



# **COMUNE DI BASTIGLIA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018**

**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 2018
  - 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 2018 - 2019 - 2020).

# **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 2018/2020:

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 Piano Triennale per la  
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Implementare il 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:

Elaborazione e trasmissione a tutti i dipendenti di linee guida, schemi atti in materia di affidamenti appalti pubblici che non siano di competenza della Centrale di Committenza Unione Comuni del Sorbara.	Predisposizione degli atti al 31.12.2018	Report semestrale sullo stato dell'attività.	
--	--	--	--

# **SEZIONE II**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE BILANCIO, CONTABILITA' ECONOMATO

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato. (servizio unico con il Comune di Ravarino)</i>	Rinaldi Luca dall' 01/09/2016 ad oggi
<i>Servizio Tributi. (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
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 (consuntivo 2017 per il Comune di Bastiglia inferiore ai 5.000 abitanti)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione del debito	Analizzare e mettere in opera operazioni di ristrutturazione/estinzione dei debiti al fine di addivenire al rientro dei mutui in maniera non impattante sugli equilibri di bilancio	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Affidamento servizio tesoreria comunale 2019-2021	Espletare tutti i passaggi ed effettuare la gara per addivenire all'affidamento del servizio di tesoreria comunale	Responsabile Area Economico-Finanziaria in collaborazione col servizio unico degli appalti

## ATTIVITA' ORDINARIE

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...);
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on-line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia-Ravarino;
- Aggiornamento nuova contabilità;
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000);
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/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	Rispetto dei tempi	= 100%

	compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	indicati dalla Giunta Comunale	
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:**

<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
Istruttore	Amministrativo	C5	

## **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

### SERVIZIO TRIBUTI

<b>Articolazione Area</b>	<b>Responsabile</b>
<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***

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatore di Risultato</b>	<b>Responsabili</b>
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	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Accompagnamento e collaborazione con Hera per l'avvio progetto SMERALDO, volto alla transizione dall'attuale sistema al sistema a Tariffa corrispettivo puntuale. Il Progetto prevede:	avvio e transazione tra le gestione precedente e l'attuale	Obiettivo Trasversale tra l'Area Area Economico-Finanziaria e l'Area Tecnica

## 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	$\geq 500$
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	$\geq 200$
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	$\geq 150$
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	$\geq 10$
Quantità	Istanze di agevolazione	N. totale di istanze di agevolazione	$\geq 100$

## 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. Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente)  Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**AREA TECNICA**

CENTRO PEG	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
	Servizio lavori pubblici	Geom. Barbieri Adriana
	Servizio Ambiente	
	Servizio Manutenzioni – Squadra operai	
	Servizio Protezione Civile	
	Servizio Sportello Unico per l'edilizia e Urbanistica Ricostruzione post sisma	

**RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA**

**Risorse Umane**

Personale a tempo pieno

Qualifica	Nr.	Posizione
D5	1	Ruolo
D1*	1	Ruolo
C3	1	Ruolo
C1	1	Ruolo
C1	2	interinale
B3	3	interinale
B7	1	Ruolo
B3	2	Ruolo

