



# **COMUNE DI BASTIGLIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017**

**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 2017, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
  - la descrizione del servizio erogato
  - la denominazione dell'obiettivo
  - l'indicatore di risultato atteso 2017
  - 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 2017 - 2018 - 2019).

# **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:

| <b>OBIETTIVO</b>   | <b>INDICATORE</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|--|-----------|-----------|
| 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 2017

## 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.<br/>(servizio unico con il Comune di Ravarino)</i> | Rinaldi Luca dall' 01/09/2016<br>ad oggi |
| <i>Servizio Tributi.<br/>(servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>  |  |

#### *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  | Adozione entro la data di scadenza per l'approvazione del Bilancio Previsione 2017   | 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 |

#### **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/gasdotta/acquedotto ecc..);
- 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 mensa, gestione sinistri assicurativi, gestione servizio di pulizie dell'ente, acquisto arredi per uffici;
- Collaborazione col Servizio Appalti dell'Unione per la fornitura della cancelleria/toner ed il noleggio delle fotocopiatrici. Nello specifico viene individuato all'interno dell'Area Contabile-Finanziaria un Referente unico che avrà i seguenti compiti:
  - raccolta richieste da parte di ogni singolo ufficio, tenendo presente i tempi e i modi di acquisto concordati;
  - redazione di un unico schema con specifiche tecniche/quantità/modalità di consegna possibilmente seguendo le indicazioni di quantità;
  - invio al Responsabile degli acquisti, tramite mail, dello schema e di eventuali files con modelli entro i tempi stabiliti/concordati;
  - ricezione/controllo e smistamento del materiale consegnato dalla ditta aggiudicataria con relativo nulla osta alla liquidazione alla successiva fattura;
  - consegna bolla al Responsabile degli acquisti.

## **INDICATORI**

| <b>Dimensione di Performance</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Formula</b>  | <b>Standard Atteso</b>  |
|----------------------------------|--|---|---|
| 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  | D1   | Condivisione con il Comune di Ravarino |
| Istruttore                        | Amministrativo | C5   |  |

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA****SERVIZIO TRIBUTI**

| Articolazione Area   | Responsabile                          |
|--|---------------------------------------|
| <i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i> | Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi |
| <i>Servizio Tributi. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>  |                                       |

***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 € 80.000,00 | Responsabile Area Economico-Finanziaria                                      |
| Attivazione progetto SMERALDO, volto alla transizione dall'attuale sistema al sistema a Tariffa corrispettivo puntuale. Il Progetto prevede:<br>FASE 1: Attivazione Pap aree ZAI (Utenze coinvolte 120 tot )<br>Predisposizione lettera informativa per anticipare passaggio del tutor porta a porta (allego traccia da integrare) - Valutare eventuali passaggi istituzionali con Associazioni di categoria. ENTRO e NON OLTRE IL 30/04<br>FASE 2 : Attivazione progetto SMERALDO<br>1) Predisporre prima lettera informativa su base fornita da Hera con elenco date incontri pubblici. Pianificare incontri pubblici (da organizzare dopo il 20/05 e prima di fine AGOSTO). Fornire ad HERA richieste inerenti esigenze di contenitori accessori (contenitori per oli, posacenere, cestini, cestini per cani,ecc.) ENTRO e NON OLTRE IL 04/05.<br>2) Identificare ed organizzare presentazione progetto in | Attivazione completa del servizio SI/NO (100%=SI)<br>31.12.2017   | Obiettivo Trasversale tra l'Area Area Economico-Finanziaria e l'Area Tecnica |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>serate e sale/aree capienti (anche all'aperto) idonee ad ospitare circa il 20% della popolazione Organizzare esigenze impianti audio/video. Valutare coinvolgimento volontari o altre forme di collaborazione attiva/partecipata da parte dei cittadini. Identificare le aree per insediamento SPORTELLO SMERALDO. Identificare date/luoghi per infopoint e gazebo informativi (valutare presenza durante feste/sagre o altri momenti ) ENTRO E NON OLTRE il 30/05/2017</p> <p>3) Apertura sportello BASTIGLIA (dal 02/10 al 21/10) [aperto dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 19.00] - Valutare in collaborazione con Hera le possibili sinergie in modo da dare la massima flessibilità ai cittadini,considerando che il cambio cassonetti inizierà a sportello ancora aperto e dopo qualche settimana di apertura ( gli utenti saranno invitati allo sportello nelle prime due settimane poi si inizierà a chiudere i cassonetti forzando il ritiro della tessera) ENTRO E NON OLTRE 31/10/2017</p> <p>4)Collaborazione in loco per le raccolta pap nelle zone rurali o decentrate da iniziare indicativamente il 6/11/2017</p> <p>5) Collaborazione e monitoraggio, a chiusura dello sportello, per la organizzazione della campagna per recuperare chi non ha ritirato tessera. Fornire ad HERA richieste inerenti esigenze di contenitori accessori ( contenitori per olii, posaceneri, cestini, cestini per cani,...)</p> |  |  |
|---|--|--|

### **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, TASI e TARI;
- Determinazione aliquote IMU, TASI e tariffe TARI;
- Front office per IMU-TASI-TARI, COSAP e Pubblicità;
- Gestione diretta, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del servizio affissioni;
- Collaborazione con l'Area Amministrazione per il trasferimento alla stessa delle fasi di predisposizione e rilascio autorizzazione per fiere, feste mercati straordinari;
- Collaborazione con l'Area Amministrazione per il trasferimento alla stessa degli interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: commercio non in sede fissa, fiere, mercati e manifestazioni

