprile e Ottobre 2016.

Unioni civili e convivenze L. N 76 del 20/05/2016.

Estumulazioni ed esumazioni straordinarie, liberazione loculi nel Cimitero Comunale.

SERVIZIO SEGRETERIA (CONTRATTI, CIMITERO, ATTI DELIBERATIVI E DETERMINE, POSTA, PROTOCOLLO)

RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO E ATTIVITÀ CONTRATTUALI	PACCHIONI ROSSELLA N. 1 PROFILO CAT. B3-B5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO	
PERSONALE INSERVIENTE	ESPOSITO ANNA N. 1 CAT. A P.T. 25/36 SPENA VINCENZA N. 1 CAT. B1

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

A) ATTIVITÀ

- Ordinanze sindacali
- Contratti
- Coordinamento con il 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.
- 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
- Protocollazione documentazione sociale e socio-sanitaria

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Adozione e utilizzo del nuovo programma di gestione del flusso documentale	Riduzione tendenziale della documentazione cartacea a fronte dello sviluppo informatizzato degli atti Formazione/contatto continuo con gli informatici per le varie problematiche connesse all'adozione e gestione del nuovo programma Sicra@Web della Ditta Maggioli. Effettuazione salvataggio giornaliero del registro di	Responsabile Area Amministrativa

	<p>protocollo.</p> <p>Procedura (dal 31.03.2015) per la protocollazione della fatturazione elettronica.</p> <p>Utilizzo del manuale di gestione del protocollo informatico (approvato dal 24.10.2015 con deliberazione di Giunta n. 62).</p> <p>Riduzione della documentazione cartacea.</p> <p>Ci si pone l'obiettivo dell'adozione e gestione di un nuovo programma entro il 31.12.2016.</p>	
Protocollo informatico/ Posta Elettronica Certificata	<p>Gestione informatica dei documenti; protocollazione delle varie domande in materia sociale e socio-sanitaria; gestione della casella di posta elettronica certificata.</p> <p>Protocollazione continua, giornaliera della documentazione informatica arrivata nella casella P.E.C. del Comune.</p> <p>Nel corso del 2016 si procederà a protocollare gli atti deliberativi e di inserire nelle deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale il certificato di esecutività da sottoporre alla firma del Segretario comunale.</p>	Responsabile Area Amministrativa
Archivio	<p>Collaborazione continua alla tenuta dell'archivio comunale al fine di un migliore accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>E' prevista la collaborazione alla tenuta dell'archivio comunale informatico, mentre, al momento, non si può prevedere quando sarà possibile accedere all'archivio cartaceo (in fase di recupero) in quanto fuori uso dopo l'alluvione del 19.01.2014.</p> <p>Perfezionamento dell'utilizzo della fascicolazione elettronica dei documenti informatici entro il 31/12/2016</p> <p>Progetto di recupero dell'archivio cartaceo in collaborazione con l'Area Tecnica</p>	Responsabile Area Amministrativa
Armonizzazione dei bilanci. Proseguimento delle azioni volte al completo adeguamento alla nuova normativa	Proseguimento delle azioni volte al completo adeguamento alla nuova normativa entro il 31/12/2016	Responsabile Area Amministrativa
Controlli interni (ex D.L 174/2012).	Controllo a campione degli atti con relazioni semestrali	Responsabile Area Amministrativa

SERVIZI CULTURALI

Risorse umane assegnate: dott.ssa Cristina Sola

Istruttrice direttiva	Coordinamento Operativo-Amministrativo	N. 1 CAT. D1 18 ore settimanali
-----------------------	--	------------------------------------

Attività ordinaria:

● **Associazionismo – terzo settore:**

- rapporti con l'associazionismo e i soggetti del Terzo Settore;
- attribuzione ed erogazione di vantaggi economici ai soggetti del terzo settore nonché a Enti, Soggetti della pubblica amministrazione secondo criteri disposti da Norme e Regolamenti, tra cui il 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 coerenza con gli indirizzi dati dagli Assessorati competenti.
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 e a progettualità negli ambiti di competenza dell'Ente;

In applicazione dell'art. 23 del suddetto Regolamento per la concessione di contributi e benefici, si riconferma e dispone – quale indirizzo per l'anno 2016 per il settore cultura- la concessione dei soli patrocini a titolo non oneroso.

● **Servizi culturali:**

Biblioteca comunale

- Gestione delle attività di competenza e di iniziative per la promozione del servizio inclusi progetti decisi dal sistema interbibliotecario di Nonantola;

Museo della civiltà contadina

- Gestione delle attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di musei e dal vigente regolamento comunale del museo, secondo gli stadi di ripristino del servizio;
- Realizzazione di ricerche/studi, anche su richiesta di terzi o in collaborazione o congiuntamente a Soggetti pubblici e privati.