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

## SERVIZIO AMBIENTE – MANUTENZIONI

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Attività volte ad incoraggiare la mobilità ciclabile/pedonale come valida alternativa ecologica all'uso dei veicoli a motore nel centro abitato e nel contempo concorrere alla riduzione di emissioni inquinanti.</p> <p>1) Nuovo percorso ciclo pedonale Via XXV Aprile, di collegamento della Via Borsara con la Via 25 Aprile.</p> <p>Azioni attuative volte all'efficace integrazione del nuovo percorso ciclo pedonale da realizzare sulla via, nel contesto della viabilità circostante e del suo collegamento ai vicini percorsi ciclo pedonali, mediante integrazione/modifica della segnaletica orizzontale e verticale, raccordi con la vicina area parcheggi banca, eliminazione dei punti di debolezza, informazione alla cittadinanza, ricerca immediata delle soluzioni alle vulnerabilità rilevate.</p> <p>2) Percorso ciclo pedonale Provinciale Modena Mirandola, tratto comunale</p> <p>Attività volte alla riqualificazione del tratto posto in Comune di Bastiglia della ciclabile provinciale Modena – Mirandola. Intervento di riqualificazione mediante organizzazione e coordinamento di un intervento di manutenzione ordinaria, utilizzando anche le risorse assegnate dall'ente provinciale. Le attività consistono in rifacimento della segnaletica verticale ed orizzontale, sigillatura delle fessure, intervento di potatura primaverile e rimonda dal seccume invernale, verifica dei punti di illuminazione negli incroci, verifica e soluzione dei punti di vulnerabilità costituenti pericolo per i pedoni, riqualificazione del tratto prospiciente il complesso di edifici ex stazione ferroviaria mediante piantumazioni di arbusti, cespugli a fioritura variabile, punti di seduta e ristoro per i ciclisti, punti di raccolta differenziata rifiuti, cestini per rifiuti e per deiezioni animali. Nuova piantumazione glicine a fianco ex stazione come da documentazione fotografica storica., con supporto struttura leggera in elevazione.</p>	<p>A regola d'arte SI/NO (100%=SI) 31.12.2018</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Attività di sviluppo del progetto SMERALDO , potenziamento spinto raccolta differenziata rifiuti per il raggiungimento degli obiettivi regionali.</p> <p>Riqualificazione del centro di raccolta mediante intervento di costruzione recinzione perimetrale , a spese di Hera, ma su nostra organizzazione sino al raggiungimento obiettivo in tempi stretti;</p> <p>Predisposizione di un progetto ( e contestuale attuazione) , anche attraverso base cartografica, che evidenzi le opportunità di implementazione dei servizi collaterali alle stazioni di base, mediante installazione raccoglitori pile esauste, cestini per deiezioni canine, contenitori per oli esausti, nonché riorganizzazione funzionale delle stesse stazioni di base.</p>	<p>Attivazione completa del servizio SI/NO (100%=SI) 31.12.2018</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>

#### **ATTIVITÀ ORDINARIA**

#### **ATTIVITA' SERVIZIO MANUTENZIONI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria, edifici di proprietà pubblica quali:

- Sede municipale
- Museo Civiltà contadina
- Ex Casa del Popolo
- Padiglione Museo Via Verdeta
- Casa del volontariato
- Scuola primaria
- Scuola dell'Infanzia
- Asilo nido
- Magazzini Via Verdeta e Via Stazione
- Complesso ex stazione ferroviaria
- Cimitero comunale
- Sede polivalente
- Palestra Comunale
- Spogliatoi
- Appartamenti di via Togliatti e Via Marconi
- Appartamenti gestione Acer

Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;

Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;

Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;

Organizzazione e gestione attività Servizio Tecnico Esterno (squadra operai);

Applicazione Regolamento Edilizio, Regolamento del rumore, Regolamento Polizia Urbana per le materie di competenza.

Ordinanze in materia di edilizia pubblica;

Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti alle materie di competenza.

Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per le materie di competenza.

#### **ATTIVITA' SERVIZIO AMBIENTE**

Verde pubblico, centro sportivo, arredo urbano e scolastico, cimitero comunale, aree esterne di pertinenza edifici di proprietà pubblica, educazione ambientale;

Prevenzione incendi patrimonio comunale;

Manutenzione strade, piazze e parcheggi, itinerari ciclabili provinciali e comunali;

Segnaletica verticale ed orizzontale;  
 Autorizzazione allo scavo ed attraversamenti su strade comunali;  
 Autorizzazioni paesaggistiche;  
 Applicazione Regolamento del verde, Regolamento Rumore, Regolamento Polizia Urbana;  
 Gestione servizi essenziali , gas metano, telefonia, elettricità, energia, ciclo idrico integrato ;  
 Scarichi in pubblica fognatura insediamenti produttivi, reflui domestici in acque superficiali, edifici comunali;  
 Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e differenziati , centro di raccolta, centro riuso;  
 Ordinanze in materia ambientale, spandimenti agricoli;  
 Rapporti con associazioni di volontariato ed enti pubblici e privati attinenti al servizio;  
 Nulla osta e collaudi di manifestazioni sul territorio comunale;  
 Pareri occupazione suolo pubblico;  
 Richieste di risarcimento danni e gestione pratiche sinistri per tutto il patrimonio comunale;  
 Organizzazione e coordinamento servizio neve e spargimento sale;  
 Trasporti scolastici;  
 Sicurezza sui posti di lavoro d.lgs. 81/08 e smi;  
 Impianti termici pubblici e privati, climatizzazione pubblica;  
 Inquinamento acustico, acque, suoli, emissioni in atmosfera, impatto ambientale.