## INDICATORI

| <b>Dimensione di performance</b> | <b>Denominazione indicatore</b>                 | <b>Formula</b>  | <b>Standard</b> |
|----------------------------------|---|---|-----------------|
| 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:

| <b>Profilo Professionale</b>            | <b>Attività</b> | <b>Cat.</b> | <b>Tempo Dedicato</b>                  |
|---|-----------------|-------------|--|
| Responsabile Istruttore Direttivo       | Coordinamento   | D1          | Condivisione con il comune di Ravarino |
| Personale assunto da agenzia interinale | Amministrativo  | C1          | Tempo pieno                            |

## INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION:

| <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>INDICATORE</b>  | <b>VALORE ATTESO</b>  |
|---|--|---|
| Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio | Gradimento dell'orario di apertura al pubblico.<br>Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente)<br><br>Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati) | Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**AREA TECNICA**

| CENTRO<br>PEG | DESCRIZIONE   | RESPONSABILE           |
|---------------|---|------------------------|
|               | Servizio lavori pubblici                              | Geom. Barbieri Adriana |
|               | Servizio Ambiente- manutenzioni                       |                        |
|               | Servizio Protezione Civile                            |                        |
|               | Servizio Sportello Unico per l'edilizia e Urbanistica |                        |

**RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA**

**Risorse Umane**

Personale a tempo pieno

| Qualifica | Nr. | Posizione  |
|-----------|-----|------------|
| D5        | 1   | Ruolo      |
| D1*       | 1   | Ruolo      |
| C3        | 1   | Ruolo      |
| C1        | 2   | interinale |
| B3        | 3   | Ruolo      |
| B3        | 3   | interinale |

**Dal 1 Maggio 2017 a 18 ore SERVIZI Unione, con postazione a Bastiglia**

## SERVIZIO AMBIENTE – MANUTENZIONI

Obiettivo: Mobilità eco sostenibile **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 10**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                     |
|---|--|----------------------------------|
| <p>Coordinamento attività di realizzazione di un nuovo percorso ciclo pedonale in via XXV Aprile con l'obiettivo di favorire la mobilità ciclo-pedonale all'interno del centro abitato di Bastiglia, e contestualmente renderne più sicura la circolazione.</p> | <p>Nuova realizzazione del percorso a regola d'arte<br/>SI/NO (100%=SI)<br/>30.08.2017</p> | <p>Responsabile Area Tecnica</p> |

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

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE   |
|---|---|--|
| <p>Attivazione progetto SMERALDO, volto alla transizione dall'attuale sistema al sistema a Tariffa corrispettivo puntuale. Il Progetto prevede:<br/>FASE 1: Attivazione Pap aree ZAI (Utenze coinvolte 120 tot )<br/>Predisposizione lettera informativa per anticipare passaggio del tutor porta a porta (allego traccia da integrare) - Valutare eventuali passaggi istituzionali con Associazioni di categoria. ENTRO e NON OLTRE IL 30/04<br/>FASE 2 : Attivazione progetto SMERALDO<br/>1) Predisporre prima lettera informativa su base fornita da Hera con elenco date incontri pubblici. Pianificare incontri pubblici (da organizzare dopo il 20/05 e prima di fine AGOSTO). Fornire ad HERA richieste inerenti esigenze di contenitori accessori (contenitori per oli, posacenere, cestini, cestini per cani,ecc.) ENTRO e NON OLTRE IL 04/05.<br/>2) Identificare ed organizzare presentazione progetto in serate e sale/aree capienti (anche all'aperto) idonee ad ospitare circa il 20% della popolazione Organizzare esigenze impianti audio/video. Valutare coinvolgimento volontari o altre forme di collaborazione attiva/partecipata da parte dei cittadini. Identificare le aree per insediamento SPORTELLO SMERALDO. Identificare date/luoghi per infopoint e gazebo informativi (valutare presenza durante feste/sagre o altri momenti ) ENTRO E NON OLTRE il 30/05/2017<br/>3)Apertura sportello BASTIGLIA (dal 02/10 al 21/10) [aperto dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 19.00] - Valutare in collaborazione con Hera le possibili sinergie in modo da dare la massima flessibilità ai cittadini,considerando che il cambio cassonetti inizierà a sportello ancora aperto e dopo qualche settimana di apertura ( gli utenti saranno invitati allo sportello nelle prime due settimane poi si inizierà a chiudere i cassonetti forzando il ritiro della tessera)ENTRO E NON OLTRE 31/10/2017<br/>4)Collaborazione in loco per le raccolta pap nelle zone rurali o decentrate da iniziare indicativamente il 6/11/2017<br/>5) Collaborazione e monitoraggio, a chiusura dello sportello, per la organizzazione della campagna per recuperare chi non ha ritirato tessera. Fornire ad HERA richieste inerenti esigenze di contenitori accessori ( contenitori per olii, posaceneri, cestini, cestini per cani,...)</p> | <p>Attivazione completa del servizio<br/>SI/NO (100%=SI)<br/>31.12.2017</p> | <p>Obiettivo Trasversale tra l' Area Tecnica e l' Area Economico-Finanziaria</p> |