Attività culturali diverse – attività sportive/ricreative

- organizzazione di celebrazioni e festività nazionali, di competenza del servizio, manifestazioni tradizionali, sportive, ricreative, compartecipazione nella organizzazione e/o realizzazione di eventi e iniziative culturali organizzate da altri soggetti e rivolte alla cittadinanza;
- organizzazione di concerti sul territorio comunale, anche organizzati in rassegne intercomunali.

Obiettivi 2016

Descrizione

indicatore di risultato

DUP Missione 5			
BIBLIOTECA COMUNALE avvalersi della cultura come strumento di educazione: accesso al patrimonio librario con inaugurazione dei locali della biblioteca ripristinati dopo alluvione	riapertura del servizio al pubblico	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 30 giugno</u>
CULTURA Promuovere progetti di sviluppo della sicurezza	adesione alla associazione Avviso Pubblico per promuovere una cultura della legalità	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 31 dicembre</u>

Indicatori attività dei servizi

<i>Dimensione di performance</i>	<i>Denominazione indicatore</i>	<i>Formula e standard</i>
quantità	Biblioteca: n. aperture settimanali	Invernali = 2 Estive = 3
quantità	Iniziative culturali pubbliche	> 3
quantità	Progetti inclusione stranieri	= 1
Mantenimento del servizio	Museo: gestione di consultazioni fondo fotografico e consulenza	Garantire la continuità del servizio: su prenotazione

Attività straordinarie

<i>Servizio</i>	<i>Descrizione attività</i>
Biblioteca comunale	Operatrice di biblioteca

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

SERVIZIO UNICO SCUOLA

(Si ricorda che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 18/02/2015 è stata approvata la Convenzione per la Gestione Associata di Servizi Scolastici tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola)

Servizio UNICO SCUOLA

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Servizio Unico Scuola	Dott.ssa Sandra Pivetti
	Servizio Trasporto Scolastico	

Servizio UNICO SCUOLA

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: RAGGIUNGIMENTO DELLA PIENA SCOLARIZZAZIONE DI TUTTI I BAMBINI RESIDENTI A BASTIGLIA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Il Servizio Unico Scuola procederà: – a fornire le proprie osservazioni e la propria collaborazione all’organo politico competente per un necessario e puntuale monitoraggio del rapporto tra il numero delle istanze di iscrizione e quello degli effettivi ingressi all’istruzione prescolastica.	– <u>N. bambini</u> (aventi diritto per età) <u>accolti</u> /N. domande presentate di ingresso nelle scuole dell’Infanzia del territorio: SÌ/NO (>80% = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL’EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Il Servizio Unico Scuola procederà alla costituzione di un gruppo di lavoro che procederà: – all’analisi dell’evoluzione del numero di richieste inoltrate nei vari plessi scolastici in rapporto alla popolazione scolastica dei precedenti anni scolastici; –	– <u>N. istanze evase</u> / N. istanze presentate di ammissione al servizio di Prescuola nei plessi scolastici di Bastiglia per l’anno scolastico 2016-2017): SÌ/NO (>90% = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a coordinare ed a coadiuvare il servizio di Produzione e Distribuzione Pasti "Elior." nei rapporti con l'utenza, le scuole del territorio e il Nido d'Infanzia; - istruttoria gara d'appalto, congiuntamente al Comune di Bomporto, per garantire certezza del servizio dall'avvio a.s. 2016/2017 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione ed erogazione del servizio di Refezione nei plessi scolastici di Nonantola per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ). 	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola, di concerto con il Servizio Trasporto Scolastico, provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a coordinare ed a coadiuvare il servizio di Trasporto Scolastico fornito dalla ditta in appalto nei rapporti con l'utenza e con le Dirigente Scolastiche; - a predisporre una bozza di capitolato d'appalto, ed i relativi atti amministrativi, per la procedura aperta atta all'individuazione del nuovo soggetto gestore a far data dall'anno scolastico 2017/2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una bozza di capitolato d'appalto per la procedura aperta di individuazione del nuovo soggetto gestore: SÌ/NO (100% = SÌ); - Organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporto per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ). 	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola procederà:</p> <ul style="list-style-type: none">– all'applicazione del protocollo di intesa con la Direzione Didattica e Sc. Secondaria, definendo la contribuzione in funzione del numero delle classi formate;– a fornire le proprie osservazioni e la propria collaborazione all'organo politico competente per un necessario e puntuale monitoraggio dei progetti educativi didattici organizzati dall'Istituto Comprensivo negli ultimi tre anni scolastici;– ad istruire proposte relative la qualificazione scolastica del costituendo Istituto Comprensivo i Bastiglia e Bomporto	<ul style="list-style-type: none">– Erogazione del contributo annuale previsto dalla vigente convenzione in materia di qualificazione formativa definendo la contribuzione in funzione del numero delle classi formate: SÌ/NO (100% = SÌ);	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: AGEVOLARE L'ORGANIZZAZIONE DI PROGETTI INTEGRATIVI ALL'OFFERTA FORMATIVA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola provvederà a collaborare con i Servizi Culturali per l'organizzazione di attività ad integrazione delle attività organizzate e erogate dall'Istituto Comprensivo.</p>	<ul style="list-style-type: none">– Coorganizzazione ed erogazione contributi per progetti integrativi e formativi per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola Direttore Area Servizi Culturali