#### 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	D5	15%
Istruttore Direttivo Responsabile Servizio Ambiente	Tecnico	D1	18 ore settimanali
Personale assunto da Agenzia interinale servizio manutenzioni	Tecnico	B3	50%

## PROTEZIONE CIVILE

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Attivazione e gestione dello spazio dedicato all'Amministrazione Comunale all'interno del Portale Allerta Meteo della Regione Emilia-Romagna dopo la richiesta di partecipazione avvenuta tramite apposita convenzione.. Il portale avrà per l'amministrazione lo scopo principale di informazione alla popolazione, attraverso la pubblicazione del nuovo Piano Comunale, i relativi aggiornamenti ed altra documentazione utile a tale scopo.. Utile al raggiungimento di tale obiettivo sarà la sponsorizzazione dell'iniziativa ai cittadini attraverso l'inserzione di avvisi tramite il web.	Corretta gestione del servizio SI/NO (100%=SI)  31.12.2018	Responsabile Area Tecnica

### ATTIVITÀ ORDINARIA

#### Descrizione del servizio erogato:

- a. Gestione delle allerte/emergenze attraverso le comunicazioni con gli enti competenti, l'eventuale attivazione del C.O.C., la gestione delle varie funzioni attraverso i relativi referenti, i volontari di Protezione Civile ed altri enti/organizzazioni preposti;
- b. Attività tecnico amministrative conseguenti ad eventi calamitosi, rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- c. Ricognizione dei fabbisogni a seguito di eventi calamitosi;
- d. Coordinamento delle attività per il monitoraggio periodico delle arginature: coordinamento con i volontari del G.C.V.P.C. e con gli A.T.C. durante il monitoraggio, gestione dei risultati ottenuti ed invio agli enti competenti;
- e. Nuovo Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile: costante aggiornamento delle schede attraverso la collaborazione con la Regione, gestione delle pubblicazioni, degli incontri con i referenti per la loro formazione e dell'incontro annuale del C.O.C.;
- f. Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile (G.C.V.P.C.): Gestione delle schede volontari e del portale "STARP", la sponsorizzazione di iniziative e corsi, la fornitura di abbigliamento ed attrezzatura, l'organizzazione dell'inventario e dei mezzi di trasporto a disposizione e le comunicazioni di vario genere;
- g. Costante consultazione del Portale Allerte Meteo e dei bollettini della Regione, costante monitoraggio dei livelli idrometrici di riferimento;
- h. Partecipazione ad incontri e seminari volti ad accrescere le competenze e rimanere aggiornati;
- i. Redazione vademecum utili alla corretta gestione degli eventi o ad un corretto uso delle apparecchiature;
- j. Rapporti ordinari con gli Enti e le organizzazioni di volontariato (Gruppo Comunale Volontari, Provincia, Regione, AIPO, croce blu, ecc..)

#### 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:**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Attività</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tempo Dedicato</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D5	10 %
Personale assunto da Agenzia interinale	Tecnico	B3	50%
Capo operai	Operativa	B7	10%
Operaio	Operativa	B3	10%
Operaio	Operativa	B3	10%

#### **SERVIZI ESTERNI – SQUADRA OPERAI**

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Sviluppo del Progetto Smeraldo attraverso la collaborazione con i cittadini e con il Servizio Ambiente volta al miglioramento del servizio offerto ed alla risoluzione dei problemi sorti. Nello specifico segnalazioni su eventuali disservizi quali abbandoni, conferimenti errati e volumetria insufficiente dei contenitori per la raccolta dei rifiuti.	Corretta gestione del servizio a regola d'arte SI/NO (100%=SI) 31.12.2018	Responsabile Area Tecnica.

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Lavori di manutenzione sul percorso pedonale che collega il tratto tombato del Canale Naviglio a via Tintori. E' presente un numero considerevole di lastre in favetto in pessime condizioni manutentive, i lavori consisteranno dunque nella loro rimozione , nel rifacimento del fondo in cemento e nella predisposizione dei nuovi lastroni forniti dai condomini residenti nelle abitazioni adiacenti;  riqualificazione del tratto posto in Comune di Bastiglia della	Lavori di manutenzione correttamente eseguite SI/NO (100%=SI) 31.12.2018	Responsabile Area Tecnica.

ciclabile provinciale Modena – Mirandola. Su organizzazione del responsabile servizio Ambiente prestazione mano d'opera per sigillatura delle fessure, intervento di potatura primaverile e rimonda dal seccume invernale,		
--	--	--