## ATTIVITÀ ORDINARIA

### Descrizione del servizio erogato:

- a. Gestione del Verde e del Territorio, anche in collaborazione con Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- b. Agenzia per la Mobilità (AMO): gestione tecnico/amministrativa per interventi in ambito di trasporto pubblico locale;
- c. ACER gestione tecnico amministrativa e rapporti tecnici ed amministrativi per gli edifici dati in gestione ad Acer;
- d. Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue civili, espressione di pareri in ambito di autorizzazione AUA;
- e. Inquinamento e degrado ambientale (aree pubbliche e private, emissioni rumorose, emissioni in atmosfera, aree indecorose, emissioni odorose, amianto, aree cortilive, fossi, territorio agricolo ecc.) gestione rapporti con enti, cittadinanza, suap;
- f. 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; richieste di accesso agli atti pervenuti sulle materie di competenza;
- g. Illuminazione pubblica manutenzione ordinaria e straordinaria e pronto intervento, gestione rapporti con Unione Comuni del Sorbara, Enel;
- h. Procedure CIG, Durc, per i servizi lavori e forniture di pertinenza;
- i. Pareri occupazione di suolo pubblico;
- l. Pozzi pubblici: catalogazione e procedimenti amministrativi inerenti; Pozzi privati: Gestione archivio storico autorizzazioni perforazione pozzi.
- m. Procedimenti di manutenzione ordinaria e di pronto intervento dei beni mobili ed immobili di proprietà pubblica, rapporti con i gestori dei servizi connessi e gli Enti coinvolti; Procedimenti di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare, rapporti con periti assicurazioni e servizio finanziario;
- n. Gestione inserimento informazioni nel programma regionale edilizia scolastica;
- o. Coordinamento servizio e gestione Spalata neve;
- p. Procedimenti inerenti e conseguenti la sicurezza D.Lgs. 81/2008, sicurezza edifici e beni immobili pubblici, vigilanza, rinnovo CPI, richiesta nuovi CPI, commissione provinciale pubblico spettacolo x campo sportivo;
- q. 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;
- r. Ciclo idrico integrato, gas metano, gestione tecnica ed amministrativa, rapporti con ATERSIR, AIMAG Spa;
- s. Itinerari ciclabili provinciali e comunali, gestione tecnica ed amministrativa, manutenzione, rapporti con Provincia;
- t. gestione dei procedimenti relativi alle Autorizzazione Paesaggistiche;
- u. Rapporti con le associazioni di volontariato per la gestione delle sedi e dei servizi in convenzione;
- v. Gestione recupero ambientale e manutenzione beni mobili ed immobili a seguito alluvione 2014;

### 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                  | 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 |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Profilo Professionale                   | Attività       | Cat. | Tempo Dedicato |
|---|----------------|------|----------------|
| Responsabile Istruttore Direttivo       | Coordinamento  | D4   | 20%            |
| Istruttore Direttivo                    | Tecnico        | D1   | 85%            |
| Personale assunto da Agenzia interinale | Amministrativo | B3   | Tempo pieno    |

**PROTEZIONE CIVILE**

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

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE              |
|--|--|---------------------------|
| 1) Partecipazione al gruppo tecnico di lavoro sovra comunale(Unione a sei) per studio di fattibilità volto al trasferimento della funzione di Protezione civile nell'Unione del Sorbara mediante apposita convenzione.<br>2) Adeguamento Piano Comunale di Protezione Civile al nuovo sistema di allertamento regionale. | Approvazione della Convenzione e del piano aggiornato. (100%=SI) 31.12.2017<br>SI/NO | Responsabile Area Tecnica |

**ATTIVITÀ ORDINARIA****Descrizione del servizio erogato:**

- Piano Comunale di Protezione Civile , rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- Ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- Coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico delle arginature;
- Attività tecnico amministrative conseguenti ad eventi calamitosi, rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Attività tecnico amministrativa inerente alluvione 2014, sopralluoghi, rendicontazioni, gestione attività contributi;

**INDICATORI:**

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore   | Formula  | Standard           |
|---------------------------|--|--|--------------------|
| Quantità                  | Gestione attività amministrative GCVP  | N. documenti rilasciati / n. richieste pervenute             | = 100%             |
| Quantità                  | monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio                            | n. monitoraggi annuali effettuati                            | ≥ verifiche anno   |
| Quantità                  | Verifica rendicontazione Alluvione contributi privati  | n. rendicontazioni / 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 criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi          | Data presa in carico – Data di presentazione della richiesta | ≤ 2 gg. lavorativi |
| Tempestività              | Tempi medi di gestione delle segnalazioni inerenti criticità corsi d'acqua, fossi laterali alla viabilità. | Data avvio pratica – Data di presentazione della richiesta   | ≤ 5 gg. lavorativi |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| Profilo Professionale                   | Attività            | Cat. | Tempo Dedicato |
|---|---------------------|------|----------------|
| Responsabile Istruttore Direttivo       | Coordinamento       | D4   | 10%            |
| Istruttore Direttivo                    | Tecnico             | D1   | 10%            |
| Personale assunto da Agenzia interinale | Tecnico             | B3   | Tempo pieno    |
| Capo operai                             | Operativa - Tecnica | B3   | 5%             |
| Operaio                                 | Operativa           | B3   | 5%             |
| Operaio                                 | Operativa           | B3   | 5%             |

**SERVIZI ESTERNI – SQUADRA OPERAI**

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

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE  |
|--|---|---|
| <p>Attivazione progetto SMERALDO, volto alla transizione dall'attuale sistema al sistema a Tariffa corrispettivo puntuale. Il Progetto prevede la raccolta domiciliare nelle zone Artigianale/industriali, e nelle aree Rurali e il posizionamento di nuovi cassonetti a calotta con apertura mediante Badge E' prevista la partecipazione del personale operaio per la formazione dei cittadini, per il controllo del territorio rurale e urbano. In particolare il personale operaio sarà coinvolto nella fase 2 del progetto, su coordinamento del Responsabile Servizio Ambiente.</p> <p>FASE 2 : Attivazione progetto SMERALDO</p> <p>. Fornire ad HERA richieste inerenti esigenze di contenitori accessori (contenitori per oli, posacenere, cestini, cestini per cani,ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare per coinvolgimento volontari o altre forme di collaborazione attiva/partecipata da parte dei cittadini, identificare le aree per infopoint e gazebo informativi</li> <li>- Collaborare con Hera, servizio ambiente, centro di raccolta CDR, mettendo in campo tutte le possibili sinergie in modo da dare la massima flessibilità ai cittadini , in particolare durante il cambio cassonetti e contestuale ritiro/consegna tessera;</li> <li>- Collaborazione in loco per la raccolta pap nelle zone rurali o decentrate da iniziare indicativamente il 6/11/2017</li> <li>- Collaborazione e monitoraggio, a chiusura dello sportello, per la organizzazione della campagna per recuperare chi non ha ritirato tessera.</li> </ul> | <p>Attivazione completa del servizio a regola d'arte<br/>SI/NO (100%=SI)<br/>31.12.2017</p> | <p>Obiettivo Trasversale tra l'Area Tecnica e l'Area Economico-Finanziaria.</p> |

