

COMUNE DI LAMA MOCOGNO

Provincia di Modena

Via XXIV Maggio n. 4 - 41023 Lama Mocogno

C.F. 00460930365

Tel. 0536/44003 - Fax 0536/44890

www.comune.lamamocogno.mo.it

e-mail : info@comune.lamamocogno.mo.it

PEC : comune@cert.comune.lamamocogno.mo.it

P. E. G.

**PIANO DELLE RISORSE
E DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2017
(DUP 2017/2019)**

(APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 99 del 22/12/2016)

Nota introduttiva.

Con il D.lgs. 23/06/2011 n. 118, così come modificato con D.lgs. 126/2014, è stata estesa l'applicazione – a decorrere dal 1° gennaio 2015 – dei principi del bilancio armonizzato a tutti gli enti del comparto Regioni ed Enti locali;

Che il principio contabile della programmazione finanziaria di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, prevede che il Documento di Programmazione Unica (DUP):

- costituisca il presupposto necessario a tutti gli strumenti di programmazione;
- sia composto da due sezioni: la sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo residuo e la sezione operativa (SeO), con orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale, attualmente 2016/2018;

Che il medesimo principio contabile prevede, con riferimento alle tempistiche per l'approvazione del DUP, i seguenti adempimenti:

- presentazione dalla Giunta al Consiglio comunale entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni;
- eventuale aggiornamento mediante apposita nota, da presentare dalla Giunta al Consiglio entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
- eventuale aggiornamento, in caso di variazione del quadro normativo di riferimento, da parte della Giunta unitamente allo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione;

Considerato che per il primo anno di applicazione:

- il Decreto 3 luglio 2015 del Ministero dell'interno, con il quale il termine per la presentazione del Documento Unico di Programmazione degli enti locali, relativo almeno ad un triennio decorrente dall'anno 2016, è differito dal 31 luglio al 31 ottobre 2015;
- l'orientamento pubblicato dalla Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione Arconet) del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 7 ottobre 2015, relativo agli adempimenti da porre in essere per l'anno 2015, che sottolinea come "nel rispetto dell'articolo 170, comma 1 del TUEL, il termine del 31 ottobre 2015 si riferisce alla presentazione al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, del DUP 2016-2018 approvato dalla Giunta";
- l'orientamento pubblicato dalla Commissione Arconet in data 22 ottobre 2015, relativo al procedimento di approvazione del DUP e della relativa nota di aggiornamento, che fornisce ulteriori informazioni in merito al vigente quadro normativo, precisando tra l'altro che la prima deliberazione in Giunta del DUP "costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'Ente" e che, al tempo stesso, "se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo";
- Il Decreto 28 ottobre 2015 del Ministero dell'Interno, ha disposto il termine per la presentazione del Documento Unico di Programmazione degli enti locali, relativo ad almeno un triennio, dal 31 ottobre 2015 al 31 dicembre 2015;

DUP Anno 2017/2019:

Con Deliberazione della G.C. n. 46 in data 28/07/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUP 2017/2019.

Con Deliberazione della G.C. n. 91 del 29/11/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di bilancio di previsione valevole per il triennio 2017/2019 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019.

Con Deliberazione del C.C. n.36 in data 22/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2017/2019.

Con Deliberazione del C.C. n. 37 in data 22/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019.

PROGRAMMA N° 10:**L'ASSETTO ISTITUZIONALE ORGANIZZATIVO AL SERVIZIO DEL CITTADINO****RESPONSABILE: BONONI MAURIZIA****RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Collaboratori	B	Saetti Alessandra
1	Istruttore	C	Torri Annamaria
0,67	Operatori	A	Bagatti Ivan (part-time 24/36)
	Lavoro Estivo Guidato		0
0,04	Stage Studenti		1

INDICATORI DI ATTIVITA':

- Collaborazione con colleghi e uffici ed orientamento all'utenza;
- Capacità organizzative;
- Capacità adattamento operativo;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Generale professionalità dimostrata;

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI:

Tipologia di risorse	Dotaz. servizio		Dotaz. comuni		Totale
	A	P	A	P	
Centro elaborazione dati (server)			2		2
Personal computers	9				9
Stampanti	10				10
Fotocopiatrici	1		1		2
Fax	1		1		2
Macchine da scrivere	1				1
Scanner	1				1
Motocicli					
Autoveicoli	1				1

(A): attuale
(P): previsto

PROGETTO 10.01 : L'ASSETTO ISTITUZIONALE
PROGETTO 10.02 : I SERVIZI GENERALI - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CENTRI DI COSTO: **010 - ORGANI ISTITUZIONALI**
 020 - SEGRETERIA -PERSONALE-ORGANIZZAZIONE
 080 - ALTRI SERVIZI GENERALI

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE REGOLE STABILITE DALLA LEGGE 241/90 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ;
- MIGLIORARE L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO FRA LE VARIE UNITÀ OPERATIVE DEL COMUNE E FRA IL COMUNE E GLI UTENTI DEI SERVIZI;
- CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI, REDAZIONE, PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA;
- GESTIONE DEGLI AMMINISTRATORI, COMPENSI, CONTRIBUTI ,PERMESSI E RIMBORSI;
- RACCOLTA E PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO, DELLE ORDINANZE SINDACALI E DEI REGOLAMENTI COMUNALI;
- GARANTIRE LA PUNTUALE REDAZIONE DEI CONTRATTI, LA LORO REPERTORIAZIONE E REGISTRAZIONE;
- PUNTUALE TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI;
- GESTIONE DELLA PEC;
- GESTIONE DEL SITO INTERNET;
- PARTE AMMINISTRATIVA DEI LAVORI PUBBLICI: GARE D'APPALTO, CONTRATTI, ATTI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ;
- GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE ED ADEMPIMENTI COLLEGATI, ORDINAMENTO GIURIDICO;
- COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE;
- GESTIONE PRATICHE MUTUI E CONTRIBUTI CONTO CAPITALE;
- GESTIONE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE;
- GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE;

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017

- *Predisposizione degli atti per la liquidazione dei gettoni di presenza agli Amministratori per le sedute della Giunta e del Consiglio, con costante monitoraggio teso a rilevare eventuali incrementi di spesa che pongano a rischio il rispetto della regola "dell'invarianza ai sensi della Legge 56/2014" in presenza dei quali saranno adottati provvedimenti finalizzati a rientrare nei limiti;*
- *Rimborso ai datori di lavoro per le assenze effettuate dagli Amministratori ai sensi del D.Lgs. 267/00;*
- *Attività diverse di informazione al cittadino;*
- *Adesione del Comune alle Associazioni maggiormente rappresentative quali: ANCI, LEGA DELLE AUTONOMIE, UNCEM, etc.;*
- *Adesione all'Unione di Comuni del Frignano e altri Enti pubblici;*
- *Gestione coperture assicurative dell'Ente, degli Amministratori e dei Dipendenti;*
- *Affidamento incarichi per consulenze e/o patrocinio legale, contratti di mutuo, atti di compravendita;*
- *Acquisto degli stampati e della modulistica necessaria all'ufficio segreteria e personale dalle Ditte specializzate nel settore;*
- *Partecipazione del personale a corsi di aggiornamento professionale;*
- *Affidamento di incarichi di manutenzione delle macchine e delle attrezzature in dotazione agli uffici alle Ditte fornitrici;*

- *Acquisto di materiali e dei servizi di assistenza Hardware e Software in dotazione agli uffici, trasferiti all'Unione dei Comuni del Frignano a decorrere dal 1° luglio 2015 e per i quali vengono comunque mantenuti i contatti e le verifiche direttamente da parte del Comune;*
 - *Gestione interna del personale sia per la parte giuridica che per quella economica comprensiva delle dichiarazioni annuali per la parte di competenza; predisposizione atti per pratiche di pensione;*
 - *Gestione economica e giuridica del personale; procedimenti per assunzioni di personale a tempo pieno e/o a tempo determinato in base al piano occupazionale;*
 - *Coordinamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro del personale dipendente per le quali è in fase di studio la possibilità di trasferimento delle procedure alla Unione dei Comuni del Frignano per rendere omogeneo il sistema sui Comuni della unione del Frignano, fermo restando che la gestione in autonomia del nostro Ente assolve al 98% gli adempimenti previsti dalla normativa ;*
 - *Servizio di supporto per le entrate e spese;*
 - *Attività di gestione delle gare di appalto del Comune di Lama Mocogno per i lavori pubblici previsti nel Piano Investimenti 2017, forniture e servizi, supporto per la realizzazione dei progetti strategici e delle relative pratiche di finanziamento;*
 - *Coordinamento per Centrale Unica di Committenza – della Unità Operativa Territoriale Lama Mocogno Polinago, Montecreto , Sestola e Fanano.*
 - *Pubblicazione sui sistemi informativi dei dati relativi agli appalti, Gestione sistema CUP e SIMOG, SITAR, BDAP, adempimenti art. 1, comma 32 , L. 190/2012;*
 - *Pubblicazione sul Sito Internet atti di competenza in relazione agli obblighi di legge;*
 - *Albo Pretorio On line;*
 - *Gestione della PEC;*
 - *Gestione del Sito Internet;*
 - *Attività contrattuale dell'Ente: atti pubblici, scritture private; contratti di locazione immobiliare attivi e passivi, tenuta del Repertorio, registrazione etc; per il corrente anno è necessario l'adeguamento alla normativa vigente in materia di contratti telematici e conseguente registrazione on line tramite l'utilizzo dei software resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate (Unimod e RLI);*
 - *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
 - *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*
- *Attività organi istituzionali:*

L'Ufficio Segreteria Generale assicura l'assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli organi istituzionali e la redazioni degli atti degli organi collegiali e di Settore: il sostegno fornito dalla struttura comunale permetterà il corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti (sempre in continua evoluzione ed aggiornamento), ed inoltre consentirà l'ottimizzazione del funzionamento degli Organi istituzionali medesimi. Cura la segreteria del Sindaco.