## 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	$N. \text{ interventi} / n. \text{ richieste pervenute}$	= 100%
Quantità	monitoraggio periodico delle arginature del fiume Secchia e del canale Naviglio	$n. \text{ monitoraggi annuali effettuati}$	$\geq$ verifiche anno programmate
Quantità	Gestione richieste di intervento manutenzioni beni mobili	$N. \text{ interventi} / n. \text{ richieste pervenute}$	= 100%
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti criticità ambientali, verde pubblico	$\text{Data presa in carico} - \text{Data di segnalazione}$	$\leq$ 3 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di presa in carico segnalazioni criticità rischio viario, idraulico, eventi calamitosi	$N. \text{ interventi} / n. \text{ richieste pervenute}$	$\leq$ 2 gg. lavorativi
Tempestività	Tempi medi di esecuzione delle segnalazioni inerenti manutenzioni patrimonio scolastico	$N. \text{ interventi} / n. \text{ richieste pervenute}$	$\leq$ 2 gg. lavorativi

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Istruttore Direttivo	Coordinamento	D5	5 %
Capo operai	Operativa	B7	90%
Operaio	Operativa	B3	90%
Operaio	Operativa	B3	90%

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

OBIETTIVO: **TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI – OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 5:** VALORIZZAZIONE DEL MUSEO DELLA CIVILTÀ CONTADINA, IN UN PROCESSO CHE VEDA UNA RICONVERSIONE DI ALCUNI DEI SUOI SPAZI INTERNI (RESTAURATI E MESSI IN SICUREZZA DOPO IL TERREMOTO), E UN RITORNO ALLA PIENA FRUIBILITÀ DA PARTE DEL PUBBLICO, SPECIALMENTE DALLE SCOLARESCE. **OBIETTIVO OPERATIVO:** PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Intervento di completamento dell'intervento di ripristino del Museo della Civiltà Contadina, danneggiato a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012 – Allestimento sala polivalente e ripristino area cortiliva. Approvazione progetto esecutivo.	Approvazione progetto esecutivo. SI/NO (100%=SI) 31.12.2018.	Responsabile Area Tecnica

OBIETTIVO: **ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA – MISSIONE 8:** EDILIZIA SCOLASTICA – ATTUAZIONE DI INTERVENTI VOLTI AL MIGLIORAMENTO SISMICO DEGLI EDIFICI ESISTENTI [...]. **OBIETTIVO OPERATIVO:** PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
Intervento di miglioramento sismico della Scuola Primaria G.Mazzini a seguito di finanziamento del MIUR e cofinanziato con fondi propri. Approvazione del progetto definitivo	Affidamento servizi tecnici, supporto nella redazione del progetto def.-esec. e trasmissione del medesimo ai competenti organi ai fini dell'autorizzazione sismica e del nulla osta della Soprintendenza. SI/NO (100%=SI) 31.12.2018.	Responsabile Area Tecnica

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

- 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.;
- 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. Affidamenti per realizzazione di lavori e servizi connessi OO.PP, procedimenti somma urgenza, ed adempimenti connessi, utilizzo e inserimento dati portali (MEPA, CONSIP, ANAC, CUP CIPE, CIG, MAV, DURC, monitoraggio OOPP - BDAP, SITAR 2.0), certificati di esecuzione lavori, , 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 degli organi di governo, ecc.
- m. Attività principale dell'Unità Operativa Lavori Pubblici dal 2012 è la esecuzione delle attività sopraelencate attinenti:
  - Ricostruzione post sisma su tutti gli edifici comunali, in particolare per l'anno 2018 continuano i seguenti interventi di ripristino:
    1. Museo della Civiltà Contadina e successivo intervento di completamento;
    2. Ex Casa del Popolo;
    3. Complesso Ex Stazione Ferroviaria;
    4. Ex Casa del Popolo;
    5. Scuola Primaria;
    6. Cappella privata all'interno del 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:**

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

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Attività</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tempo Dedicato</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D5	35%
Istruttore tecnico	Tecnico - Amministrativo	C1	Tempo pieno
Personale assunto da Agenzia interinale	Amministrativo	B3	Tempo pieno
Personale assunto da Agenzia interinale	Amministrativo	B3	90%

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

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2018**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Variante al PSC e RUE , Conclusione iter, mediante percorsi osservazioni, recepimento, controdeduzioni alle osservazioni ed approvazione, in stretta collaborazione con urbanisti all'uopo incaricati .	Approvazione della Variante al PSC e della Variante al RUE. SI/NO (100% = SI) 31.12.2018.	Responsabile Area Tecnica