## ATTIVITÀ ORDINARIA

### Descrizione del servizio erogato:

- a. Manutenzioni del Verde pubblico e pulizie connesse centro sportivo, parchi, giardini, piazze, aree di sosta, parcheggi, anche mediante la collaborazione con Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- b. Disinfestazioni territorio ed edifici pubblici in collaborazione con Unione Comuni del Sorbara;
- c. Manutenzioni della viabilità comunale, controllo criticità reti smaltimento acque reflue e bianche, segnaletica verticale ed orizzontale anche mediante la collaborazione con Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- d. Verifica e monitoraggio occupazioni di suolo pubblico, installazione insegne o pannelli pubblicitari;
- e. Gestione recupero ambientale e beni mobili ed immobili a seguito alluvione 2014;
- f. Segnalazioni al servizio ambiente ed al responsabile d'Area di problematiche inerenti il degrado ambientale (emissioni rumorose, emissioni in atmosfera, aree indecorose, emissioni odorose, amianto, aree cortilive, fossi, territorio agricolo ecc.) gestione interventi di ripristino e/o manutenzione;
- g. Illuminazione pubblica segnalazioni criticità al servizio ambiente;
- h. Verifica e monitoraggio occupazioni di suolo pubblico, installazione insegne o pannelli pubblicitari;
- i. Interventi di Manutenzione ordinaria e di pronto intervento dei beni mobili ed immobili di proprietà pubblica, rapporti con servizio ambiente;
- l. Coordinamento ed esecuzione attività di competenza servizio Spalata neve;
- m. Controllo e monitoraggio sicurezza D.Lgs. 81/2008, edifici e beni immobili pubblici beni mobili, attrezzature in uso;
- n. Raccolta Rifiuti: Attività di controllo del territorio per quanto attiene i rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate, rifiuti urbani pericolosi, centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con Hera Spa, pulizia piazzole cassonetti ;
- o. Itinerari ciclabili provinciali e comunali, attività di manutenzione ordinaria;
- p. Attività di monitoraggio in ambito di eventi calamitosi, , rischio idraulico, sismico, incendio, viario; rapporti con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc.);
- b. Collaborazione alla ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- c. Partecipazione alle attività per il monitoraggio periodico delle arginature;

### INDICATORI:

| Dimensione di performance | Denominazione indicatore  | Formula                                     | Standard                     |
|---------------------------|---|---|------------------------------|
| Quantità                  | Gestione richieste di intervento manutenzioni beni immobili                                       | N. interventi / n. richieste pervenute      | = 100%                       |
| Quantità                  | monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio                   | n. monitoraggi annuali effettuati           | ≥ verifiche anno programmate |
| Quantità                  | Gestione richieste di intervento manutenzioni beni mobili   | N. interventi / n. richieste pervenute      | = 100%                       |
| Tempestività              | Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti criticità ambientali, verde pubblico         | Data presa in carico – Data di segnalazione | ≤ 3 gg. lavorativi           |
| Tempestività              | Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi | N. interventi / n. richieste pervenute      | ≤ 2 gg. lavorativi           |
| Tempestività              | Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti manutenzioni patrimonio scolastico           | N. interventi / n. richieste pervenute      | ≤ 2 gg. lavorativi           |

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Profilo Professionale | Attività            | Cat. | Tempo Dedicato |
|-----------------------|---------------------|------|----------------|
| Istruttore Direttivo  | Coordinamento       | D1   | 5%             |
| Capo operai           | Operativa - Tecnica | B3   | 95%            |
| Operaio               | Operativa           | B3   | 95%            |
| Operaio               | Operativa           | B3   | 95%            |

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

OBIETTIVO: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8 - OBIETTIVO OPERATIVO PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE ELENCO ANNUALE 2017**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE              |
|--|---|---------------------------|
| Attuazione intervento di riparazione dei danni nelle porzioni di edificio della Scuola Primaria G. Mazzini sulle quali non si è intervenuti nell'intervento del 2012, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012. | Avvio procedura di affidamento dei servizi tecnici e approvazione progetto definitivo esecutivo<br>SI/NO (100%=SI)<br>31.12.2017. | Responsabile Area Tecnica |

OBIETTIVO: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8 - OBIETTIVO OPERATIVO PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE ELENCO ANNUALE 2017**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE              |
|--|---|---------------------------|
| Lavori di ristrutturazione edilizia dell'immobile denominato Ex Casa del Popolo, danneggiato dal sisma del 20 e 29 maggio 2012. Approvazione del progetto definitivo- esecutivo e avvio delle procedure per l'affidamento dei relativi lavori. | Approvazione del progetto definitivo esecutivo . e avvio procedura di affidamento dei lavori.<br>SI/NO (100%=SI)<br>31.12.2017. | Responsabile Area Tecnica |