• *Servizi di segreteria generale e risorse umane:*

La Segreteria continuerà la propria attività in conformità alle norme vigenti. Si occuperà di dare continuità all'applicazione delle norme in materia di privacy, trasparenza, gestione del sito dell'ente e pubblicazioni. Coordina le attività dell'Amministratore di sistema della Unione dei Comuni del Frignano sul sistema informativo dell'Ente.

L'ufficio personale attua tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato/indeterminato, alla tenuta dei fascicoli del personale, alla adozione degli atti e provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto di lavoro ed alle sue modifiche. Procedo alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione, gestione dei permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. Assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Procedo alla costituzione e ripartizione del Fondo per le Politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel CCNL decentrato in vigore nel rispetto del sistema di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e di Ente tenuto conto delle limitazioni di legge in vigore dal 2010 e successive.

Assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata alla erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di

servizio o trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Predisporre la certificazione contributiva e l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. Predisporre le

denunce mensili analitiche (DMA) confluite nelle denunce Uniemens. Compila la certificazione unica anche per i

lavoratori occasionali ed autonomi provvedendo direttamente alla trasmissione alla Agenzia delle Entrate. Predisporre la denuncia fiscale annuale Mod. 770 comprensiva dei quadri relativi ai versamenti estrapolati dai programmi F24 e F24EP, per l'invio al professionista incaricato della verifica della correttezza e dell'invio alla Agenzia delle Entrate. Assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltra all'INAIL le denunce di infortunio e tutte le relative comunicazioni, predisporre la denuncia annuale delle retribuzioni e predisporre il versamento del premio assicurativo a carico dell'Ente. In relazione al processo di riforma e riorganizzazione seguito alla soppressione degli istituti di previdenza pubblici nell'INPS, l'ufficio adeguerà le proprie procedure al nuovo applicativo (passweb) e all'aggiornamento delle banche dati delle posizioni assicurative dei dipendenti per le parti di competenza. Tiene i contatti con le organizzazioni sindacali, supporterà l'OIV negli adempimenti relativi al sistema di valutazione del personale.

L'ufficio provvede alla liquidazione della indennità di carica, gettoni di presenza e rimborsi spese a favore degli Amministratori Comunali; liquida i compensi per lavoro estivo guidato, buoni lavoro, voucher e provvede al rilascio della certificazione unica (CU), alla compilazione dei quadri relativi al modello 770.

L'ufficio collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dal Dlgs 81/2008 e s.m. nell'organizzazione delle iniziative formative e assicura l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa; si prevede nel corso dell'anno di realizzare una gestione della sicurezza del lavoro a livello di Unione dei Comuni del Frignano.

Viene effettuato altresì il costante controllo della spesa di personale al fine della verifica dei limiti imposti dalle norme legislative in materia di contenimento della spesa, vincoli per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato etc., che sono state negli ultimi dieci anni in continua evoluzione. Il susseguirsi di norme limitative della capacità assunzionale degli Enti Locali anche a seguito della applicazione a questo Ente del Patto di Stabilità Interno dal 1/1/2013 (L. 148/2011 e Legge di stabilità 2012 - L. 183/2011) e della spesa di personale comporta una verifica costante della normativa in continua evoluzione ed il controllo della spesa medesima in relazione alle necessità che si presentano a fronte delle cessazioni di personale, con la costante verifica anche delle spese di personale legate alle gestioni associate. Recenti modifiche sono state introdotte con il D.L. 90/2014 e la Finanziaria 2015 (Legge di stabilità n. 190/1014); la finanziaria 2015 e la Circolare ministeriale n. 1/2015 avevano posto l'obiettivo della ricollocazione del Personale delle Province e di conseguenza il blocco delle capacità assunzionali degli Enti fino alla ricognizione sugli eventuali esuberi del personale dell'Ente medesimo. Nel corso del 2016 si sono concluse le procedure di ricollocazione del personale delle Province (per la nostra Regione comunicazione DPF n. prot. 37870 del 18/07/2016, fermo restando il processo di ricollocazione del personale interessato come da dati inseriti nel portale di tutte le amministrazioni come da D.M. 14/09/2015) e quindi è ripristinata l'ordinaria facoltà assunzionale, attualmente con le percentuali stabilite con la Legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) e con l'utilizzo dei resti del triennio 2013/2015 (tenuto conto che con il 31/12/2016 cessa la possibilità di utilizzo dei resti anno 2013 (sulle cessazioni 2012) e se applicabili con le modifiche introdotte dal D.L. 113/2016 conv. in L. 160/2016.

La legge di stabilità 2017 nulla modifica in tal senso in attesa delle emanazioni dei c.d. Decreti Madia.

Il Programma triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019, pur disponendo di facoltà assunzionali, non prevede assunzioni di personale.

- *Ufficio contratti/appalti:*

La centrale unica di committenza intercomunale si occupa di attuare tutte le procedure di gara di competenza della stessa; i Comuni facenti parte della Unità Operativa Territoriale sono Lama Mocogno, Polinago Montecreto, Sestola e Fanano con sede a Lama Mocogno, con distacco del Responsabile Settore Amministrativo per 15 ore settimanali.

L'ufficio si occupa di sovrintendere alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi per tutta la struttura per assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Cura la gestione delle pratiche di richiesta di contributi statali, regionali etc. L'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti: Dlgs 50 del 19/04/2016, ha comportato una revisione di tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture. In particolare la nuova normativa ha eliminato le c.d. procedure in "economia" per gli appalti sotto soglie determinate e pertanto si è reso necessario effettuare adeguata formazione degli uffici relativamente alle nuove procedure.

- *Ufficio protocollo:*

Proseguirà l'attività di registrazione con il protocollo informatico degli atti in partenza, in arrivo e interni. Continuerà ad assegnare i documenti agli uffici competenti in modo da garantire un rapido ed efficace smistamento della corrispondenza. Gestione dell'Archivio Comunale. Gestisce il protocollo degli atti dell'Unione per la centrale Unica di Committenza.

Creazione manuale file giornaliero per conservazione al PARER

C) OBIETTIVI SPECIFICI DERIVANTI DA NUOVE NORME DI LEGGE PER L'ANNO 2017.

- "il Decreto Legislativo n. 97/2016 suddetto, nel modificare il D.lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC; in particolare la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione";

RICHIAMATA la propria deliberazione:

- n. 100 del 22/12/2016 ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza – adeguamento a seguito delle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.lgs. 97/2016" con la quale:

- sono stati recepiti le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 e l'aggiornamento dell'allegato alla deliberazione n. 50 del 4 Luglio 2014 assunta dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione ora A.N.A.C. recante le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale;
- è stato disposto l'aggiornamento della struttura del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ed incaricati i Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze, degli adempimenti previsti dalla normativa sopra richiamata;
- è in fase di elaborazione , per l'approvazione entro il 31/01/2017 il PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI LAMA MOCOGNO PER IL TRIENNIO 2017/2019.

D.lgs. 150/2009 e s.m.

Il percorso di applicazione del Dlgs 150/2009 è iniziato nel 2011 con l'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvazione Piano triennale della performance e Piano annuale costituito dal PEG. L'O.I.V. nominato per i Comuni dell'Unione prosegue nell'attività di coordinamento e controllo degli adempimenti relativi al ciclo della performance; si dovranno completare le procedure per l'applicazione del contratto decentrato 2016 per il quale sono in corso le trattative.

Spending Review

Negli ultimi anni si sono susseguite diverse normative in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica ed in particolare nell'ambito della acquisizione di beni e servizi, con l'obbligo di ricorso alle Centrali Uniche di Committenza istituite a livello nazionale e regionale: Consip, Intercenter e al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione). In ragione dell'obbligo legislativo di ricorrere a questi strumenti, gli uffici all'avvio del procedimento di acquisizione di beni e servizi verificano la presenza nelle convenzioni Consip o Intercenter e in assenza comunque sul MEPA, tenuto conto anche della entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti.