OBIETTIVO: Assetto del territorio ed edilizia abitativa - **OBIETTIVO STRATEGICO MISSIONE 8**  
**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2018**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Piano Operativo Comunale (POC). Conclusione iter, mediante percorsi osservazioni, recepimento, controdeduzioni alle osservazioni ed approvazione, in stretta collaborazione con urbanisti all'uopo incaricati .	Approvazione dello strumento urbanistico POC SI/NO (100% = SI) 31.12.2018	Responsabile Area Tecnica
Implementazione programma informatico catalogazione pratiche edilizie (scia, cila, pdc. Ecc..)	Inserimento dati del 30% pratiche anno 2017 SI/NO (100% = SI) 31.12.2018	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;
- istruttoria pratiche edilizie legate alla procedura MUDE;
- Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà privata e/o pubblica;

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 Autorizzazioni 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;
- Certificati di Destinazione Urbanistica;
- 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;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, accessi agli atti, denuncia del cemento armato;
- Svincoli fideiussioni;
- 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)	<u>N. pratiche istruite in un anno</u> N. domande presentate in un anno	= 100%
quantità	Accesso agli atti per pratiche edilizie	<u>n. istruite</u> n. domande	=100%
Tempestività	Tempo medio relativo ai prelievi pratica da archivio magazzino per istruttorie e accessi	<u>data richiesta</u> data di prelievo	≤ 8 giorni lavorativi
Tempestività	Tempo medio relativo allo smistamento pratiche edilizie da protocollo	<u>data protocollazione</u> data smistamento	≤ 3 giorni lavorativi
Tempestività	Protocollazione in uscita tempi medi	<u>data ricevimto atto</u> data protocollazione	≤ 24 h lavorative
Tempestività	Aggiornamento programma pratiche edilizie ed archivio pratiche edilizie	<u>data protocollazione</u> <u>pratica</u>	≤ 8 giorni

		data aggiornamento	
Quantità	Documento unico regolarità contributiva DURC pratiche edilizie	<u>n. documenti controllati/acquisiti</u> ditte esecutrici indicate	=100%
Quantità	Pratiche L. 13/89 (% pratiche istruite rispetto alle domande presentate)	<u>N. pratiche istruite in un anno</u> N. domande presentate in un anno	= 100%
Trasparenza	Disponibilità presso il front office e sul sito dell'informativa su regole e criteri per la richiesta di contributi L. 13/89	Data pubblicazione sul sito – Data di introduzione nuove regole o criteri	≤ 8 gg.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Attività</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tempo Dedicato</b>
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D5	35%
Istruttore Tecnico	Tecnico	C3	Tempo pieno
Personale assunto da Agenzia interinale	Tecnico	C1	Tempo pieno
Personale assunto da Agenzia interinale	Tecnico	C1	Tempo pieno
Personale assunto da Agenzia interinale	Amministrativo	B3	10%

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

#### AREA AMMINISTRATIVA

**RESPONSABILE:**

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

#### **Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali**

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORI EVA	PROFILO CAT. C1 – C1
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COORDINATORE)	MONE ELISABETTA	PROFILO CAT. B3 – B4