### ATTIVITÀ ORDINARIA

#### Descrizione del servizio erogato:

- a. Gestione ed elaborazione 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. Attività inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio (escluso inventario del patrimonio di competenza area finanziaria);;
- d. Programma triennale LLPP ed elenco annuale: gestione iter adozione e approvazione, pubblicazioni, variazioni / aggiornamenti;
- e. Affidamento incarichi professionali in materia edilizia, progettazione, D.L., sicurezza cantieri, collaudi, frazionamenti, pratiche VVF, ISPESL, accatastamenti, consulenze, collaborazioni, ecc., disciplinari, controlli, liquidazioni;
- f. Ripristino danni sisma ed alluvione ai beni pubblici mediante contributi regionali e/o indennizzo assicurativo; Procedimenti amministrativi e supporto al RUP per interventi provvisori ed interventi previsti nel programma OOPP della Regione;
- g. Procedimenti affidamenti per realizzazione lavori e servizi connessi OO.PP, 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.);
- h. 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;
- i. Finanziamenti Enti ed Associazioni esterne, Stato, Regione, Provincia, Fondazioni, ecc.: ricerca e rapporti sull'esecuzione e rendicontazione opere ammesse a contributo;
- j. Istanze di accesso agli atti – Visione e rilascio copie per i procedimenti seguiti dal Servizio;
- k. Rilascio attestazioni e certificazioni per le materie di competenza;

- l. Gestione attività back office ed attività di supporto al Responsabile d'Area: archiviazione, posta, protocollo, 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, Segretario..
- m. Attività principale dell'Unità Operativa Lavori Pubblici dal 2012 è la esecuzione delle attività sopraelencate attinenti la
- Ricostruzione post sisma su tutti gli edifici comunali:
    1. Museo della Civiltà Contadina;
    2. Ex Casa del Popolo;
    3. Complesso Ex Stazione Ferroviaria;
  - Ristrutturazione post alluvione di tutti gli edifici pubblici, centro sportivo, viabilità, recinzioni centro di raccolta, cimitero comunale;
  - Attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi attraverso i portali informatici predisposti dalla Regione Emilia-Romagna, Tempo Reale 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;
  - 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               | Pubblicazioni bandi e contratti sul portale predisposto dal servizio informatico nei termini stabiliti dalle norme               | SI/NO (100% = SI)   | SI                 |
| 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                 |

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Profilo Professionale                   | Attività                 | Cat. | Tempo Dedicato |
|---|--------------------------|------|----------------|
| Responsabile Istruttore Direttivo       | Coordinamento            | D1   | 40%            |
| Personale assunto da Agenzia interinale | Tecnico - Amministrativo | C1   | Tempo pieno    |

## SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA E L'URBANISTICA

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2016   | RESPONSABILE              |
|---|--|---------------------------|
| Ricognizione sui cespiti di proprietà del Comune sulla rete gas naturale in gestione ad As Reti gas srl | Deliberazione di conferimento reti mancanti.<br>SI/NO (100% = SI)<br>30.09.2017. | Responsabile Area Tecnica |

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2016   | RESPONSABILE              |
|---|--|---------------------------|
| Adeguamento degli strumenti urbanistici (P.S.C. e R.U.E.) al rischio idraulico. Aggiornamento mediante recepimento delle norme sovra ordinate , revisione della strumentazione urbanistica al fine di pianificare e prevenire il rischio idraulico. | Apertura della conferenza di servizio.<br>SI/NO (100% = SI)<br>31.08.2017. | Responsabile Area Tecnica |

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2017**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2016   | RESPONSABILE              |
|--|--|---------------------------|
| Cessione a titolo gratuito di porzione di sedime stradale ed annessi, utilizzati ad uso pubblico ininterrottamente da oltre vent'anni, per accorpamento al demanio stradale comunale , ai sensi dell'art. 31 Legge del 23.12.1998, n. 448 – commi 21 e 22 e s.m.i. | Avvio del procedimento mediante comunicazione ai soggetti privati interessati .<br>SI/NO (100% = SI)<br>31.12.2017 | Responsabile Area Tecnica |

### ATTIVITÀ ORDINARIA

#### Descrizione del servizio erogato, procedimenti connessi:

Attività di ricostruzione post sisma:

- istruttoria mude e gestione fasi successive sino alla erogazione finale del contributo;
- istruttoria urbanistico edilizia pratiche mude e sfinge, ordinanze di inagibilità e revoca
- istruttoria pratiche sfinge su richiesta della Regione Emilia Romagna, attività amministrative e statistiche connesse;
- 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;

Attività post alluvione:

- Istruttoria edilizia delle richieste di contributo, ai fini della verifica delle conformità edilizia ;
- Coordinamento delle verifiche sia per la quantificazione dei contributi che per la conformità edilizia successiva al ripristino ;
- verifiche con sopralluoghi dei danni, delle relative lavorazioni di ripristino e delle modalità di esecuzione dei ripristini ;

Altre attività :

- gestione e istruttoria dei procedimenti relativi alle pratiche edilizie, aggiornamento del costo di costruzione e monetizzazione dei parcheggi di urbanizzazione primaria;
- procedimenti inerenti materia sismica/cemento armato (attestati di deposito) e rendimento energetico/fonti energetiche alternative;
- funzioni di segreteria per la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio;
- supporto alla gestione dei procedimenti relativi alle Autorizzazione Paesaggistiche;