OBIETTIVO: PIANIFICARE PROGETTI DI CONTINUITÀ DIDATTICA 0/6 ANNI

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Il Servizio Unico Scuola procederà ad elaborare, grazie al supporto di professionisti e specialisti in materia, progetti pluriennali di consulenza psicopedagogica sullo sviluppo delle competenze dei bambini fino all'età scolare, rivolti sia al personale docente che ai genitori.	– Elaborazione e organizzazione di progetti pluriennali di consulenza psicopedagogica sullo sviluppo delle competenze dei bambini fino all'età scolare, rivolti sia al personale docente che ai genitori: SÌ/NO (entro maggio = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA GRATUITÀ O SEMIGRATUITÀ DEI LIBRI DI TESTO.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
Il Servizio Unico Scuola provvederà agli adempimenti di natura amministrativa relativa al bando regionale di concessione dei contributi in oggetto relativi agli alunni residenti frequentanti le Scuole Secondarie di Primo e Secondo grado.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>N. istanze evase/N. domande presentate</u> per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ); - Erogazione dei contributi rendicontati e rideterminati da parte della Regione per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ). 	Responsabile Servizio Unico Scuola

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:

- attività di front-office volta a:
 - fornire informazioni ai cittadini, sui servizi e sugli interventi del sistema scolastico locale;
 - garantire l'unitarietà d'accesso alla rete dei servizi scolastici;
 - favorire, attraverso la compilazione di apposita modulistica, il primo accesso all'utente ai servizi del territorio.
- attività di back-office volta a:
 - svolgere l'attività amministrativa (redazione atti e regolamenti, gestione e controllo del bilancio, gestione e implementazione dei software gestionali, liquidazione fatture);
 - gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio (compresa la redazione e la stipula di apposite convenzioni e le attività di manutenzione e di fornitura arredi per le scuole statali);
 - erogare benefici (sia sussidi economici come ad esempio quelli regionali per i libri di testo delle scuole secondarie, che agevolazioni tariffarie quali la personalizzazione delle rette scolastiche in applicazione alla vigente normativa ISEE);
 - gestire la bollettazione dei servizi scolastici a domanda individuale (Servizi per la Prima Infanzia, Rifezione, Prescuola e Trasporto);
 - organizzare e coordinare il Servizio di Trasporto (*appalto*);
 - comporre la documentazione tecnica con relativa istruttoria propedeutica alle gare d'acquisto di tutti i beni ed i servizi strettamente necessari alla corretta gestione dei servizi scolastici;
 - controllare la rendicontazione dei pagamenti e gestione dei solleciti e delle ingiunzioni relative alle rette inavase;
 - analizzare il funzionamento e del gradimento dei servizi offerti (customer satisfaction) e formulazione di proposte di efficientamento degli stessi;
 - svolgere attività di coordinamento e di supporto alle iniziative proposte dall'assessorato di riferimento.

DATI DI CONTESTO

- n. popolazione complessiva del comune
- n. popolazione scolastica complessiva (0-18 anni)
- n. popolazione scolastica servizi pubblici prima infanzia 0-3 - scuola infanzia e scuole obbligo 0-14
- n. famiglie/soggetti che hanno presentato iscrizioni ai servizi scolastici
- n. scuole private paritarie, n. alunni iscritti 0-3

INDICATORI

- incremento o decrescita in percentuale della popolazione
- variazioni percentuali della popolazione scolastica complessiva
- n. iscritti ai nidi d'infanzia con andamento storico
- n. iscritti ai servizi scolastici con andamento storico: refezione scolastica, trasporto, altri servizi (pre-post scuola -ecc.)/rapportato alla popolazione scolastica 0/14
- importo complessivo del sostegno economico (contributi e altri servizi) dato alle scuole paritarie per qualificazione/ andamento storico