#### **OBIETTIVI 2018**

**OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p><b>Il 31 marzo 2017</b>, è stata emanata dal Ministero dell'Interno (Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici) una <b>circolare con oggetto "Nuova carta d'identità elettronica"</b> (CIE). La circolare è indirizzata a tutti i Prefetti (e per conoscenza ad ANCI e ANUSCA) e li invita a "portare a conoscenza dei Sigg. Sindaci" il contenuto della stessa, "raccomandando di adottare ogni utile iniziativa idonea al rilascio della nuova".</p> <p>Il documento pone l'attenzione sulle disposizioni normative, procedurali e organizzative concernenti l'emissione della nuova CIE che, ricordiamo, sarà richiesta al Comune di residenza o di dimora (o ai consolati per i residenti all'estero), emessa dal Ministero dell'Interno (titolare del progetto CIE) e "fisicamente" prodotta e spedita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS). Come meglio precisa la circolare in oggetto: "La nuova progettualità affida la governance del processo di emissione della CIE al Ministero dell'Interno, mentre i compiti di produzione e fornitura delle carte valori - nell'ambito delle quali espressamente rientrano le carte di identità elettroniche - sono riservati all'IPZS. Il progetto della nuova CIE è finalizzato a incrementare i livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione attraverso la centralizzazione del processo di produzione, personalizzazione e stampa della CIE, a cura dell'IPZS, nonché mediante l'adeguamento delle caratteristiche del supporto agli standards internazionali di sicurezza e a quelli anticlonazione e antictraffazione in materia di documenti elettronici".</p> <p><b>La Carta d'Identità Elettronica (CIE)</b>                      Il supporto fisico della CIE "è realizzato con le tecniche tipiche della produzione di carte valori e integrato con un microprocessore senza contatto per la memorizzazione delle informazioni necessarie per la verifica dell'identità del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale)", conformemente all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'interno del 23 dicembre 2015 che ne definisce "le caratteristiche tecniche, le modalità di produzione, di emissione, di rilascio della carta d'identità elettronica, nonché di tenuta del relativo archivio informatizzata".                      Con il decreto del 25 maggio 2016 del Ministro dell'economia e delle finanze, <b>il costo della Carta è stato determinato in euro 16,79</b> (oltre i diritti fissi e di segreteria, ove previsti) "per il ristoro delle spese di gestione sostenute dallo Stato, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento".</p>	Predisposizione atti e modulistica ed attivazione del servizio a pieno regime entro dicembre 2018	Responsabile Area Amministrativa

**OBIETTIVO:**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2017	RESPONSABILE
<p>Con la legge n. 219 del 22 dicembre 2017 è stato introdotto nell'ordinamento italiano il testamento biologico, conosciuto anche come "DAT - Disposizioni anticipate di trattamento". Si tratta di una dichiarazione in cui si esprimono le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.</p> <p>Nelle DAT il disponente indica una persona di propria fiducia, detta «fiduciario», che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. Il fiduciario deve espressamente accettare l'incarico nel testamento stesso o con dichiarazioni separate da allegare al testamento stesso.</p> <p>È possibile indicare il nominativo di un supplente fiduciario, che agirà come fiduciario nel caso questo sia impossibilitato a farlo.</p> <p>Sia il disponente che il fiduciario devono essere maggiorenni e capaci di intendere e di volere.</p>	<p>Predisposizione atti e modulistica ed attivazione del servizio a pieno regime entro dicembre 2018</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</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, ATTI DELIBERATIVI E DETERMINE, POSTA, PROTOCOLLO)**

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

### **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018**

- 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

Collaboratrice amministrativa B3	Coordinamento Operativo-Amministrativo	Collaboratrice amministrativa a 36 ore settimanali tramite lavoro interinale
----------------------------------	--	--

### Attività ordinaria:

- Programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali in collaborazione, con le organizzazioni di volontariato ed altri soggetti pubblici e privati;
- Coordinamento con Servizio Ambiente e Polizia municipale per la gestione delle attività e della sicurezza all'interno delle iniziative culturali e delle manifestazioni sul territorio comunale;
- Coordinamento progetti bibliotecari e archivistici comunali e sovra comunali, supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario;
- Coordinamento fasi di predisposizione e rilascio autorizzazioni per fiere, feste, mercati straordinari e manifestazioni;
- Organizzazione e coordinamento dei rapporti del Comune di Bastiglia con le Organizzazioni di volontariato presenti sul territorio comunale e provinciale sia attraverso affidamento di attività sia sostenendole attraverso la concessione di contributi;
- Aperture della biblioteca con servizi di reference, consultazione interna, prestito locale, prestito intersistemico e prestito interbibliotecario;
- Procedimenti di concessione patrocini gratuiti od onerosi;
- Gestione rapporti con Suap per il trasferimento a quest'ultimo dei procedimenti inerenti all'assegnazione dei posteggi durante il mercato ordinario del giovedì agli ambulanti spuntisti
- Servizio di notificazione delle manifestazioni sul territorio comunale a Prefettura, Questura, Ausl provinciali, Comando dei Carabinieri di Bomporto, Servizio di Polizia Municipale dell'Unione e Vigili del fuoco di Carpi.