- controllo attività edilizia nel territorio (istruttoria e rilascio certificato conformità edilizia ed agibilità, segnalazione di illeciti edilizi e redazione relative ordinanze);
- proposte per la soluzione di problematiche inerenti le materie di competenza;
- estrazione ed alla trasmissione di dati statistici richiesti da servizi interni ed esterni;
- supporto al Responsabile d'Area Tecnica in merito a: previsioni di bilancio, P.E.G. e raggiungimento obiettivi, conto consuntivo.
- atti relativi alle pratiche oggetto di sanatoria/sanzioni amministrative, condono edilizio;
- pareri tecnici (richieste SUAP conformità destinazioni uso insediamenti produttivi, e procedimenti unici, richieste AUSL contributi superamento barriere architettoniche, richieste Servizio Tributi per insegne pubblicitarie);
- supporto e collaborazione attribuzione valori aree edificabili ai fini applicazione I.M.U.
- controllo tipi frazionamento/mappali, denunce catastali, verifiche di riscontro con l'Agenzia del Territorio di Modena;
- procedimenti inerenti autorizzazioni vendita/locazione immobili convenzionati in aree PEEP/PIP, riscatto di immobili convenzionati in aree PEEP/PIP;
- Urbanistica del territorio, norme PSC, regolamenti e strumenti attuativi RUE, formazione POC, estrapolazione e redazione dati tecnici;
- Redazione e procedimento inerenti Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Riqualificazione urbana del centro storico;
- Toponomastica stradale, Numerazione civica, collaborazione con servizi demografici;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, segnalazione certificata inizio attività, comunicazioni inizio lavori, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico delle pratiche;
- Pareri per insediamento attività commerciali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, accessi agli atti, denuncia del cemento armato;
- Svincoli fidejussioni;
- 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, Durc, per i servizi di pertinenza;
- Idoneità alloggi;
- 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,
- 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.;

#### 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                  | 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)                      | $\frac{\text{N. pratiche istruite in un anno}}{\text{N. domande presentate in un anno}}$ | = 100%                |
| quantità                  | 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  | $\frac{\text{data ricevitamento atto}}{\text{data protocollazione}}$                     | ≤ 24 h lavorative     |
| Tempestività              | Tempo medio relativo all'invio lettera avviso di controllo a seguito richiesta certificato di | $\frac{\text{data richiesta}}{\text{data protocollo in uscita}}$                         | ≤ 20 giorni           |

|              |  |  |            |
|--------------|--|--|------------|
|              | conformità edilizia e agibilità  |  |            |
| Tempestività | Aggiornamento programma pratiche edilizie ed archivio pratiche edilizie  | <u>data protocollazione pratica</u><br>data aggiornamento                        | ≤ 8 giorni |
| Quantità     | Documento unico regolarità contributiva DURC pratiche edilizie   | <u>n. documenti</u><br><u>controllati/acquisiti</u><br>ditte esecutrici indicate | =100%      |
| Quantità     | Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)   | <u>N. pratiche istruite in un anno</u><br>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 –<br>Data di introduzione nuove regole o criteri     | ≤ 15 gg.   |
|              |  |  |            |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

| <b>Profilo Professionale</b>            | <b>Attività</b> | <b>Cat.</b> | <b>Tempo Dedicato</b> |
|---|-----------------|-------------|-----------------------|
| Responsabile Istruttore Direttivo       | Coordinamento   | D1          | 30%                   |
| Istruttore Tecnico                      | Tecnico         | C3          | Tempo pieno           |
| Personale assunto da Agenzia interinale | Tecnico         | C1          | Tempo pieno           |
| Personale assunto da Agenzia interinale | Amministrativo  | B3          | Tempo pieno           |

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2017  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE:**

**dal 26.09.2016 il Segretario Generale: Dottor Mario Adduci**

**Servizi Demografici**

|                                 |                 |         |              |
|---------------------------------|-----------------|---------|--------------|
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> |                 |         |              |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO       | MIZZONI MASSIMO | PROFILO | CAT. C1 – C2 |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO   | MONE ELISABETTA | PROFILO | CAT. B3 – B4 |

**OBIETTIVI 2017**

**OBIETTIVO: ADESIONE AL PROGETTO “UNA SCELTA IN COMUNE”**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | 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 2017 | Responsabile Area Amministrativa |

**OBIETTIVO: ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ORDINARIE**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                     |
|---|--|----------------------------------|
| Per tali operazioni viene dato avviso attraverso il sito e nell’albo pretorio comunale. Il campo oggetto di esumazione viene precedentemente preparato mediante recinzione dell’intero perimetro e posa di rete oscurante. Vengono asportati tutti i cippi, tumuli, provvisori o lapidi, con accantonamento di queste ultime per successivo smaltimento presso idonei impianti. È fatto salvo lo smaltimento dei marmi solo a seguito di specifica richiesta di recupero da parte del familiare e successivo riutilizzo all’interno del cimitero. Vengono inoltre rimossi fiori e piante per successivo | Tutta l’attività deve essere tesa ad avere più spazi nel cimitero sia nel campo di mineralizzazione che per la parte dei loculi e deve concludersi a dicembre 2017 | Responsabile Area Amministrativa |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>smaltimento, viene effettuato il recupero della sola fotoceramica che viene restituita ai famigliari o in alternativa, in assenza dei famigliari, custodita all'interno del cimitero per almeno un anno successivo all'operazione. Ad operazione terminata si procede al trasporto presso la camera mortuaria del cimitero per le future destinazioni decise dagli aventi titolo (tumulazioni, inumazioni, cremazioni).</p> |  |  |
|--|--|--|

## ATTIVITÀ ORDINARIA

### Descrizione del servizio erogato

- tutti i provvedimenti e i procedimenti, ivi compresi quelli dello stato civile;
- rapporti con la prefettura;
- gestione rapporti con commissione elettorale circondariale, attribuzione numerazione civica;
- gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, statistica e polizia mortuaria;
- tenuta dei registri di stato civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio richieste anche da altro comune. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi;
- coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali; revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni; aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio; aggiornamento biennale albo giudici popolari
- statistica: realizzazione delle statistiche e gestione dei rapporti istituzionali; censimento della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari; svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale; coordinamento indagini statistiche periodiche;
- cittadinanze: procedimento e provvedimento
- servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive, coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri;
- servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive, coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri

## **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<br>SPENA VINCENZA N. 1 CAT. B1 |

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**

- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale per tutti i servizi del Comune (posta in arrivo, Pec, coordinamento sportelli per la protocollazione della posta consegnata a mano), dell'archivio corrente e di deposito
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione"
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale
- Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriazione;
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi ecc.)
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente

## SERVIZI CULTURALI

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
| Istruttrice direttiva | Coordinamento Operativo-Amministrativo | Istruttore Amm.vo 24 ore settimanali tramite lavoro interinale |
|-----------------------|--|--|

### Attività ordinaria:

- Programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali in collaborazione, con le associazioni di volontariato ed altri soggetti pubblici e privati; coordinamento progetti culturali comunali o sovracomunali; coordinamento progetti bibliotecari e archivistici, supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali del territorio, in raccordo con il Servizio Ambiente;
- Collaborazione con l'Area Contabile-Finanziaria per il trasferimento dalla stessa a questo servizio delle fasi di predisposizione e rilascio autorizzazione per fiere, feste mercati straordinari;
- Collaborazione con l'Area Contabile-Finanziaria per il trasferimento dalla stessa a questo servizio degli interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: commercio non in sede fissa, fiere, mercati e manifestazioni

### **Obiettivi 2017**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE                     |
|--|---|----------------------------------|
| Effettuare iniziative ed incrementare la fruizione della biblioteca comunale   | Predisposizione atti e materiale informativo per l'utenza sui servizi bibliotecari e rendere un report sull'attività della biblioteca | Responsabile Area Amministrativa |
| l'Amministrazione comunale di Bastiglia, nell'ottica della valorizzazione dell'immagine del Comune con finalità di promozione per eventi e manifestazioni culturali ricerca per il secondo semestre sponsor che costituiscano nuovi canali di finanziamento. | Predisposizione atti e materiale informativo per la ricerca sponsor   | Responsabile Area Amministrativa |

### 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<br>Estive = 3                           |
| quantità                         | Iniziativa culturale 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 2017**  
**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<br>PEG | DESCRIZIONE                   | RESPONSABILE            |
|---------------|-------------------------------|-------------------------|
|               | Servizio Unico Scuola         | Dott.ssa Sandra Pivetti |
|               | Servizio Trasporto Scolastico |                         |

## Servizio UNICO SCUOLA

### OBIETTIVI 2017

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

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                       |
|--|--|------------------------------------|
| Il Servizio Unico Scuola procederà:<br>– 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 2017   | RESPONSABILE                       |
|---|--|------------------------------------|
| Il Servizio Unico Scuola procederà alla costituzione di un gruppo di lavoro che procederà:<br>– all'analisi dell'evoluzione del numero di richieste inoltrate nei vari plessi scolastici in rapporto alla popolazione scolastica dei precedenti anni scolastici;<br>– | – <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 2017   | RESPONSABILE                              |
|--|--|---|
| <p>Il Servizio Unico Scuola provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad implementare il sistema di iscrizioni online;</li> <li>- 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;</li> <li>- a predisporre atti formali e relativi atti amministrativi, per la procedura atta all'individuazione del nuovo soggetto gestore a far data dall'anno scolastico 2017/2018.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti propedeutici individuazione del nuovo soggetto gestore refezione: SÌ/NO (100% = SÌ);</li> <li>- Organizzazione ed erogazione del servizio di Refezione nei plessi scolastici di Nonantola per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> </ul> | <p>Responsabile Servizio Unico Scuola</p> |

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

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                              |
|---|--|---|
| <p>Il Servizio Unico Scuola, di concerto con il Servizio Trasporto Scolastico, provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a coordinare ed a coadiuvare il servizio di Trasporto Scolastico fornito dalla ditta in appalto nei rapporti con l'utenza e con la Dirigenza Scolastica;</li> <li>- favorire il miglior servizio di accompagnamento e salita sul pullman di linea trasporto scuola Secondaria di 1° A.Volta;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporto per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> <li>- Organizzazione ed erogazione del servizio di salita sicura sul Pullman sc. Secondaria di 1° A.Volta, a.s 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> </ul> | <p>Responsabile Servizio Unico Scuola</p> |

**OBIETTIVO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                       |
|---|--|------------------------------------|
| <p>Il Servizio Unico Scuola procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– All’istruttoria di un nuovo protocollo di intesa con l’Istituto Comprensivo 1 – Bomporto - Bastiglia, definendo la contribuzione in funzione del numero delle classi formate;</li><li>– 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;</li><li>– ad istruire proposte relative la qualificazione scolastica dell’ Istituto Comprensivo Bastiglia e Bomporto</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– 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);</li></ul> | Responsabile Servizio Unico Scuola |

**OBIETTIVO: AGEVOLARE L’ORGANIZZAZIONE DI PROGETTI INTEGRATIVI ALL’OFFERTA FORMATIVA**

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

**OBIETTIVO: PIANIFICARE PROGETTI DI CONTINUITÀ DIDATTICA 0/6 ANNI**

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | 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 2017   | 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"> <li>- <u>N. istanze evase/N. domande presentate</u> per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ);</li> <li>- Erogazione dei contributi rendicontati e rideterminati da parte della Regione per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> </ul> | 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, Refezione, 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 inevase;
  - 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 al nido 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

| <b>Dimensione di performance</b> | <b>Denominazione indicatore</b>  | <b>Formula</b>  | <b>Standard</b>  |
|----------------------------------|--|---|------------------|
| Quantità                         | Avvisi di pagamento con bollettini (servizio Refezione Scolastica)                           | N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi                            | $\geq 150$ /mese |
| Tempestività                     | Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento  | Data spedizione – data scadenza   | $\geq 15$ 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) | $\geq 100$       |
| Quantità                         | Consulenza prestata al di fuori dello sportello  | N. mail/fax di risposta a quesiti   | $\geq 30$        |