Indicatori (principali):

- numero atti (Delibere, Determine, Ordinanze, contratti)
- numero atti protocollati
- Corrispondenza spedita mediante PEC
- Tempi di applicazione di approvazione contratto decentrato del personale 2016 e valutazione del personale
- Numero unità di personale gestite nell'anno
- Totale cedolini emessi
- Numero pratiche assunzioni/cessazioni effettuate/ PA04;

- Ammontare stipendi
- Ammontare salario accessorio
- Numero Amministratori gestiti nell'anno, cedolini, contributi previdenziali, rimborsi ad aziende
- Gare con procedure in economia effettuate per lavori, servizi e forniture; procedure di acquisizione tramite Convenzioni o MEPA;
- Gare espletate dalla Centrale Unica di Committenza – Unità Operativa Territoriale;
- Pratiche richiesta/ chiusura contributi per opere pubbliche.

PROGETTO 10.04 : I SERVIZI AL CITTADINO

**CENTRO DI COSTO: 070- ANAGRAFE –STATO CIVILE-LEVA
ELETTORALE –STATISTICA
370- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA'

- GARANTIRE IL RILASCIO TEMPESTIVO DI TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, NELL'OTTICA DI UN SEMPRE MIGLIORE RAPPORTO TRA IL COMUNE E GLI UTENTI DEI SERVIZI;
- ATTIVITA' DI POLIZIA MORTUARIA ATTRAVERSO LA GESTIONE DEI CIMITERI: STIPULAZIONE DEI CONTRATTI, INCASSI E RIMBORSI RELATIVI AI CONTRATTI STESSI;
- GESTIONE ILLUMINAZIONE VOTIVA E FATTURAZIONE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017

- *Acquisto degli stampati e della modulistica dalle Ditte specializzate del settore con indicazione dei diversi tipi di modelli e della spesa per ciascuno;*
- *Rapporti e rimborso della propria quota parte di spese alla Commissione Elettorale Circondariale;*
- *Acquisto di beni, prestazioni di servizi per il regolare svolgimento delle consultazioni popolari;*
- *Liquidazione della quota parte di spesa per il servizio medico necroscopico di cui alla convenzione stipulata con l'Università di Modena - Servizio di Medicina Legale e liquidazione delle spese di cui all'art. 5 della convenzione;*
- *Gestione delle attività connesse ai servizi necroscopici e cimiteriali;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G;*
- *Pubblicazione Albo Pretorio on line atti di competenza;*
- *Gestione Consultazioni elettorali;*
- *Richiesta DURC per le pratiche di competenza del Settore.*

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Si ritiene consolidata l'attività dell'ufficio con un solo dipendente Responsabile d'Ufficio, la soluzione adottata già durante il 2014 di trasferimento di un Collaboratore Amministrativo addetto all'Ufficio Turistico/Biblioteca due giorni (attuali) la settimana finalizzata alla sostituzione per l'assenza della Responsabile, con adeguata formazione ha dato ottimi risultati, fermo restando che anche altro personale della Segreteria, è in grado in caso di emergenze, di effettuare sostituzioni.

Sono state avviate le procedure per ANACNER (anagrafe a livello regionale) e saranno avviate nel corso dell'anno le procedure per l'ANPR (anagrafe a livello nazionale).

L'ufficio si occupa anche di coordinare con l'Ufficio Tecnico Comunale l'organizzazione del servizio necroscopico e cimiteriale per le funzioni ordinarie (funerali), nonché per tutte le operazioni di esumazione, estumulazione, etc. a carattere ordinario e straordinario che si rende necessario effettuare periodicamente a seguito del controllo delle concessioni in scadenza e per assicurare la disponibilità di loculi ed aree nei cimiteri: a seguito della sempre maggiore difficoltà di assicurare questi servizi per carenza di personale si valuta l'affidamento del servizio a Ditte esterne specializzate.

Indicatori (principali):

Numero utenti servizio

Numero certificati, carte di identità, variazioni anagrafiche, variazioni di stato civile, alle liste elettorali, pubblicazioni di matrimoni

Numero decessi e contratti cimiteriali gestiti; numero utenze votive

Numero controlli autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

Numero Durc richiesti

Numero elezioni nell'anno

PROGETTO 10.05 : LO SVILUPPO ECONOMICO

CENTRI DI COSTO: **380 - MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI**
 390 - SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO
 400 - SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA'

- PRATICHE RELATIVE AL COMMERCIO FISSO AL MINUTO E ALL'INGROSSO, AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ALLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI PRODUTTIVE E DI SERVIZIO, ANCHE ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE DEL SUAP.
- COLLABORAZIONE COSTANTE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA NELLA RICERCA COSTRUTTIVA ALLA SOLUZIONE DEI DIVERSI PROBLEMI INTERESSANTI I DIVERSI SETTORI;
- L'EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A MACELLO È STATO CONCESSO MEDIANTE COMODATO ALLA COMUNITA' MONTANA DEL FRIGNANO PER LA GESTIONE A LIVELLO INTERCOMUNALE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017

- *Gestione delle pratiche relative al commercio in sede fissa, su aree pubbliche (mercati, fiere), pubblici esercizi, attività alberghiere ed extralberghiere, locali di intrattenimento e pubblico spettacolo, rivendite giornali e riviste, sagre e feste paesane;*
- *Controlli sulle SCIA, regolarità contributiva commercio su aree pubbliche;*
- *Attivazione delle procedure per la puntuale riscossione delle tasse relative alle concessioni comunali per il commercio su aree pubbliche;*
- *Liquidazione quota del Comune al SUAP;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G*

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Le recenti disposizioni normative in materia di attività economiche hanno determinato una significativa modifica dei principi e del sistema di regolamentazione delle attività economiche e produttive:

Dlgs 59/2010, D.l.138/2011 convertito in L. 148/2011, D.L. 24/2012 convertito in L. 27/2012.

Oltre alla abolizione di limitazioni alla libertà di iniziativa economica viene progressivamente prevista la semplificazione delle procedure attraverso l'eliminazione di controlli ex ante e quindi dell'autorizzazione comunale, con l'introduzione della SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività) ad eccezione del commercio su aree pubbliche ed alcuni settori dove è previsto ancora il contingente numerico (es. aree soggette a tutela, grandi strutture di vendita, tabacchi, trasporto taxi etc..).

E' stata approvata la LEGGE REGIONALE 30 luglio 2015, n. 15" Norme di semplificazione della disciplina regionale in materia di commercio. Modifiche alle leggi regionali n. 17 del 2014, n. 12 del 1999, n. 1 del 2011, n. 14 del 1999 e n. 14 del 2003".

E' stata applicata la nuova normativa prevista dall'art. 70 del Dlgs 59/2010 per l'assegnazione dei posteggi liberi nei mercati e nelle fiere (graduatorie di spunta) a seguito del documento unitario Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 24/01/2013 nel quale sono stati individuati criteri attuativi dell'intesa del 5/07/2012.

E' stata avviata a novembre 2016 la procedura di selezione per l'assegnazione dei posteggi su aree pubbliche (concessioni di posteggi per il commercio su aree pubbliche in mercati, fiere e posteggi isolati) sempre in applicazione dell'intesa del 5/07/2012 ed a seguito della Deliberazione della RER n. 1552 del 26/09/2016.

L'attività è assegnata all'ufficio demografico e pertanto per quanto riguarda competenze ed organizzazione del personale si rimanda al progetto precedente (10.04).

Indicatori (principali)

Numero SCIA attività commercio in sede fissa ricevute
Numero controlli sulle SCIA Numero
Numero pratiche commercio ambulante e graduatorie sulla base della nuova normativa
Numero controlli su regolarità contributiva (DURC);
Numero autorizzazione per manifestazioni temporanee rilasciate (sagre, fiere etc.).

PROGRAMMA N° 20:
LE INFORMAZIONI E LE RISORSE

RESPONSABILE: GUALANDI KATIUSCIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Istruttore	C	Madrigali Simona
1	Collaboratore	B	Pelóez Carrasco Laura Liliana
0,17	Stage Studenti		2
	Lavoro Estivo Guidato		

INDICATORI di ATTIVITA':

- Collaborazione con colleghi e uffici ed orientamento all'utenza;
- Capacità organizzative;
- Capacità adattamento operativo;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Generale professionalità dimostrata;

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

Tipologia di risorse	Dotaz.	Servizio	Dotaz.	Comuni	Totale
	A	P	A	P	
Centro elaborazione dati (server)	1		2		3
Personal computers	4				4
Stampanti	2		1		3
Fotocopiatrici			1		1
Fax			1		1
Macchine da scrivere	0		0		0

(A): attuale
(P): previsto

PROGETTO 20.01: LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**CENTRI DI COSTO: 030 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE.**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA'