### **Obiettivi 2018**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
Una <b>rassegna di letture</b> che avvicinino i bambini alla biblioteca e all'educazione alla lettura.	Predisposizione atti, materiale informativo per l'utenza sui servizi bibliotecari e redigere un report sull'attività annuale della biblioteca.	Responsabile Area Amministrativa
Organizzazione delle consuete feste tradizionali e istituzionali quali: <b>Festa della Liberazione:</b> con il coinvolgimento in particolare delle giovani generazioni per preservarne la memoria storica; <b>Rassegna musicale "ArmoniosaMente"</b> adesione anche per l'anno corrente alla rassegna musicale inaugurata nel 2012 e che richiama a Bastiglia un cospicuo numero di persone provenienti da tutta la provincia; <b>Festa dell'Unità nazionale e delle Forze Armate:</b> attraverso una pubblica commemorazione che coinvolga i cittadini di Bastiglia; <b>Festeggiamenti del periodo Natalizio:</b> creando un calendario di attività culturali e ricreative che coinvolgano i cittadini di Bastiglia di tutte le fasce di età.	Predisposizione degli atti, gestione della pubblicità degli eventi.	Responsabile Area Amministrativa

<b>Fiere:</b> organizzazione della tradizionale Fiera di San Clemente da prevedere nel mese di settembre in località San Clemente.	Affidamento della gestione e coordinamento delle iniziative. Predisposizione degli atti necessari.	Responsabile Area Amministrativa
Nell'ottica della valorizzazione dell'immagine del Comune con finalità di promozione per incrementare il numero di eventi e manifestazioni culturali <b>ricerca sponsor</b> che costituiscano nuovi canali di finanziamento per attività straordinarie.	Predisposizione atti e materiale informativo per la ricerca sponsor.	Responsabile Area Amministrativa
<b>Museo della civiltà contadina:</b> percorso di recupero dei beni alluvionati, selezione dei beni utili al riallestimento del Museo e scarto dei restanti.	Con l'ausilio di consulenti esperti predisposizione dei procedimenti e degli atti necessari e coordinamento con la Soprintendenza dei beni culturali di Bologna.	Responsabile Area Amministrativa
<b>Museo della civiltà contadina:</b> organizzazione di laboratori per le giovani generazioni che riavvicinino i bambini e quindi le loro famiglie al Museo.	Predisposizione dei procedimenti e degli atti necessari, ricerca del personale e coordinamento degli eventi.	Responsabile Area Amministrativa
<b>Museo della civiltà contadina/Associazionismo:</b> nell'ottica della riapertura del Museo e del riavvicinamento dei cittadini, rinnovo dell'adesione del Comune di Bastiglia all'Associazione Amici dei Mulini storici.	Predisposizione del procedimento amministrativo necessario.	Responsabile Area Amministrativa
<b>Associazionismo:</b> mantenimento dell'adesione all'Associazione Avviso Pubblico Enti locali contro le mafie; sviluppo di una nuova intesa convenzionale con Organizzazioni di volontariato sanitario finalizzata all'affidamento di iniziative di educazione sanitaria, servizio di trasporto scolastico individuale speciale, supporto ai cittadini per pratiche burocratiche di ambito sanitario, assistenza durante le pubbliche manifestazioni.	Predisposizione dei procedimenti amministrativi necessari.	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 = 3 Estive = 2
Tempestività	Gestione delle richieste di prestito	Locale: immediato Intersistemico: 3 giorni Interbibliotecario: 7/10 giorni
Quantità	Iniziativa culturali pubbliche	> 4
Quantità	Progetti inclusione stranieri	= 1
Trasparenza	Pubblicazioni bandi, contributi e contratti sul portale predisposto dal servizio informatico nei termini stabiliti dalle norme	100%
Tempestività	Concessione/rigetto istanze di patrocinio	≤ 20 giorni
Mantenimento del servizio	Museo: gestione di consultazioni fondo fotografico e consulenza	Garantire la continuità del servizio: su prenotazione

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018**  
**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**

<b>CENTRO PEG</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
	Servizio Unico Scuola	Dott.ssa Sandra Pivetti
	Servizio Trasporto Scolastico	

## Servizio UNICO SCUOLA

### OBIETTIVI 2018

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <u>N. bambini</u> (aventi diritto per età) <u>accolti</u> /N. domande presentate di ingresso nelle scuole dell'Infanzia del territorio: SÌ/NO (&gt;80% = SÌ).</li></ul>	Responsabile Servizio Unico Scuola

#### OBIETTIVO: GARANTIRE LA CONTINUITÀ DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola procederà alla costituzione di un gruppo di lavoro che procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– all'analisi dell'evoluzione del numero di richieste inoltrate nei vari plessi scolastici in rapporto alla popolazione scolastica dei precedenti anni scolastici;</li><li>– istruttoria relativa all'ipotesi di concessione del servizio ed eventuale attivazione servizio di prolungamento per l'a.s. 18/19</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <u>N. istanze evase</u> / N. istanze presentate di ammissione al servizio di Prescuola nei plessi scolastici di Bastiglia per l'anno scolastico 2017-2018): SÌ/NO (&gt;90% = SÌ).</li></ul>	Responsabile Servizio Unico Scuola

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del sistema di iscrizioni online;</li> <li>- a coordinare ed a coadiuvare il servizio di Produzione e Distribuzione Pasti "Camst" nei rapporti con l'utenza, le scuole del territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione ed erogazione del servizio di Refezione nei plessi scolastici di Bastiglia per l'anno scolastico 2018-2019: 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 2018	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 2018-2019: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> <li>- Organizzazione ed erogazione del servizio di salita sicura sul Pullman sc. Secondaria di 1° A.Volta, a.s 2018-2019: 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 2018	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Conferma del 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 2018	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 2017-2018: 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 2018	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 2018	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 2018-2019: SÌ/NO (100% = SÌ);</li> <li>- Erogazione dei contributi rendicontati e rideterminati da parte della Regione per l'anno scolastico 2018-2019: SÌ/NO (100% = SÌ).</li> </ul>	Responsabile Servizio Unico Scuola

**OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL “PROGETTO CONCILIAZIONE” PROMOSSO E SOSTENUTO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Il Servizio Unico Scuola procederà ad istruire e gestire la procedura relativa all'attuazione del “Progetto di Conciliazione” biennale 2018-2019 promosso e sostenuto dalla regione Emilia Romagna, previo accordo distrettuale.</p> <p>Il progetto :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconosce la necessità di sostegno alle famiglie e alla conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro che non si esaurisce dopo i primi anni di vita dei figli. La Regione ha scelto di promuovere, all'interno delle risorse del fondo sociale europeo, azioni che potenzino l'offerta di servizi e opportunità diurne nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.</li> <li>• prevede un contributo alle famiglie per il pagamento delle rette dei centri estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e delle scuole secondarie di primo grado nel rispetto dei criteri fissati dagli atti regionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e gestione della procedura relativa all'attuazione del “Progetto di Conciliazione pluriennale 2018-2019</li> <li>- Adozione protocollo di intesa distrettuale: SÌ/NO (entro maggio = SÌ).</li> <li>- Raccolta domande dei genitori residenti di richiesta contributi per il pagamento delle rette dei centri estivi “abilitati”; n. domande</li> </ul>	<p>Direttore Area Servizi Scolastici</p> <p>Responsabile Politiche sociali Unione</p>

**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);
- Gestione trasmissione dati e raccordi informativi con:
  - Regione (rendiconto SPIER, analisi servizi Prima Infanzia);
  - Miur a seguito dell'entrata in vigore della L. 107/2016 e D.Lgs 65/2017;
  - Agenzia delle Entrate (in esecuzione decreto MEF 30/01/2018 – GU n.30 del 6/02/2018)
- 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 inavase;
- analizzare il funzionamento e del gradimento dei servizi offerti (customer satisfaction) e formulazione di proposte di efficientamento degli stessi;
- svolgere attività di coordinamento e di supporto alle iniziative proposte dall'assessorato di riferimento.

## DATI DI CONTESTO

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

## INDICATORI

- incremento o decrescita in percentuale della popolazione
- variazioni percentuali della popolazione scolastica complessiva
- n. iscritti 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

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini (servizio Refezione Scolastica)	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi/emessi	≥ 150/mese
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 15 gg.
Quantità	Gestione procedura libri di testo	N. richieste pervenute e	≥ 100

	(contributi RER/Ministero) (servizio Refezione Scolastica)	lavorate (suddivise per Comuni: Bastiglia, Bomporto e Nonantola)	
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 30

## **Servizio TRASPORTO SCOLASTICO**

### ***OBIETTIVI 2018***

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	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 2018-2019: SÌ/NO (100% = SÌ);</li> </ul>	Responsabile Servizio Unico Scuola

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

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	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 2018

### OBIETTIVO: EROGAZIONE DEL SERVIZIO NIDO

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	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 2018/2019.</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 2018-2019: 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

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

## 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, il Servizio Appalti dell'Unione comuni del Sorbara si occupa anche 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 avvale 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?

	<b>CAPACITA' DI RISPOSTA:</b>			
	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*