## Servizio TRASPORTO SCOLASTICO

### *OBIETTIVI 2017*

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

| DESCRIZIONE  | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | RESPONSABILE                       |
|--|--|------------------------------------|
| <p>Il Servizio Trasporto Scolastico, di concerto con il Servizio Unico Scuola, provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ad implementare il sistema di iscrizioni online;</li><li>– ad erogare il servizio per gli utenti iscritti alle Scuole presenti sul territorio comunale;</li><li>– coordinamento trasporto Pullman di linea – trasporto sc. Secondaria di 1° - A. Volta;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporto per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (100% = SÌ);</li></ul> | Responsabile Servizio Unico Scuola |

#### **OBIETTIVO: CONTROLLO ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017   | 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"><li>– N. questionari di Customer Satisfaction con giudizio positivo: SÌ/NO (&gt;80% = SÌ);</li></ul> | 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

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

## Servizio SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA

### OBIETTIVI 2017

#### OBIETTIVO: EROGAZIONE DEL SERVIZIO NIDO

| DESCRIZIONE   | INDICATORE DI RISULTATO 2017  | RESPONSABILE                       |
|---|---|------------------------------------|
| <p>I Servizi Comunali per la Prima Infanzia provvederanno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ad organizzare:</li><li>- avvio iscrizioni online del servizio;</li><li>- l'erogazione del servizio rivolto a bambini di 9 – 36 mesi d'età,</li><li>- l'erogazione servizio di centro estivo mese di luglio per min. 10 bambini</li><li>- a raccogliere eventuali valutazioni suggerimenti e criticità segnalate;</li><li>- a raccordarsi con il Servizio Unico Scuola per condividere eventuali migliorie da apportare al servizio in previsione dell'avvio dell'anno scolastico 2017/2018.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>N. istanze evase / N. istanze presentate</u> di ammissione al servizio per l'anno scolastico 2017-2018: SÌ/NO (&gt;80% = SÌ);</li><li>- Raccolta dei dati e delle valutazioni dei genitori in merito al servizio: SÌ/NO (100% = SÌ).</li></ul> | 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 “La Locomotiva” 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**

| <b>Dimensione di performance</b> | <b>Denominazione indicatore</b>                 | <b>Formula</b>   | <b>Standard</b>       |
|----------------------------------|---|--|-----------------------|
| Quantità                         | Utenti iscritti al servizio                     | N. totale utenti iscritti                                      | $\geq 20$             |
| Quantità                         | Consulenza prestata al di fuori dello sportello | N. mail/fax di risposta a quesiti                              | $\geq 50$             |
| 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 APPALTI 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.

A partire dal 2017, con l'approvazione della presente deliberazione, il Servizio Appalti dell'Unione comuni del Sorbara si occuperà, oltre a quanto già assegnato in precedenza, dell'acquisto di cancelleria/toner e noleggio di fotocopiatrici per il Comune di Bastiglia.

Ai fini dell'applicazione delle presenti misure organizzative, sarà necessario individuare un **Responsabile degli acquisti**, all'interno del Servizio Appalti, che si avvarrà della collaborazione di un **Referente unico** individuato all'interno dell'Area Contabile-Finanziaria del Comune di Bastiglia. Il nominativo della persona individuata quali Referente unico deve essere comunicati al Responsabile degli acquisti, tramite comunicazione scritta e protocollata, con l'indicazione di un possibile sostituto; l'eventuale cambio del Referente unico deve altresì essere prontamente comunicato al Responsabile degli acquisti.

L'Istruttore individuato come **Responsabile degli acquisti** assolve i seguenti compiti:

- distribuzione delle tabelle (inerenti le richieste di forniture) a tutti i dipendenti del Comune di Bastiglia;
- raccolta dello schema compilato, da parte del Referente unico, con i tempi e modi di seguito definiti;
- redazione OdA/RdO in tutte le sue fasi o eventuale adesione a convenzione;
- redazione/pubblicazione degli atti necessari alle procedure d'ordine;
- creazione ordine con firma digitale del Responsabile del Servizio Appalti;
- richiesta alle ditte dei documenti DURC e conto corrente dedicato;
- compilazione schema controlli per Segretario dell'Unione del Sorbara,



# COMUNE DI BASTIGLIA

INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE  
DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO XXXXXX

## DOMANDA N. 1

1.1 Lei è

 maschio femmina Persona  
giuridica

1.2 anno di nascita \_\_\_\_\_

1.3 cittadinanza

 italiana UE Extra UE

1.4 attività:

 Studente Impiegato Professionista Operaio Artigiano Casalinga In cerca di  
lavoro Pensionato

1.5 Residente a Bastiglia

 Si No

## DOMANDA N. 2

2.1 Per quale motivo si è risolto al servizio XXXXX (sono possibili più risposte)

|                          |                 |                          |                 |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Macroattività 1 | <input type="checkbox"/> | Macroattività 2 | <input type="checkbox"/> | Macroattività 3 |
| <input type="checkbox"/> | Macroattività 4 | <input type="checkbox"/> | Macroattività 5 | <input type="checkbox"/> | Macroattività 6 |

## DOMANDA N. 3

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

|                          |    |                          |    |
|--------------------------|----|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|--------------------------|----|

## DOMANDA N. 4

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

|  | CAPACITA' DI RISPOSTA:   |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Insuff.                  | Suff.                    | 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'**

|  | Insuff.                  | Suff.                    | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8. Orario di apertura al pubblico          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**DOMANDA 5.**

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

| Insufficiente            | Sufficiente              | Discreto                 | Buono                    |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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*