- PREDISPOSIZIONE STRUMENTI PROGRAMMATICI E DI RENDICONTAZIONE SECONDO IL D. LGS. 267/2000 INTEGRATO DAL DLGS 118/11 E DAI PRINCIPI CONTABILI.
- PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE EX D.LGS 118/11.
- PREDISPOSIZIONE IN SEDE DI RENDICONTO 2016 DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO PREVISTO DAL D.LGS. 118/11 INTEGRATO CON IL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO GIÀ APPROVATO.
- COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER GLI ASPETTI ECONOMICI E FINANZIARI IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE E BILANCI .
- ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.
- VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE AI FINI DEL CONTROLLO E DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEL PROCEDIMENTO O DI SUPPORTO.
- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIVERSI SETTORI OPERATIVI PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE METODOLOGIE PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, IN PARTICOLARE PER LA GESTIONE DEL PEG.
- RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO.
- GESTIONE DELLA TESORERIA.
- GESTIONE FISCALE.
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RELATIVI AGLI INVESTIMENTI.
- ECONOMATO, INVENTARIO BENI MOBILI.
- INVENTARIO BENI IMMOBILI IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO.
- SERVIZIO DI SUPPORTO PER LE ENTRATE E SPESE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

- *Predisposizione delle operazioni di riaccertamento ordinario previsto dal D.Lgs. 118/11 e determinazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione secondo le nuove regole contabili;*
- *Predisposizione del Rendiconto per l'esercizio 2016 secondo i principi della contabilità armonizzata;*
- *Predisposizione Conto Economico per Rendiconto 2016 - gestione di una contabilità economica semplificata correlata alla struttura organizzativa (facoltativo);*
- *Redazione e presentazione del DUP e Nota di aggiornamento per il triennio 2017/2019;*
- *Applicazione del principio contabile della competenza finanziaria (cd potenziata) per l'accertamento delle entrate e delle spese;*
- *Gestione della nuova disciplina in materia di vincoli di finanza pubblica-pareggio di bilancio di cui alla Legge 243/12 (in sostituzione delle norme previgenti su Patto di stabilità interno) con relativi monitoraggi e rapporti con gli enti nazionali e/o regionali per l'attivazione degli strumenti di patti di solidarietà territoriali;*
- *Trasmissione bilanci e rendiconti alla BDAP;*
- *Pubblicazioni in attuazione delle norme in materia di amministrazione trasparente;*
- *Adempimenti inerenti le società partecipate;*
- *Mantenimento dei tempi di pagamento nei limiti previsti dai contratti e dalle normative comunitarie e monitoraggio degli stessi;*
- *Accertamenti, impegni, liquidazioni relative alle entrate e spese gestite come servizio di supporto;*
- *Rapporti con gli enti mutuatari e liquidazione delle rate di ammortamento sui mutui contratti;*
- *Rimborso spese servizio di tesoreria;*
- *Abbonamenti a giornali/riviste, in accordo con i servizi;*

- *Riparto quote proventi diritti di Segreteria e Stato Civile;*
- *Acquisto degli stampati e della modulistica dalle Ditte specializzate nel settore con indicazione dei diversi tipi di modelli e della spesa per ciascuno;*
- *Acquisto di carta e cancelleria e toner, ecc. per tutti i servizi con le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Acquisto e assegnazione del vestiario di servizio al personale con le modalità previste nei regolamenti dei contratti e delle forniture;*
- *Acquisto beni e servizi per le spese economiche urgenti e indifferibili con le modalità previste nel regolamento di economato;*
- *Gestione economica del personale in collaborazione con l'ufficio personale: versamento contributi e ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali, ecc. agli Enti competenti, sulla base dei dati trasferiti o in possesso;*
- *Affidamento incarico per assistenza e consulenza fiscale;*
- *Gestione IRAP con metodo "valore della produzione netta" associato al metodo "retributivo";*
- *Acquisizione dei Durc attraverso lo sportello unico previdenziale;*
- *Acquisizione dalle ditte fornitrici delle autocertificazioni relative al conto dedicato e regolarità contributiva;*
- *Verifica inadempimenti attraverso il portale Equitalia;*
- *Aggiornamento della Piattaforma per la certificazione dei crediti;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

C) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

➤ Armonizzazione : affiancamento contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato.

Il Comune si è avvalso del rinvio al 2017 dell'applicazione delle norme riguardanti la contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato.

Pertanto, dal 2017 l'Ente dovrà adottare un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

A tali fine è necessario applicare:

- il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. 118/11;
- il principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 al DLgs. 118/11;
- il principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al DLGs. 118/11, con particolare riferimento al principio n 9.

Allo scopo di garantire la corretta adozione del piano dei conti integrato e dei principi contabili generali e necessario adeguare il sistema informativo contabile e verificarne la coerenza con il nuovo sistema contabile.

La corretta applicazione del piano dei conti integrato consentirà la rilevazione, nel corso dell'esercizio, dei fatti economici e patrimoniali come "misurati" dalle operazioni finanziarie per arrivare alla elaborazione di un conto economico e uno stato patrimoniale da allegare al rendiconto 2017.

Il primo bilancio consolidato verrà predisposto entro il 30.09.2018 con riferimento all'esercizio 2017.

Nel 2017 la prima applicazione del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al DLgs. 118/11, richiede i seguenti adempimenti:

- predisposizione e approvazione in giunta di due distinti elenchi riguardanti:
 - 1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli , le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o imprese;
 - 2) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (criterio irrilevanza e impossibilità).

Entrambi gli elenchi sono aggiornati alla fine dell'esercizio per tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione.

- trasmissione delle direttive agli enti i cui bilanci sono destinati ad essere compresi nel bilancio consolidato, concernenti le modalità e le scadenze per l'invio della documentazione necessaria per l'elaborazione del consolidato.

➤ **Rilevazione straordinaria delle società partecipate.**

Il DLgs. 19 agosto 2016 n° 175, emanato in attuazione dell'art. 18 legge 124/15, che costituisce il nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), come integrato e modificato dal DLgs. 100/17, prevede all'art. 24 che il Comune provveda entro il 30.09.2017 ad effettuare una ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni dallo stesso possedute alla data del 23 settembre 2016, individuando interventi di razionalizzazione (cessione, liquidazione, fusione...).

➤ **Introduzione degli indicatori di bilancio.**

In attuazione all'art. 18 bis del D.Lgs. 118/11, gli enti locali devono adottare un sistema di indicatori semplici denominato piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Il Ministero dell'Economia e delle finanze ha pubblicato il 22 dicembre 2015 il decreto li ha approvati. Sono presenti due modelli da utilizzare rispettivamente quale allegato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione.

Il piano degli indicatori mette in rilievo i principi della buona amministrazione, vale a dire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.

L'introduzione degli indicatori vedrà quindi l'esordio con il bilancio 2017/2019.

➤ **Trasmissione bilanci alla BDAP.**

Il DM del Mef del 12 maggio 2016 ha introdotto l'obbligo di trasmissione telematica dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche). L'obiettivo è rendere i bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni più trasparenti, confrontabili e aggregabili rafforzando il coordinamento della finanza pubblica.

La trasmissione dovrà essere effettuata entro 30 dall'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 e del rendiconto 2016 e così anche per gli anni a venire.

INDICATORI (principali)

Numero mandati e reversali emessi

Numero fatture registrate

Numero DURC richiesti

Numero accertamenti e impegni registrati

Numero buoni economici emessi

Numero autocertificazioni conto dedicato e regolarità contributiva.

PROGETTO 20.02: IL REPERIMENTO DELLE RISORSE

CENTRI DI COSTO: 040 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE.

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017:

a) ATTIVITA':

- GESTIONE TRIBUTI COMUNALI: ICI/IMU, TARI, TOSAP, PUBBLICITA' E AFFISSIONI.
- GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI DIVERSE.
- GESTIONE FISCALE: IVA.
- RAPPORTO CON IL PUBBLICO.

b) OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2017:

- *Proseguimento dell'attività per il recupero dell'evasione ed elusione tributi comunali;*
- *ICI/IMU: controlli, incroci con banche dati disponibili (catasto, tari...), per gestione liquidazioni e accertamenti, controlli su aree fabbricabili, verifica di nuovi accatastamenti di "fabbricati fantasma";*
- *TASI : controllo versamenti ed emissione accertamenti omissioni su anni d'imposta 2014/2015 e riscossione coattiva delle posizioni aperte ;*
- *ICP: predisposizione avvisi di pagamento e verifica pagamenti;*
- *TARI: predisposizione avvisi di pagamento in riscossione diretta della tariffa rifiuti e servizi di competenza dell'esercizio, comunicazione ai nuovi residenti/attività, nuovi proprietario locatari di regolarizzazione della posizione tributaria, verifica corrispondenza superficie dichiarata con 80% superficie catastale;controlli con banca dati utenze elettriche attive e atti del registro ;verifiche con toponomastica.*
- *TARSU/TARES: solleciti di pagamento, avvisi di irrogazione sanzioni, accertamenti per il gettito arretrato, verifica superfici catastali imponibili , su contratti di affitto/compravendita e nuove residenze*
- *Predisposizione del PEF finalizzato alla individuazione delle tariffe TARI a copertura del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, simulazione ruolo al fine di garantire la copertura del costo di servizio e verifica costante della corrispondenza del ruolo tari con il pef ;*
- *Esenzioni e riduzioni TARI a norma di regolamento (esenzioni per assenza utenze, distanza dal cassonetto, monocomponenti, non residenti...);*
- *IMU: analisi delle aliquote e del gettito e attività connesse alla gestione ordinaria dell'imposta, simulazioni gettito per dati bilancio ; invio su richiesta di F24 per pagamento;*
- *TOSAP :invio conteggi dovuto per concessione decennali mercato Lama e Piane di Mocogno;e occupazione esercizi commerciali, conteggi TOSAP edilizia e altre tipologie di occupazioni autorizzate;*
- *Iscrizione a ruolo di entrate comunali sia tributarie che patrimoniali; aggi, compensi e spese per la riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali iscritte a ruolo;*
- *Sgravi e rimborsi di imposte, tasse ed altre entrate comunali su istanza del contribuenti o a seguito di segnalazione da parte degli uffici competenti, ai sensi di quanto previsto dai regolamenti e dalle leggi vigenti;*
- *Gestione IVA, liquidazioni periodiche e predisposizione dati per dichiarazione annuale; comunicazione liquidazioni periodiche e spesometro con portale entratel/desktop telematico ;*
- *Gestione dello split payment per i servizi a rilevanza commerciale;*
- *Imposta Comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni : gestione diretta attraverso l'emissione di avvisi di pagamento, verifica del pagamento degli stessi; riscossioni dei diritti sulle pubbliche affissioni ed organizzazione della affissioni stesse;*
- *Riscossione coattiva mediante Ingiunzione di pagamento assegnata ad ICA srl in sostituzione di Equitalia (Agenzia delle entrate – Riscossione)*

- *Gestione e recupero di altre entrate di natura non tributaria e predisposizione delle pratiche di rateizzazione con determinazione dei piani ai sensi del regolamento delle entrate vigenti e verifica del rispetto dei medesimi;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Dal primo gennaio 2017 si intende abbandonare il concessionario Equitalia (ora Agenzia delle entrate Riscossione) a favore di riscossione coattiva mezzo ingiunzione attraverso ICA srl.

Detta innovazione comporterà la definizione dei rapporti economici e operativi con ICA ; l'ufficio produce i carichi relativi ad entrate tributarie e patrimoniale comunicando i dati fiscali dei contribuenti nonché i dati relativi agli atti divenuti esecutivi o comunque riscuotibili coattivamente. Detti dati vengono elaborati dagli Uffici ICA di La spezia, una volta formato il ruolo questo deve essere controllato, convalidato dall'Ente e ritrasMESSO .

Attraverso un apposito portale l'addetto dell'Ufficio tributi potrà consultare tutte le operazioni che avvengono su ogni posizione, verificare l'evoluzione della pratica ed intervenire con sgravi, sospensione o annullamenti.

Mensilmente la ditta fornisce resoconto dell'attività svolta e presenta fattura elettronica per la liquidazione dell'aggio ed il rimborso delle spese sostenute per conto dell'ente.

L'ufficio intrattiene costanti rapporto anche con l'Ufficio decentrato ICA di Pavullo al fine condividere pratiche di rateizzazione e risolvere particolari situazioni.

INDICATORI (principali)

Numero avvisi di accertamento emessi
 Numero provvedimenti di rimborso emessi
 Numero cartelle emesse.
 Numero provvedimenti di iscrizione a ruolo coattivo.
 Numero segnalazioni agenzia delle entrate
 Numero fatture emesse

PROGRAMMA N° 30:
LA SOCIETA' – LA SCUOLA E IL TEMPO LIBERO

RESPONSABILE: MELCHIORRI ISELLA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Esecutore	A	Cargioli Agnese
0,58	Esecutore	A	Tempo determinato in sostituzione di personale assente o esigenze straordinarie
0,28	Inserviente	A	P.T. 20/36
0,93	Aiuto cuoca	B	Tempo determinato per assunzione straordinaria
1	Collaboratore	B	Pasini Miriam
1	Cuoche	B	Pinotti Maria Rosa
3	Autisti scuolabus	B	Bertini Silvano Bertoglia Ermes Antonio Ricchi Valter
0,5	Autista scuolabus	B	Tempo determinato
	Lavoro Estivo Guidato		
1,69	Stage studenti/Servizio Civile Nazionale volontario/Voucher		Servizio civile volontario/voucher

INDICATORI di ATTIVITA':

- Collaborazione con colleghi e uffici ed orientamento all'utenza ;
- Capacità organizzative;
- Capacità adattamento operativo;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze (compreso presenze);
- Generale professionalità dimostrata.

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

Tipologia di risorse	Servizio		Comuni		Totale
	Dotaz. A	Dotaz. P	Dotaz. A	Dotaz. P	
Centro elaborazione dati (server)			2		2
Personal computers	6				6*
Stampanti	4				4**
Fotocopiatrici			1		1
Fax	1				1
Macchine da scrivere					
Automezzi	2				2
Scuolabus	4				4

*di cui n° 2 del CEDOC

**di cui n° 1 del CEDOC

(A): attuale

(P): previsto

PROGETTO 30.01: LA SCUOLA E LE COMPETENZE DEL COMUNE
PROGETTO 30.02: L'ACCESSO ALLO STUDIO

CENTRI DI COSTO: 110 - SCUOLA MATERNA
120 - ISTRUZIONE ELEMENTARE
130 - ISTRUZIONE MEDIA
140 - MENSE SCOLASTICHE
150 - TRASPORTI SCOLASTICI
155 - DIRITTO ALLO STUDIO, ATTIVITA' INTEGRATIVE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- A SEGUITO DEL DISPOSTO NORMATIVO DELLA L. 23/96 L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ASSUME A PROPRIO CARICO TUTTE LE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA STATALE PRESENTI NEL COMUNE. IL PERSONALE AUSILIARIO DELLA SCUOLA RESTA A CARICO DELLO STATO;
- SERVIZIO MENSA GESTITO IN ECONOMIA PER TUTTE LE SCUOLE;
- SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO GESTITO DIRETTAMENTE E SERVIZI DI TRASPORTO PER USCITE GUIDATE O COMUNQUE IN ATTUAZIONE DI PROGETTI ED ATTIVITA' SPECIALI VOLTI ALLA QUALIFICAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO(L.R. 6/83 ART.10 LETT. B);
- ATTIVITÀ LUDICO-RICREATIVE;
- CENTRO ESTIVO PER BAMBINI FINO A 9 ANNI";
- SERVIZI PRIMA INFANZIA 0-3 ANNI ;
- ACCESSO SCOLASTICO AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP O CON PROBLEMI DI INSERIMENTO.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017

1. *Garantire il funzionamento della scuola materna, elementare e media e dei servizi educativi 0-3 anni:*

- *La gestione e la custodia, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici attraverso apposite segnalazioni al servizio tecnico competente;*
- *La pulizia degli edifici, la fornitura degli arredi, ecc.,*
- *Controllo dei consumi telefonici ed elettrici, in collaborazione con i servizi di supporto;*
- *La fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari;*
- *Acquisto di materiale di cancelleria e ufficio in accordo con l'Istituto Comprensivo di Lama Mocogno;*
- *Progetti di riqualificazione scolastica.*

2. *Garantire il funzionamento della mensa scolastica:*

- *Organizzazione di quanto necessario a garantire qualità ed economicità del servizio: controllo delle forniture (qualità e quantità), controllo degli aspetti statistico-economici del servizio;*
- *Acquisto dei generi alimentari, dei prodotti di pulizia e igiene;*
- *Affidamento dei servizi di riparazione e manutenzione delle attrezzature;*
- *Organizzazione di incontri periodici con gli insegnanti e la Commissione mensa per la verifica del servizio;*
- *Predisposizione di strumenti per monitorare quotidianamente la qualità dei pasti;*
- *Collaborazione con il servizio di igiene degli alimenti e della nutrizione della U.S.L. per garantire gli aspetti igienico-sanitari e di sicurezza delle cucine;*
- *Campagna di informazione, tramite la stampa dei menù, al fine di fornire alle famiglie notizie sul servizio e concorrere all'educazione alimentare;*

- *Aggiornamento professionale del personale preposto.*

3. Trasporti scolastici:

- *Progettazione annuale del servizio trasporto scolastico in relazione alla residenza e al numero degli iscritti applicando quali criteri guida la sicurezza degli alunni trasportati e la riduzione dei tempi di percorrenza;*
- *Risoluzione in tempi brevi dei problemi evidenziati dagli utenti;*
- *Acquisizione di beni e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria degli scuolabus.*

4. Attività scolastiche integrative:

- *Contributo per la realizzazione dei progetti di qualificazione scolastica già deliberati;*
- *Attivazione e gestione “lavoro estivo guidato”;*
- *Controllo funzionamento “centro estivo”, acquisto generi alimentari e altri beni, secondo le deliberazioni adottate, verifica e rendiconto alla G.C.*

5. Servizi prima infanzia 0-3 anni:

- *Centro Gioco: servizio ludico ricreativo (1-3 anni), gestito mediante affidamento a terzi;*
- *Servizio educatrice domiciliare “Lo Scoiattolo” (1-3 anni), gestito mediante affidamento a terzi;*
- *Predisposizione nuova gara di appalto per l'affidamento del servizio di “Educatore domiciliare”;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Attività costante di ottimizzazione delle risorse al fine di poter effettuare sostituzioni in caso di necessità, che si verificano oltre che per assenze del personale in ruolo anche per il personale che nel corso dell'anno 2015 è stato collocato a riposo, interscambio per attività periodiche e /o temporanee quali: manutenzione edifici pubblici, manutenzione del verde pubblico, organizzazioni manifestazioni turistiche, etc., nell'ottica di una sempre maggiore flessibilità e disponibilità nell'ambito delle specifiche professionalità e competenze.

L'assegnazione di risorse umane a seguito di attivazione di stage studenti, lavoro estivo guidato, lavoro attivato tramite voucher comporta l'organizzazione del lavoro in relazione alla presenza di soggetti che se da un lato potenziano uffici e servizi contestualmente impegnano i dipendenti nella gestione del lavoro da assegnare; nel caso delle persone assegnate a seguito della convenzione per il Servizio Civile Nazionale Volontario, occorre gestire giornalmente l'assegnazione delle risorse ai vari servizi scolastici: mensa scuole, assistenza scuolabus etc.

Indicatori (principali):

numero Km percorsi per trasporto scolastico
numero alunni trasportati
numero pasti mensa scuola
numero utenti servizi prima infanzia
numero attività integrative

**PROGETTO 30.03: LE PERSONE: LE ATTIVITA' CULTURALI,
RICREATIVE E SPORTIVE**

CENTRI DI COSTO: 160 – BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE
170 – TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERV. DIV.
180 – PISCINE COMUNALI , TENNIS
190 – SCIOVIE
200 – STADIO COMUNALE – ALTRI IMPIANTI SPORT.
210 – CENTRO BOCCE
220 – ALTRI IMPIANTI SPORTIVI DI BASE
240 – SERVIZI TURISTICI

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- APERTURA AL PUBBLICO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE GARANTENDO MAGGIORI STANDARD QUALITATIVI ANCHE ATTRAVERSO L'ADESIONE AL SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO PROVINCIALE;
- ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI BAMBINI IN ETA' PRESCOLARE;
- PROMOZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI CHE TENGANO CONTO DELLA STORIA DEL TERRITORIO INTESO COME INSIEME DELLE SUE VOCAZIONI, DEGLI INTERESSI, DELLE ATTIVITÀ CONSOLIDATE E DELLA STRETTA COLLABORAZIONE CON IL TESSUTO ASSOCIATIVO PRESENTE SUL TERRITORIO;
- TUTELA E SALVAGUARDIA DEI BENI CULTURALI E STORICI DEL LUOGO, PER UNA ADEGUATA DIVULGAZIONE DEL PATRIMONIO STESSO AL FINE DI COINVOLGERE UN'UTENZA SEMPRE PIÙ AMPIA;
- AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE SI AFFIANCANO, A SOSTEGNO DELL'IMMAGINE TURISTICA DEL PAESE, I SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA ATTUATI DAL COMPETENTE UFFICIO DEL COMUNE.
- IL CAMPEGGIO COMUNALE È AFFIDATO IN GESTIONE AD AZIENDA PRIVATA;
- GLI IMPIANTI SPORTIVI SONO, PER LA MAGGIOR PARTE DEI CASI, AFFIDATI IN GESTIONE A SOCIETÀ SPORTIVE O A PRIVATI, CHE, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL COMUNE, NE GARANTISCONO IL MANTENIMENTO IN BUONO STATO DI CONSERVAZIONE. SVILUPPO DELLE DISCIPLINE TRADIZIONALI E NON, IN STRETTA COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PRESENTI SUL TERRITORIO;
- COLLABORAZIONE E RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI CULTURALI E COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER L'ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017:

- *Controllo ed aggiornamento Sito Internet per quanto di competenza;*
- *Organizzazione e adesione ad iniziative quali cerimonie celebrative, feste nazionali (25 Aprile, 1 Maggio, 4 Novembre) e interventi di rappresentanza del Comune che la Giunta individua nel corso dell'anno, assegnandone di volta in volta le risorse;*
- *Segnalazione all'Ufficio Tecnico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei locali adibiti a biblioteca;*
- *Collaborazione con l'ufficio tecnico nell'attività di manutenzione di parchi e giardini nonché sull'acquisto di arredi specifici;*
- *Acquisto delle novità editoriali per la biblioteca con le modalità previste dai regolamenti dei contratti e delle forniture;*
- *Organizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura;*
- *Liquidazione al Comune di Pavullo della quota parte di spesa del progetto annuale, "Sistema Interbibliotecario Provinciale";*
- *Contributi alle associazioni culturali approvate dalla Giunta Comunale;*

- *Organizzazione delle iniziative culturali approvate dalla Giunta Comunale e in collaborazione con le diverse associazioni, quali: concerti bandistici e corali, saggio di danza, rassegna di balli folkloristici*
- *Patrocini;*
- *Organizzazione delle mostre d'arte;*
- *Contributi alle Associazioni sportive per le iniziative in programma approvate dalla Giunta Comunale;;*
- *Servizi pubblicitari televisivi e giornalistici nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate per servizi in convenzione o appalto;*

1) PISCINA-TENNIS (servizio di supporto: ufficio Tecnico):

- *Vigilanza sul rispetto delle condizioni dell'appalto di gestione;*

2) IMPIANTI DI RISALITA e PISTA DI FONDO (servizio di supporto: ufficio Tecnico):

- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione straordinaria a carico Comune, per gli impianti e piste affidati in gestione al "Consorzio Le Piane" che provvede alla manutenzione ordinaria come da contratto, con le modalità stabilite dalla normativa vigente.*
- *Eventuali rimborsi per utenze in base alle convenzioni in essere.*

3) ALTRI IMPIANTI: stadio, treppi, bocce, palestra, impianti frazionali (servizio di supporto: ufficio Tecnico):

- *Stadio com.le: convenzione per gestione in appalto (attualmente affidato all'AC-LAMA 80), sorveglianza sul rispetto della convenzione;*
- *Palestra com.le: acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione, con le modalità stabilite nei regolamenti dei lavori, forniture e servizi in economia vigenti; verifica consumi gas metano, energia elettrica, acqua e loro liquidazione, gestione delle richieste di utilizzo da parte si Associazioni sociali e sportive;*
- *Acquisto di beni, materiali e prestazioni di servizio per la regolare manutenzione dei campi da calcio, da bocce, treppi e impianti frazionali, con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia;*
- *Controllo dei consumi, verifica periodica delle utenze e liquidazione ad Hera delle forniture per i suddetti impianti, determinazione rimborsi come da convenzioni di gestione con terzi;*
- *Attivazione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti assunti dalla G.C. e dal C.C.*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

d) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

4) Sale civiche, teatri all'aperto.

- *Programmazione dell'uso ottimale delle sale e teatri all'aperto a disposizione: Agorà, La Rotonda, nuova sala musica, a per mostre, convegni, corsi, rappresentanza in genere, promuovendone anche l'uso collettivo per finalità di interesse culturale, storico, turistico.*

5) *Organizzazione dell'attività dell'Ufficio Turistico che da alcuni anni è collocato presso l'ufficio Biblioteca nella sede del Municipio, al fine di dare la migliore risposta possibile a turisti e cittadini in particolare durante il periodo estivo.*

Indicatori:

Numero accessi al prestito Biblioteca

Numero convenzioni impianti e/o strutture sportive, sale civiche gestite

PROGETTO 30.04: IL TURISMO: NUOVO SVILUPPO

**CENTRI DI COSTO: 230 – MANIF. DIVERSE NEL SETTORE SPORT. RICR.
250 – MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- PROMOZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE E INCENTIVAZIONE DELL'ATTIVITÀ TURISTICA ANCHE IN COLLABORAZIONE CON COMMERCIANTI E OPERATORI TURISTICI;
- PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ TURISTICO-RICREATIVE;

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017:

- *Programmazione e organizzazione delle manifestazioni previa programmazione con la Giunta Comunale;*
- *Rapporti con gli operatori turistici presenti sul territorio;*
- *Attuazione della L.R. 7/98 e del relativo Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) promosso dalla Provincia di Modena attraverso il progetto relativo all'ambito di attività "Iniziativa di Promozione Turistica di interesse locale 2017", in collaborazione con il Comune di Sestola, Comune capofila ed i Comuni del Frignano aderenti. I fondi saranno utilizzati per Valorizzazione ufficio turistico, Promozione del Territorio, stampe opuscoli, locandine etc. organizzazione eventi*
- *Adesione al progetto Appennino in Scena –Cimone Dolce e Dinamico 2017 coordinato dalla Unione dei Comuni del Frignano;*
- *Richiesta di contributi e reperimento delle risorse finanziarie, sponsorizzazioni;*
- *Richiesta delle autorizzazioni e predisposizione pratiche (es. SIAE) per l'organizzazione delle manifestazioni;*
- *Patrocini;*
- *Programmazione e realizzazione di laboratori, mercatini inseriti all'interno di iniziative di promozione turistica;*
- *Organizzazione logistica degli eventi culturali e ricreativi;*
- *Gestione del punto informativo turistico estivo;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

- numero di manifestazioni organizzate e patrocinate
- numero utenti gestiti ufficio turistico

PROGETTO 30.05: **SERVIZI PER L'INFANZIA E I MINORI
PROGETTO 30.06: **I SERVIZI SOCIALI****

CENTRI DI COSTO: 350 – SERVIZI INFANZIA E MINORI
360 – ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA

DAL 01.01.2014 I SERVIZI SOCIALI DI LAMA MOCOGNO, NON FANNO PIU' CAPO AL COMUNE DI LAMA MOCOGNO, MA SONO GESTITI TRAMITE L'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO. Presso il Comune di Lama Mocogno è istituito lo Sportello Sociale con addetto dipendente del Comune di Lama Mocogno - Responsabile sportello e attività collaterali distaccato all'Unione per 8 ore settimanali). L'Assistente Sociale per il territorio del Comune di Lama Mocogno riceve solo su appuntamento.

PROGETTO 30.07 : I SERVIZI SANITARI

CENTRI DI COSTO: 410 – FARMACIE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017:

a) ATTIVITA':

- GESTIONE DELL'INDENNITÀ DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE PRESENTE SUL TERRITORIO.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

- *Assegnazione indennità di residenza alla Farmacia rurale.*

PROGRAMMA N° 40:
LO SVILUPPO URBANISTICO – L'AMBIENTE – IL PATRIMONIO – I LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: TAZZIOLI GIULIANO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Cirelli Massimiliano
0,5	Istruttori tecnici	C	Beneventi Massimiliano p.t. 18 ore
1	Istruttore Amministrativo	C	Migliori Domenico
4	Operai	B	Beneventi Mauro Iacconi Mauro Mattioli Marco Giacomelli Maximiliano
0,16	Stage		2
0,25	Borse lavoro-voucher		

INDICATORI di ATTIVITA':

- Collaborazione con colleghi e uffici ed orientamento all'utenza ;
- Capacità organizzative ;
- Capacità adattamento operativo;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Generale professionalità dimostrata.

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

Tipologia di risorse	Dotaz. servizio		Dotaz. Comuni		Totale
	A	P	A	P	
Centro elaborazione dati (server)			2		2
Router	1				1
Personal computers	6				5
Stampanti	5				5
Scanner	2				2
Plotter	1				1
Fotocopiatrici			1		1
Plastificatrice	1				1
Fax					
Macchine da scrivere					
Automezzi	1				1
Macchine operatrici	12				7

(A): attuale
(P): previsto

PROGETTO 40.01: **URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

CENTRI DI COSTO: **290 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- RICORSO AL SERVIZIO ESTERNO PER FRAZIONAMENTI, ACCATASTAMENTI, LADDOVE NON SIA POSSIBILE PROVVEDERVI DIRETTAMENTE;
- RILASCIO DELLE CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI , PERMESSI A COSTRUIRE;
- CONTROLLO SCIA;
- AGGIORNAMENTO PERIODICO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI E COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI PIANI URBANISTICI INTERCOMUNALI E ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SU PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PRIVATA.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017

- *Proseguimento del percorso di attuazione PSC;*
- *Prosegue il percorso finalizzato alla approvazione del POC;*
- *Affidamento incarichi esterni per frazionamenti, accatastamenti etc;*
- *Pratiche di ufficio per rilascio di concessioni o autorizzazioni;*
- *Gettoni di presenza dei membri della commissione edilizia;*
- *Rilascio di permessi di costruire, acquisizione di SCIA e di comunicazioni di inizio lavori (CIL);*
- *Utilizzo software di gestione delle pratiche di edilizia ed urbanistica;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Prosegue l'affinamento e l'ottimizzazione delle modalità operative dell'ufficio edilizia al fine di corrispondere agli obiettivi previsti dalle normative vigenti soprattutto in materia di procedure legate alle attività produttive e di controllo dell'attività edilizia in fase preventiva ed in fase consuntiva.

Il percorso di approvazione del POC è giunto a conclusione nel mese di Dicembre 2016. A seguito della sua approvazione si sono create le condizioni per la fase attuativa degli interventi previsti la quale avverrà su iniziativa di parte entro i termini previsti.

Indicatori(principali):

Numero Scia ricevute e controllate

Numero permessi a costruire rilasciati

Numero certificati di destinazione urbanistica rilasciati

Numero autorizzazione paesaggistiche

PROGETTO 40.02: **GESTIRE E MIGLIORARE L'AMBIENTE**

CENTRI DI COSTO: **320 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
 330 – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI R.S.U. ATTRAVERSO LA STAZIONE ECOLOGICA, RAGGIUNGIMENTO DELLA COPERTURA PRESSOCHÈ TOTALE DEL COSTO DEL SERVIZIO, COLLABORANDO A TAL FINE AL PROGETTO DI RECUPERO DELL'EVASIONE ED ELUSIONE E CONSEGUENTE RIEQUILIBRIO TARIFFARIO.

b) OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2017:

1) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:

- *Gestione rapporti con Hera spa ed ATERSIR, Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e i rifiuti, che gestisce le funzioni dell'ex autorità d'ambito.*

2) SERVIZIO SMALTIMENTO R.S.U.:

- *Gestione rapporti con Hera spa ed ATERSIR, Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e i rifiuti, che gestisce le funzioni dell'ex autorità d'ambito.*
- *Gestione del contratto di servizio di raccolta e smaltimento dei R.S.U. e liquidazione delle relative fatture e competenze a Hera spa a cui è stato conferito il servizio;*
- *Gestione della Discarica intercomunale di "Roncobotto": rapporti con Hera spa, controllo dei costi, sorveglianza sul regolare funzionamento del servizio;*
- *Incentivazione della raccolta differenziata attraverso progetti specifici che prevedono altresì specifica scontistica nella bollettazione tarsu;*
- *Attività di raccolta di rifiuti ingombranti e conferimento alla stazione ecologica comunale;*
- *Controllo del territorio per i servizi di pulizia delle aree pubbliche;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori (principali):

Numero atti di impegno e liquidazione

Quantità rifiuti smaltiti

Quantità accessi per raccolta rifiuti ingombranti

PROGETTO 40.03: LE OPERE PUBBLICHE E IL VERDE

CENTRI DI COSTO: 340 – PARCHI E SERVIZI PER TUTELA AMBIENTALE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- GLI INTERVENTI SUL VERDE PUBBLICO TENDONO AL COMPLETAMENTO DEI PROGETTI IN CORSO D'OPERA E AL MANTENIMENTO IN BUONO STATO DEL VERDE NEI PARCHI, GIARDINI E PASSEGGIATE PUBBLICHE CHE FAVORISCONO ANCHE L'IMMAGINE DEL PAESE DAL PUNTO DI VISTA TURISTICO.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017

- *Acquisto di materiali e prestazioni d'opera per il mantenimento in buono stato conservativo dei parchi, giardini e passeggiate pubbliche con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.*
- *Attuazione della disciplina regolamentare su aree di particolare pregio ambientale.*
- *Segnaletica sulle aree di cui al punto precedente.*
- *Collaborazione con la Provincia e la Unione dei Comuni del Frignano su progetti finalizzati.*
- *Quota parte di spesa per il servizio intercomunale di gestione del canile, come da convenzione stipulata con la Unione dei Comuni del Frignano.*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

Numero aree verdi pubbliche

Numero interventi sulle aree pubbliche (manutenzione del verde, arredo urbano etc)

PROGETTO 40.04: IL PATRIMONIO: ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE

CENTRI DI COSTO: 050 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
060 – UFFICIO TECNICO
370 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- MANTENIMENTO IN BUONO STATO CONSERVATIVO DEL PATRIMONIO COMUNALE UTILIZZATO A SCOPI ISTITUZIONALI E PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI GARANTENDO ALL'UTENZA UN BUON GRADO DI QUALITA' DEGLI STESSI;
- SUPPORTO AGLI ALTRI SERVIZI PER GESTIONE MANUTENZIONI, UTENZE ECC;
- RICORSO AL SERVIZIO ESTERNO DI PROGETTAZIONE DI LAVORI LADDOVE NON SIA POSSIBILE PROVVEDERVI DIRETTAMENTE;
- MANTENIMENTO IN BUONO STATO CONSERVATIVO DEGLI 8 CIMITERI COMUNALI IN CONSIDERAZIONE ANCHE DELLA RICADUTA DI IMMAGINE CHE GLI STESSI COMPORTANO.
- SERVIZIO DI SUPPORTO PER LE ENTRATE E SPESE;
- EVENTUALE CESSIONE DI AREE O RELITTI STRADALI;
- ATTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI PER LA RISCOSSIONE DELLA TOSAP PERMANENTE E TEMPORANEA SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DAL REGOLAMENTO.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

- *Acquisto di attrezzature stampati e modulistica dalle ditte fornitrici con individuazione dei tipi di modello e delle quantità per ogni ditta;*
- *Acquisto di beni e prestazione di servizio, per gli automezzi in dotazione al servizio, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia;*
- *Servizio di supporto per le entrate e spese: accertamenti, preventivi, liquidazioni ecc..*
- *Acquisto di beni e prestazioni di servizio per la manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali;*
- *Acquisto di beni e consumi di energia elettrica per il funzionamento dell'illuminazione votiva delle sepolture;*
- *Servizio di estumulazione, esumazione e traslazione di salme e resti in collaborazione con l'ufficio demografico;*
- *Affidamento del servizio di tumulazione di salme con i criteri stabiliti dagli organi competenti.*
- *Verifica delle necessità di costruzione di nuovi loculi, manutenzioni straordinarie, ristrutturazione cimiteri;*
- *Riscaldamento sede municipale ed immobili adibiti ai diversi servizi pubblici erogati;*
- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione ordinaria degli stabili adibiti a sede municipale, scuole, sale civiche ed ex scuole;*
- *Imposte e tasse sugli immobili e terreni a carico del Comune (ConSORZI ex bacini montani ecc.);*
- *Liquidazione canoni demaniali per derivazione acque sorgenti, attraversamenti (strade, acquedotti fognature, sciovie ecc.);*
- *Aggiornamento inventario dei beni immobili da effettuarsi in collaborazione con il Servizio Finanziario;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

- *Programmazione ed attuazione opere pubbliche: redazione schema Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale, verifica conformità urbanistica delle opere da inserire nell'elenco annuale, per i lavori superiori a € 100.00,00 per l'esercizio finanziario di competenza, proposte per la programmazione degli interventi di cui al Piano Investimenti (lavori inferiori a € 100.000) in relazione alla necessità manutentive del patrimonio*
- *Attuazione opere Piano Investimenti annuale*
- *La realizzazione di impianti fotovoltaici sul polo scolastico e sul capannone comunale ha comportato oltre che risparmi per consumi energetici mediante lo scambio sul posto anche entrate per incentivi conto energia*
- *Per l'impianto fotovoltaico della scuola media di potenza superiore a 20KW viene effettuata con personale dipendente la lettura mensile dei consumi e della produzione di energia per l'Agenzia delle Dogane. L'impianto con caldaia a cippato per il riscaldamento delle scuole realizza risparmi di spesa notevoli; viene attuato con personale dipendente dell'Ente un accurato controllo della caldaia per assicurarne il regolare funzionamento ed evitare interruzioni della erogazione di calore così come per l'edificio pubblico Agorà e Municipio per il quale sono assicurate dal personale le medesime operazioni di controllo. Il Comune è altresì proprietario di un Campeggio la cui gestione è stata affidata a terzi da diversi anni; a seguito della revoca della aggiudicazione precedente ed alla esecuzione di nuovi lavori è stata completata la procedura di gara per l'affidato a terzi con una nuova concessione per anni 6 con decorrenza 1/01/2017; al Comune competono comunque oneri relativi alla manutenzione straordinaria, se necessaria, ed il controllo sulla regolarità della attività di gestione.*

Indicatori:

Numero opere pubbliche avviate e realizzate nell'anno

Numero di opere pubbliche progettate internamente

Numero lavori per manutenzione ordinaria e straordinaria per viabilità e manutenzione immobili di proprietà comunale entità gestiti

Numero accessi e interventi per impianti fotovoltaici e caldaia a cippato scuole

Numero interventi sui cimiteri comunali (sfalcio, piccoli lavori di manutenzione etc)

Numero servizi cimiteriali eseguiti con proprio personale nell'anno (esumazioni, tumulazioni etc..)

PROGETTO 40.05: L'EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA

CENTRI DI COSTO: 300 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) ATTIVITA':

- MANTENIMENTO IN BUONO STATO CONSERVATIVO DEL PATRIMONIO COMUNALE UTILIZZATO A SCOPI ABITATIVI, SULLA BASE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON L'ENTE GESTORE (ACER);
- GESTIONE DELLE ASSEGNAZIONI, MOBILITÀ, ETC, AGLI AVENTI DIRITTO DEGLI ALLOGGI RESIDENZIALI PUBBLICI.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

- *Ai sensi della L.R. 24/01 nel 2005 la proprietà del patrimonio ERP e' stata trasferita ai Comuni competenti per territorio rimanendo in capo all'ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) solo competenze di Ente Gestore . Questo Comune ha affidato la gestione ad ACER mediante convenzione e contratto di servizio e pertanto le attività in capo all'Ente sono rimaste sostanzialmente le medesime del passato per quanto attiene alla approvazione ed esecuzione delle procedure per la formazione delle graduatorie di assegnazione degli alloggi; (tali procedure verranno gestite dai servizi sociali in convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano) ma si aggiunge l'attuazione degli accordi della convenzione e contratto di servizio per la manutenzione straordinaria ed utilizzo del patrimonio, attività regolamentare e rapporti con gli utenti.*
- *In corso d'anno verrà verificata la fattibilità sotto il profilo della disponibilità di risorse proprie per il cofinanziamento di un intervento volto al risparmio energetico sull'edificio di edilizia residenziale pubblica di Via Serretto a Montecenere, finanziato in parte con contributo regionale.*

Indicatori :

- numero interventi sul patrimonio concordati e realizzati

PROGETTO 40.06: LA PROTEZIONE CIVILE

CENTRI DI COSTO: 310 – SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017:

a) FINALITA':

- CREARE LE CONDIZIONI LOGISTICHE PER INTERVENIRE TEMPESTIVAMENTE ED EFFICACEMENTE IN CASO DI CALAMITÀ NATURALE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

- *Gestione del Centro COC nel Capoluogo (loc. Lama Bassa presso zona artigianale);*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

numero interventi nell'anno

PROGETTO 40.07: VIABILITA' – ARREDO URBANO - TRASPORTI

CENTRI DI COSTO: 260 – VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI
280 – TRASPORTI PUBBL. LOCALI E SERV. CONNESSI

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017:

a) ATTIVITA':

- MANTENIMENTO IN BUONO STATO DI PERCORRIBILITÀ DELLE STRADE COMUNALI INTERVENENDO TEMPESTIVAMENTE LADDOVE EVENTI ATMOSFERICI DANNEGGINO LE CARREGGIATE, PULIZIA PERIODICA DELLE CUNETTE, SFALCIO DELL'ERBA, ETC.;
- SERVIZIO DI SPALATA NEVE IN ALCUNE ZONE DEL COMUNE;
- INTERVENTI DI SOSTEGNO PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI DI PUBBLICO TRANSITO, ANCHE IN COOPERAZIONE CON I PRIVATI.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2017:

1) VIABILITA' E TRAFFICO:

- *Acquisto di beni, prestazioni di servizio, per la manutenzione e gestione degli automezzi e macchine operatrici adibiti al servizio, per garantirne un elevato stato di conservazione, con le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio necessari per la manutenzione ordinaria delle strade comunali, intervenendo, in particolare, nei tratti dove eventi atmosferici abbiano provocato dissesti, con le stesse modalità di cui sopra;*
- *Appalto per acquisto e posa in opera di conglomerato bituminoso per rifacimento di tratti d'asfalto sulle strade comunali, per mancanza di mano d'opera interna;*
- *Sorveglianza, controllo ed esecuzione del servizio spalata neve nelle strade e nelle piazze, come previsto dal capitolato d'appalto in essere con le Ditte assegnatarie dei diversi lotti in cui è suddiviso il territorio;*
- *Acquisto della segnaletica verticale mancante e rifacimento di quella orizzontale dove necessario per la salvaguardia della sicurezza del traffico stradale e dei parcheggi, anche su proposta del servizio di polizia municipale, con le stesse modalità sopra indicate;*
- *Acquisto del materiale per il disgelo delle strade;*
- *Progettazione lavori di manutenzione straordinaria e asfaltatura strade comunali indicate nella relazione previsionale e programmatica;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

Numero ordinanze emesse per controllo viabilità

Km strade comunali e/o vicinali di uso pubblico

Numero interventi sulle strade comunali per manutenzione ordinaria e straordinaria

(lavori di ripristino buche, pulizia, sfalcio, sparsa sale, trasporto ghiaia etc.) effettuati con proprio personale;

Numero interventi in appalto esterno gestiti

Numero cartelli segnaletica installati e/o modificati

Numero provvedimenti per Tosap

PROGETTO 40.08: L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CENTRI DI COSTO: 270 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERV. CONNESSI

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

a) FINALITA':

- INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA PER GLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2017

2) ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio per il mantenimento ed il funzionamento degli impianti dell'illuminazione pubblica, con le stesse modalità sopra indicate;*
- *Controllo dei consumi, verifica periodica delle utenze e liquidazione ad Hera delle forniture di energia elettrica per il servizio;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

c) OBIETTIVI STRATEGICI 2017

L'Amministrazione Comunale ha realizzato nel corso del 2016 un intervento per la riqualificazione e l'efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione al fine di realizzare risparmio energetico e riduzione inquinamento luminoso che è stato completato. Si prevede in corso d'anno un altro intervento di sostituzione lampade da realizzare in amministrazione diretta.

Sono già stati realizzati risparmi nei consumi di energia elettrica derivanti dall'intervento concluso.

Indicatori:

Numero impianti gestiti

Numero interventi nell'anno

Risparmio ottenuto