INDICATORI SPECIFICI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini (servizio Refezione Scolastica)	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	≥ 150 /mese
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 15 gg.
Quantità	Gestione procedura libri di testo (contributi RER/Ministero) (servizio Refezione Scolastica)	N. richieste pervenute e lavorate (suddivise per Comuni: Bastiglia, Bomporto e Nonantola)	≥ 100
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 30

Servizio TRASPORTO SCOLASTICO

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Trasporto Scolastico, di concerto con il Servizio Unico Scuola, provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none">– ad erogare il servizio per gli utenti iscritti alle Scuole presenti sul territorio comunale;– a predisporre una bozza di capitolato d'appalto, ed i relativi atti amministrativi, per la procedura aperta atta all'individuazione del nuovo soggetto gestore a far data dall'anno scolastico 2017/2018.	<ul style="list-style-type: none">– Organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporto per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (100% = SÌ);– Redazione di una bozza di capitolato d'appalto per la procedura aperta di individuazione del nuovo soggetto gestore: SÌ/NO (100% = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola

OBIETTIVO: CONTROLLO ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Trasporto Scolastico provvederà a svolgere una puntuale attività di verifica e miglioramento del servizio erogato, anche attraverso lo strumento della "Customer Satisfaction", nell'ottica di un costante efficientamento, del contenimento dei costi e di mantenimento della qualità dell'offerta fornita.</p>	<ul style="list-style-type: none">– N. questionari di Customer Satisfaction con giudizio positivo: SÌ/NO (>80% = SÌ);	Responsabile Servizio Unico Scuola

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione del servizio erogato:

Il Servizio Unico Scuola si occupa di:

- studio e stesura del Piano Annuale del Trasporto;
- predisposizione degli atti necessari a conseguire la corretta erogazione del servizio, sia in fase d'iscrizione che in quella d'esercizio in corso d'anno;
- costante e puntuale attività di studio delle problematiche emerse e conseguente adeguamento e razionalizzazione delle vigenti regolamentazioni;

INDICATORI SPECIFICI TRASPORTO SCOLASTICO

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti iscritti al servizio	N. totale utenti iscritti	≥ 25
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 10
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 25

Servizio SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVO: EROGAZIONE DEL SERVIZIO NIDO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2016	RESPONSABILE
<p>I Servizi Comunali per la Prima Infanzia provvederanno:</p> <ul style="list-style-type: none">– ad organizzare ed a erogare un servizio rivolto a bambini di 24 – 36 mesi d'età,– a raccogliere eventuali valutazioni suggerimenti e criticità segnalate;– a raccordarsi con il Servizio Unico Scuola per condividere eventuali migliorie da apportare al servizio in previsione dell'avvio dell'anno scolastico 2017/2018.	<ul style="list-style-type: none">– <u>N. istanze evase / N. istanze presentate</u> di ammissione al servizio per l'anno scolastico 2016-2017: SÌ/NO (>80% = SÌ);– Raccolta dei dati e delle valutazioni dei genitori in merito al servizio: SÌ/NO (100% = SÌ).	Responsabile Servizio Unico Scuola

Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo si occupa della gestione diretta dei servizi per la Prima Infanzia erogati nel plesso comunale "Piccolo Principe" ed inoltre collabora con il Servizio Unico Scuola per le attività di:

- monitoraggio tra la domanda degli abitanti e l'offerta formativa erogata;
- predisposizione di tutti gli atti necessari a conseguire il corretto funzionamento della struttura, sia in fase d'iscrizione che in quella d'esercizio in corso d'anno, incluso il piano di acquisti annuali;
- costante e puntuale attività di studio delle problematiche emerse e conseguente adeguamento e razionalizzazione delle vigenti regolamentazioni;
- collaborazione con il Coordinatore Pedagogico.

INDICATORI SPECIFICI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Utenti iscritti al servizio	N. totale utenti iscritti	≥ 20
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 50
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	$\geq 20/\text{mese}$
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	$\geq 15 \text{ gg.}$

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

UNITA' OPERATIVA: AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA.

RESPONSABILE: Dott. SOLA STEFANO

Servizi assegnati:

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

SERVIZIO UNICO APPALTA LAVORI

SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI

SERVIZIO S.I.A Sistemi Informativi Associati.

SERVIZI UNICI IN CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ENTI ADERENTI ALL'UNIONE (BASTIGLIA-BOMPORTO-NONANTOLA-RAVARINO) CON PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE.