



# **COMUNE DI SERRAMAZZONI**

## **(Provincia di Modena )**

# **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

## **ANNO 2018**

## Introduzione

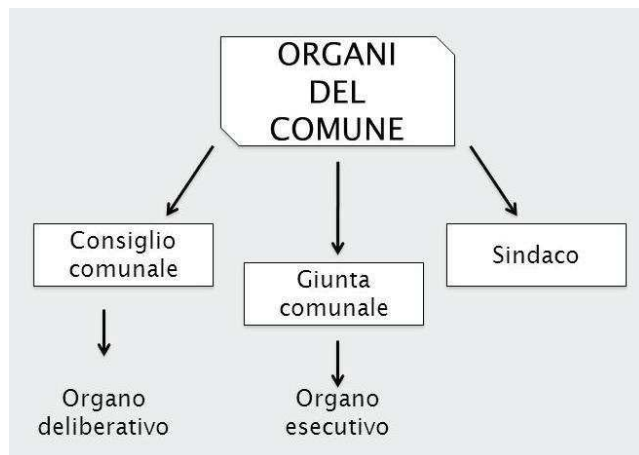
Il Comune di Serramazzoni, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, ha avviato dagli anni 2012-2013, un nuovo processo di programmazione e rendicontazione dei risultati gestionali.



La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 46 del 19.4.2018, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018-2020, con cui sono stati determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 17.3.2018 ed il Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi rappresentano gli strumenti esplicitanti il Piano della Performance, organizzativa ed individuale, del Comune di Serramazzoni.

La presente relazione, che chiude, di fatto, il ciclo di gestione della performance, costituisce il mezzo attraverso il quale si intende illustrare ai propri cittadini/utenti, alle associazioni, e alle altre istituzioni presenti sul territorio comunale, i risultati conseguiti durante l'anno 2018.



### **Il comune - *Gli organi politici***

A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative del 10 giugno 2018, gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono i seguenti:

**Il Sindaco: Claudio Bartolacelli**

**Il Consiglio**

**Presidente: Sindaco**

Gruppo consiliare	Consiglieri	Gruppo consiliare	Consiglieri
Lista "Lista Civica Serra"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ghiaroni Luigi (capogruppo)</li><li>• Bartolacelli Caludio</li><li>• Fornari Sabina</li><li>• Gorrieri Daniele</li><li>• Scarabelli Nada</li><li>• Pini Simona</li><li>• Caselli Fabio</li><li>• Marcellan Mara</li><li>• Manfredini Ugo</li></ul>	Lista Movimento Cinque Stelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marzani Francesca (capogruppo)</li><li>• Guaitoli Paola</li><li>• Artoni Annibale</li></ul>
		Lista "Insieme per Serramazzoni"	Venturelli Maria Chiara (capogruppo)

**La Giunta**

Cognome e Nome	Delega
Fornari Sabina	Vice Sindaco-Programmazione e Scuole Nuove, Turismo ed Informatica
Gorrieri Daniele	Protezione Civile, Ambiente e Patrimonio
Scarabelli Nada	Scuola, Formazione e Servizi Sociali
Pini Simona	Personale, Commercio, Artigianato ed Agricoltura

**Consiglieri delegati**

---

Cognome e Nome	Delega
<b>Caselli Fabio</b>	Bilancio ed Unione dei Comuni
<b>Marcellan Mara</b>	Politiche Giovanili, Cultura e Pari Opportunità
<b>Ghiaroni Luigi</b>	Sport ed associazionismo
<b>Manfredini Ugo</b>	Sicurezza

### ***Organismi collegiali***

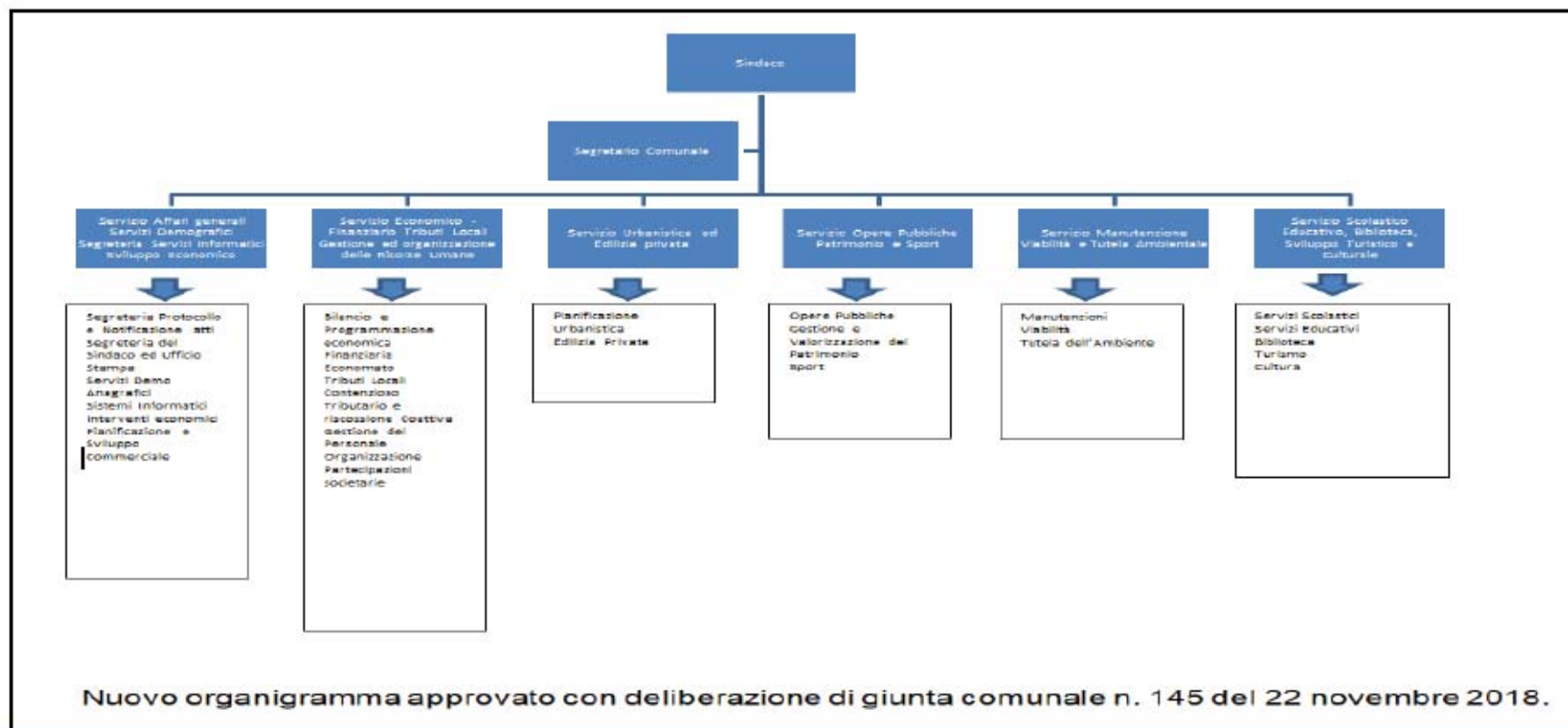
- COMMISSIONE PER LA QUALITÀ ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO
- COMMISSIONE MENSA
- COMITATO DI GESTIONE DEI SERVIZI 0-3 ANNI
- NUCLEO DI VALUTAZIONE
- COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI
- COMMISSIONE CONSILIARE TEMPORANEA ad oggetto "SCUOLE"

### ***Il comune - L'organizzazione***

Di seguito è la nuova struttura organizzativa dell'amministrazione comunale (macrostruttura organizzativa dell'ente), come da ultimo deliberata nel corso del 2018:

- 1) **Servizio Affari Generali Servizi Demografici - Segreteria - Servizi Informatici - Sviluppo Economico:** Segreteria, Protocollo e Notificazione Atti; Segreteria del Sindaco ed Ufficio Stampa; Servizi Demo-Anagrafici; Sistemi Informatici; Interventi Economici; Pianificazione e Sviluppo Commerciale
- 2) **Servizio Economico-Finanziario - Tributi Locali - Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane:** Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria; Economato; Tributi Locali; Contenzioso Tributario e Riscossione Coattiva; Gestione del Personale; Organizzazione; Partecipazioni societarie
- 3) **Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata:** Pianificazione Urbanistica; Edilizia Privata
- 4) **Servizio Opere Pubbliche, Patrimonio e Sport:** Opere Pubbliche; Gestione e valorizzazione del Patrimonio; Sport
- 5) **Servizio Manutenzioni, Viabilità e Tutela Ambientale:** Manutenzioni; Viabilità; Tutela dell'Ambiente
- 6) **Servizio Scolastico-Educativo, Biblioteca, Sviluppo Turistico e Culturale:** Servizi Scolastici; Servizi Educativi; Biblioteca; Turismo; Cultura





In tema di organizzazione, inoltre, è utile riepilogare i seguenti provvedimenti:

- cessazione precedente nucleo di valutazione;
- revoca ufficio tributi associato;
- cessazione esternalizzazioni per riscossione coattiva entrate e accertamenti tributari.

#### **Il comune - Il personale e le responsabilità**

CATEGORIE	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Alte spec. in D.O. Art.110 comma 1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Funzionari/Istruttori Direttivi D3-D1	13	12	10	10	10	8	9	9	9	9

Istruttori C	23	25	20	20	20	18	17	17	14	12
Collaboratori B3	12	11	10	8	7	7	6	6	7	7
Esecutori B1	9	9	10	10	10	10	9	9	9	9
Operatori A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>47</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>40</b>	<b>38</b>

Nel corso del 2018, i **Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa** sono stati i seguenti:

SERVIZIO	RESPONSABILE	PERIODO
- Servizio Affari Generali - Servizio Affari Generali Servizi Demografici - Segreteria - - Servizi Informatici - Sviluppo Economico	Gubertini Arianna	01/01/2018-10/08/2018 11/08/2018-31/12/2018
- Servizio Sviluppo Turistico e Culturale	Rossi Francesco	01/01/2018-10/11/2018
- Servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane	Degli Antoni Anna Rita	01/01/2018-30/11/2018
- Servizio Economico Finanziario	Covili Fabrizio	01/01/2018-10/08/2018
- Servizio Economico Finanziario - Servizio Economico-Finanziario - Tributi Locali - Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane	Montanari Cristina	23/08/2018-30/11/2018 01/12/2018-31/12/2018
- Servizio Economato e Controllo di Gestione	Brusiani Sabrina	01/01/2018-10/08/2018
- Servizio Tributi Locali	Zanichelli Gianna	01/01/2018-30/11/2018
- Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata	Saccani Giuliano	01/01/2018-31/12/2018
- Servizio Opere Pubbliche e Tutela Ambientale - Servizio Manutenzioni, Viabilità e Tutela Ambientale	Franchini Ermanno	01/01/2018-10/08/2018 11/08/2018-31/12/2018
- Servizio Beni Patrimoniali - Servizio Opere Pubbliche e Patrimonio - Servizio Opere Pubbliche, Patrimonio e Sport	Mocella Maria Rosaria	01/01/2018-10/08/2018 11/08/2018-30/11/2018 01/12/2018-31/12/2018
- Servizio Scolastico Educativo, Biblioteca - Servizio Scolastico-Educativo, Biblioteca, Sviluppo Turistico e Culturale	Baranzoni Carla	01/01/2018-30/11/2018 01/12/2018-31/12/2018
- Servizio Sviluppo Economico	Chiletti Paola	01/01/2018-10/08/2018

## Il Comune: Il territorio

<b>Superficie</b>	<b>Totale</b>	<b>= Km<sup>q</sup></b>	<b>93,286</b>	<b>100,00%</b>
-------------------	---------------	-------------------------	---------------	----------------

<b>Frazioni e centri abitati</b>	frazioni geografiche	= n.	12	
	centri abitati	= n.	12	

<b>Altitudine</b>	massima s.l.m.	= m.	904	
	minima s.l.m.	= m.	187	

<b>Classificazione giuridica</b>	non montano	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	parzialmente montano	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	interamente montano	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

<b>Viabilità comunale - strade</b>	interne centri abitati	= Km	16,891	25,87%
	esterne centri abitati	= Km	48,40	74,13%
	<b>Totale</b>	<b>= Km</b>	<b>65,291</b>	<b>100,00%</b>
	di cui in territorio montano	= Km	<b>65,291</b>	100,00%

<b>Viabilità non comunale - strade</b>	vicinali di uso pubblico	= Km	187,42	
	nazionali interne agli abitati	= Km	N.D.	
	provinciali interne agli abitati	= Km	6,35	

**Piani e strumenti urbanistici**

2/2005	VARIANTE SPECIFICA AI SENSI DELL'ART, 15, COMMA , LETT. C DELLA L.R. 47/78 (progettista TAGLIAZUCCHI ENRICO)-VARIANTE N. 2/2005	n. 4 del 23/03/2005 i.e.	n. 76 del 06/12/2005 i.e.	
3/2005	VARIANTE SPECIFICA ART. 14 L.R. 47/1978 VARIANTE N. 3/2005	n. 15 del 11/04/2005 i.e.	G.P. 7 del 08/01/2008 i.e.	Recepimento G.P. 7/2008 trasmesso il 28/07/2010 prot. 8766
4/2005	VARIANTE SPECIFICA CON ACCORDO DI PIANIFICAZIONE – Loc. LA FONDACCIA – ART 15, COMMA 4, lett. C) L.R. 47/1978 Variante n. 4/2005	n. 16 del 11/04/2005 i.e.	N. 77 del 06/12/2005 i.e.	
5/2005	VARIANTE SPECIFICA PER INDIVIDUAZIONE SITI TELEFONIA MOBILE - ART 15, COMMA 4, lett. C) L.R. 47/1978 –VARIANTE N. 5/2005	n. 17 del 11/04/2005 i.e.	n. 55 del 25/10/2005 i.e.	

1/2007	VARIANTE SPECIFICA PER MODIFICHE NORMATIVE PLERT – variante n. 1/2007	C.C.54 del 26/7/07	C.C. 51 del 30/06/2008 i.e.	
1/2008	VARIANTE SPECIFICA PER RECEPIMENTO ACCORDO CON PRIVATI PER ATTUZAIONE DEL PLERT (estensore Arch. Messori) – VARIANTE N. 1/2008	C.C. 49 DEL 30/06/2008 i.e.	C.C. n. 22 del 27/03/2009 i.e.	
2/2008	VARIANTE ART. 15 L.R. 47/1978 (estensore Geom. Tagliazucchi) - VARIANTE N. 2/2008	C.C. n. 10 del 27/01/2009 i.e.	C.C. N. 44 del 04/06/2009 i.e.	
1/2010	VARIANTE ART. 15 L.R. 47/1978 (estensore Arch. Messori) -	C.C. 37 del 21/07/2010 i.e.	c.c. n. 28 del	

.	<b>OGGETTO</b>	<b>ADOZIONE Deliberazione C.C.</b>	<b>APPROVAZIONE Deliberazione C.C.</b>
	VARIANTE GENERALE – ART. 14	N.76 del 7/10/2000 <b>ESECUTIVA DAL 30/10/2000</b>	G.P. N. 557/2002 <b>ESECUTIVA DAL 09/01/2003</b>

**ELENCO VARIANTI AL PRG (DAL 2003) AGGIORNATO AL 31/12/2018**

**Varianti specifiche**

N° VAR.	OGGETTO	ADOZIONE Deliberazione C.C.	APPROVAZIONE Deliberazione C.C.	note
1/2004	VARIANTE SPECIFICA AL VIGENTE PRG. AI SENSI ART. 15, COMMA 4, LETT. C) DELLA L.R. 47/78 (progett. Soc. Tecnicoop) – VAR. N. 1/2004	n.9 del 23/02/2004 i.e.	n. 41 del 28/07/2004 i.e.	
Anno 2004	COSTRUZIONE ELETTRODOTTO AEREO PER COLLEGAMENTO NUOVA CABINA LOC. CAMPO DELLA VALLE – Loc. CERRETO VARIANTE SPECIFICA ART. 15, COMMA 4, lett. A) L.R. 47/1978	n. 61 del 21/10/2004	decaduta PER SOPRAVVENUTA MANCANZA DI INTERESSE DA PARTE DI ENEL	
1/2005	ADEGUAMENTO STRUMENTO URBANISTICO AL PLERT – VARIANTE SPECIFICA - ART. 15, COMMA 4, lett. A) ed E) L.R. 47/1978 - Var. n. 1/2005	n. 3 del 23/03/2005 i.e.	n. 54 del 25/10/2005 i.e	

	per localizzaione sito telefonia mobile loc. GuardARola		29/04/2011 i.e.	
2/2010	VARIANTE ART. 15 L.R. 47/1978, comma 4, lett. e) (estensore Arch. Messori) - per adeguamento carta dissesto tav. 2.1 PTCF 2009	C.C. N. 75 del 27/12/2010 i.e.	C.C. n. 51 del 14/11/2011 i.e.	
1/2011	VARIANTE ART. 15 , COMMA 4, LETT. A) DELLA LR 47/1978, PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTO PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA ATTRAVERSO IL PROCESSO FOTOVOLTAICO – <b>LOC.SELVA - FG 70 MAPP. 41</b>	CC N. 15 DEL 9/3/2011 i.e.	Non approvata per sopravvenuta carenza di interesse	
2/2011	VARIANTE ART. 15, COMMA 4, LETT. C) DELLA L.R. 47/1978	C.C. N. 35 del 05/07/2011 i.e.	C.C. N. 8 DEL 16/03/2012 I.E.	
3/2011	VARIANTE ART. 15, COMMA 4, LETT. A) DELLA L.R. 47/1978 per la costruzione di un edificio privato ad interesse pubblico per la prima infanzia – in Loc. Ca' GIACOMONE <b>FG. 40 MAPP. 886 superarta con VARIANTE 1/2015</b>	C.C. N. 33 del 05/07/2011 i.e.	C.C. N. 59 DEL 21/12/2011 I.E.	
1/2015	<b>VARIANTE AL VIGENTE P.R.G. AI SENSI DELL'ART. 41 DELLA L.R. 20/2000 (art. 15 della L.R. 47/1978).</b>	Consiglio Comunale deliberazione n. 36 del 24/11/2016 i.e	Consiglio Comunale deliberazione n. 8 del 12/04/2016 i.e	
Anno 2016	VARIANTE URBANISTICA ai sensi dell'Art. 8 del DPR 160/2010 e dell'art A- 14- BIS della L.R. 20/2000 per ampliamento stabilimento produttivo esistente (pratica SUAP n. 25/2016 - realizzazione parcheggio x stoccaggio materiale ceramico) DITTA TUSCANIA SPA (P.E. 7034)	Approvazione delibera CC n. 26 del 28/9/2016 ie	AUTORIZZAZION E UNICA SUAP DEL 29/9/2016	
VARIANT E 2016	<b>VARIANTE AL VIGENTE P.R.G. AI SENSI DELL'ART. 41 DELLA L.R. 20/2000 (art. 15 della L.R. 47/1978)</b>	Consiglio Comunale deliberazione n. 36 del 23/7/2016 – esecutività 1/7/2016	Consiglio Comunale deliberazione n. 8 del 30/3/2017	

## **ACCORDO DI PROGRAMMA ZONA ARTIGIANALE MADONNA DEI BALDACCINI – ART. 40 DEL D.LGS 267/2000**

Adozione: decorrente dalla data di pubblicazione e deposito egli elaborati 05/11/2008, RATIFICATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 20/01/2011 IN ATTESA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA E PUBBLICAZIONE SUL BUR

**APPROVAZIONE** : DECORRENTE DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE SUL BUR DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA E PERTANTO PER IL COMUNE DI SERRAMAZZONI LA VARIANTE URBANISTICA E' IN VIGORE **DAL 02/032011**



## Il Comune: le infrastrutture

TIPOLOGIA		2017	2018
Servizi sanitari	n°	1 (centro prelievi)	1 (centro prelievi)
Cultura	n°	1 (biblioteca)	1 (biblioteca)
• di cui volumi	n°	6.433	8.025
• di cui visitatori (media giornaliera)	n°	11,4	9,73
Impianti sportivi	n°	9 (di cui n. 6 di Serramazzoni Patrimonio srl)	9
Parchi e verde pubblico	ha	4	4
Edilizia popolare	alloggi	8	13 <sup>1</sup>
Cimiteri	n°	14	14
Edifici scolastici	n°	7 per mq. 4.444	7 per mq. 4.214
Sedi comunali	n°	3 <sup>2</sup>	3 <sup>3</sup>

## Il Comune: le strutture

TIPOLOGIA		2015	2016	2017	2018
Asili nido	n° posti	32	32	32	32
Scuole materne statali	n° posti	211	211	211	211/43 <sup>4</sup>

<sup>1</sup> N. 8 alloggi in V. Vecchi, 191 già gestiti da ACER e n. 5 alloggi in fase di ristrutturazione in V. XXIV Maggio, 221.

<sup>2</sup> Ubicazioni: p.zza Tasso n.7; via Roma n. 293; via Faeto (Ponte Lame).

<sup>3</sup> Vedi nota n. 1.

<sup>4</sup> N. 211 fino al 15/9/2018;- n. 43 dal 16/9 al 31/12 2018.



Scuole elementari statali	n° posti	510	510	510	499/476 <sup>5</sup>
Scuole medie statali	n° posti	240	240	240	220/176 <sup>6</sup>
Residenze per anziani	n° posti	0	0	0	0
Rete fognaria	Km.	50	50	50	50
Acquedotto (rete idrica)	Km.	240	240	240	240
Pubblica illuminazione	n° punti	1152	1152	1152	1152
Pubblica illuminazione	Km. strade	38	38	38	38
Rete gas	Km.	107,519	107,519	107,519	107,519
Rete gas	n° utenti	4147	4147	4147	4147


=====

<sup>5</sup> N. 510 fino al 10/7/2017; n. 499 dal 15/9/2017 al 31/08/2018; n. 476 dal 16/9/2018.

<sup>6</sup> N. 240 fino al 10/7/2017; n. 220 dal 15/9/2017 al 10/09/2018; n. 176 dal 17/9/2018 al 3/2019.


## Il Comune: la popolazione

### Andamento demografico

DESCRIZIONE		
Anno	Popolazione residente	 <b>Variazione assoluta</b> (rispetto all'anno precedente)
2001	6929	
2002	7123	+194
2003	7392	+269
2004	7618	+226
2005	7796	+178
2006	7818	+22
2007	8066	+248
2008	8292	+226
2009	8322	+30
2010	8300	-22
2011	8328	+28
2012	8395	+67


<b>2013</b>	<b>8214</b>	-181
<b>2014</b>	<b>8244</b>	+30
<b>2015</b>	<b>8282</b>	+38
<b>2016</b>	<b>8288</b>	+6
<b>2017</b>	<b>8304</b>	+16
<b>2018</b>	<b>8430</b>	+126

### **Le famiglie**

DESCRIZIONE		
Anno	Famiglie	 <b>Variazione assoluta</b> (rispetto all'anno precedente)
<b>2001</b>	2935	
<b>2002</b>	3031	+96
<b>2003</b>	3149	+118
<b>2004</b>	3230	+81
<b>2005</b>	3323	+93
<b>2006</b>	3383	+60
<b>2007</b>	3520	+137
<b>2008</b>	3632	+112
<b>2009</b>	3689	+57

<b>2010</b>	3700	+11
<b>2011</b>	3725	+25
<b>2012</b>	3751	+26
<b>2013</b>	3680	-71
<b>2014</b>	3704	+24
<b>2015</b>	3723	+19
<b>2016</b>	3740	+17
<b>2017</b>	3734	-6
<b>2018</b>	3798	+64

### *la popolazione per fasce di età*

 <b>Fasce</b>		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	0-14	1211	1204	1226	1266	1268	1220	1179	1179	1152	1140	1117	1169	1122	1132
2	15-34	1914	1811	1842	1842	1765	1734	1700	1696	1587	1555	1885	1916	1553	1591
3	35-65	3351	3452	3629	3786	3880	3900	3990	4038	3945	3986	3092	3219	4015	4044
4	Oltre 65	1320	1351	1369	1398	1409	1446	1459	1482	1526	1563	1298	1314	1614	1663

?


1^ Popolazione in età prescolare e scolare

2^ Popolazione in forza lavoro

3^ Popolazione in età adulta

4^ Popolazione in età senile

***La popolazione straniera***

ANNI	 <b>POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE (N.)</b>
2001	560
2002	605
2003	719
2004	821
2005	834
2006	826
2007	923
2008	993
2009	1044
2010	1037
2011	1061
2012	1081
2013	926
2014	928
2015	901
2016	898
2017	925
2018	962

## La trasparenza



Con deliberazione G.C. n. 14 del 29/01/2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018–2020 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, contenente, tra le altre cose, la sezione denominata “Attuazione degli obblighi di trasparenza”.


In data 05 dicembre 2018 il Vicesegretario del Comune è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (decreto del Sindaco n. 29); lo stesso ha predisposto e pubblicato entro il 31.1.2019 la propria relazione annuale, con riferimento all'anno 2018.

In attuazione della misura del PTPCT 2018-2020 “Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose” - Adozione procedure interne in materia di antiriciclaggio, in data 26.1.2019 il Sindaco ha nominato il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio (decreto n. 2).

Il Nucleo di Valutazione ha verificato la veridicità di quanto attestato nella griglia prevista dall'Anac, pubblicato sul sito istituzionale (12.4.2019), attestando in particolare che:

- ☒ L'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ☒ L'amministrazione/ente ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;

### **Grado di informatizzazione**

	Anno 2017	Anno 2018
Postazioni informatiche	55	61
Server	2	2
Dipendenti titolari di indirizzo di posta elettronica	44	47
Dipendenti che comunicano telematicamente	44	50
% Personale che utilizza sistematicamente il computer	89,13%	89,5%



## Organismi, Enti strumentali e Società partecipate

Di seguito, la rappresentazione grafica della struttura delle società partecipate direttamente alla data del 31.12.2017:

18,000%	0,162%	0,002%	100,000%	0,040%	0,045%
Acquedotto Dragone Impianti S.r.l.	Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico	LEPIDA S.p.A.	SERRAMAZZONI PATRIMONIO S.R.L.	SETA S.p.A.	HERA S.p.A.

Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 58 del 20/12/2018, è stato approvato il piano di razionalizzazione 2018 delle società partecipate.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 12/1/2019 sono stati individuati gli enti e le società partecipate da includere nel gruppo amministrazione pubblica (GAP), ed approvato il perimetro di consolidamento alla data del 31 dicembre 2018

## Il processo di programmazione - Il ciclo e gli strumenti di programmazione





		Sezione 1	
		Dati gestionali COMPETENZA (stanziamenti FPV/accertamenti e impegni)	Dati gestionali CASSA (riscossioni e pagamenti)
		al II Semestre 2018	al II Semestre 2018
		(a) (I)	(b)(I)
<b>AA) Avanzo di amministrazione per investimenti</b>	+		
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	+	257	
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto della quota finanziata da debito	+	986	
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie	+		
A4) Fondo pluriennale vincolato di entrata che finanzia gli impegni cancellati definitivamente dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente	-		
<b>A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3 - A4)</b>	+	1.243	
<b>B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	+	6.636	7.065
<b>C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica</b>	+	258	296
<b>D) Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	+	985	649
<b>E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale</b>	+	340	230
<b>F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	+	273	278
<b>G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI (2)</b>	+	0	
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	+	8.034	6.345
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	+		
<b>H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1 + H2)</b>	-	8.034	6.345
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	+	1.234	254
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito	+		
<b>I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1 + I2)</b>	-	1.234	254
L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato	+	100	100
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie	+		
<b>L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2)</b>	-	100	100
<b>M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI (2)</b>	-	40	
<b>N) SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE E SPESE FINALI (N=AA+A+B+C+D+E+F+G-H-I-L-M)</b>		327	1.819
<b>M) SALDO FINALE DI CASSA (B+C+D+E+F-H-I-L) (3)</b>			
<b>O) OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2018 (4)</b>		8	
<b>P) OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA 2018 RIDETERMINATO a seguito del recupero degli spazi finanziari acquisiti nell'anno 2018 e NON utilizzati e Risorse nette da programmare entro il 20 gennaio 2019 (Vedi dettaglio rideterminazione nella Sezione 2)</b>		8	
<b>Q) DIFFERENZA TRA IL SALDO DI COMPETENZA TRA ENTRATE E SPESE FINALI E OBIETTIVO DI SALDO FINALE DI COMPETENZA RIDETERMINATO (Q = N-P) (5)</b>		319	

## IL PAREGGIO DI BILANCIO



Il comune ha sempre rispettato il Pareggio di bilancio, prima patto di stabilità. Nel 2018, ha riportato un saldo finale di euro 319.000 e più precisamente:

?

?

?

?

?

## LA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA



La gestione  
disavanzo  
situazione:

H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	71.940,70 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	230.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>		
<b>O = G+H+I+L+M</b>		<b>84.336,98</b>

zione a bilancio dell'avanzo /  
2018 la seguente

?

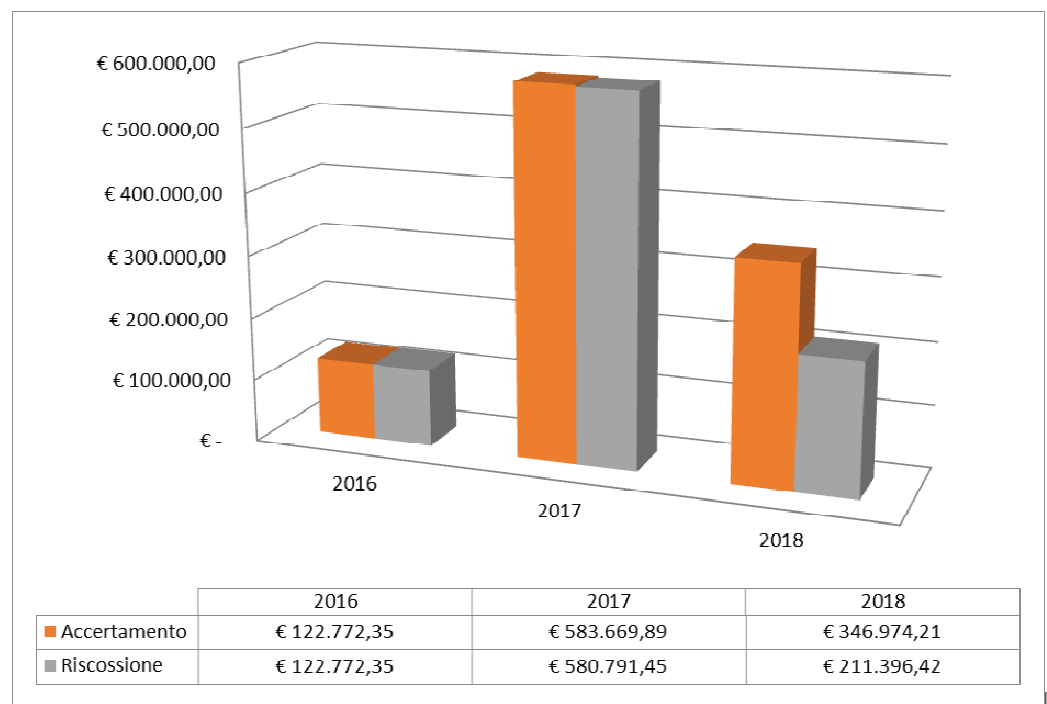
EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		66.488,12
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	256.526,64
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	7.783.774,41 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.08 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)	7.788.788,48
DD) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	(-)	170.709,37
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari di cui per estinzione anticipata di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)	(-)	278.406,82 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-DD-E-F)</b>		<b>-217.603,72</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>		
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	71.940,70 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	230.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE</b>		
<b>O = G+H+I+L+M</b>		<b>84.336,98</b>

?

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI ALL'ESERCIZIO)
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)		24.000,00
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		985.916,13
R) Entrate titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		605.456,14
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		230.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	(-)		0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)		352.894,12
UU) Fondo pluriennale vincolato in conto capitale (di spesa)	(-)		880.617,22
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		100.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE			
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-UU-V+E			51.860,93

## CONTRIBUTI PER PERMESSI DA COSTRUIRE

Andamento accertamento e riscossione degli “oneri di urbanizzazione”:



Destinazione oneri a parte corrente:

Anno	2015	2016	2017	2018
Oneri complessivi	129.046,57	122.772,35	583.669,89	346.974,21
di cui destinati alla parte corrente	42.480,04	99.649,17	0,00	230.000,00
Percentuale	32,92%	81,17%	0,00%	100,00%

# IL RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE- L'avanzo

Evoluzione del Risultato d'amministrazione negli ultimi anni						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Risultato d'amministrazione (A)	576.061,54	1.090.958,32	1.132.967,47	1.302.126,30	1.341.601,30	1.444.332,58
composizione del Risultato d'amministrazione:						
Parte accantonata (B)	250.000,00	485.909,25	805.150,32	1.001.992,61	1.208.811,13	1.300.769,75
Parte vincolata (C)	266.657,87	371.281,49	134.039,57	146.387,90	94.395,15	59.848,53
Parte destinata agli investimenti (D)	89.403,67	233.767,58	193.777,58	153.745,79		72.982,26
Parte disponibile (E = A-B-C-D)	20.000,00				8.395,02	10.732,04

## I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

RENDICONTO 2018	Proventi	Costi	Saldo	% di copertura realizzata	% di copertura prevista
Asilo nido	€ 63.187,64	€ 84.982,06	-€ 21.794,42	74,35%	58,52%
Casa riposo anziani			€ -	#DIV/0!	
Fiere e mercati	€ 8.650,00	€ 8.727,12	-€ 77,12	99,12%	180,00%
Mense scolastiche	€ 210.799,42	€ 266.645,74	-€ 55.846,32	79,06%	73,19%
Musei e pinacoteche			€ -	#DIV/0!	
Teatri, spettacoli e mostre			€ -	#DIV/0!	
Colonie e soggiorni stagionali			€ -	#DIV/0!	
Corsi extrascolastici			€ -	#DIV/0!	
Impianti sportivi	€ 67.926,04	€ 160.973,12	-€ 93.047,08	42,20%	non rilevata
Parchimetri			€ -	#DIV/0!	
Servizi turistici			€ -	#DIV/0!	
Trasporti funebri, pompe funebri			€ -	#DIV/0!	
Uso locali non istituzionali			€ -	#DIV/0!	
Centro creativo			€ -	#DIV/0!	
Pre-post scuola	€ 7.145,30	€ 25.000,00	-€ 17.854,70	28,58%	50,00%
<b>Totali</b>	<b>€ 357.708,40</b>	<b>€ 546.328,03</b>	<b>-€ 188.619,63</b>	<b>65,48%</b>	

## SPESE PER MISSIONI



La normativa di riferimento si rinviene nell'art. 6, comma 12, D.L. n. 78/2010, come convertito dalla Legge n. 122/2010; in relazione a questa tipologia di spesa si fornisce, nel prospetto che segue, dimostrazione del rispetto dei precitati limiti:

Spese per missioni	Spesa 2009	Limite imposto (rispetto al 2009)	Spesa 2018
	6.243,20	Non superiore all'50% (max 3.121,6)	3.664,70

## SPESE PER SPONSORIZZAZIONI

**SPONSORED  
BY**

L'art. 6, comma 9, D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, ha imposto il divieto assoluto di effettuare spese per sponsorizzazioni; l'Ente ha rispettato detto divieto.

## SPESE DI RAPPRESENTANZA



Le spese di rappresentanza sostenute nel 2017 ammontano ad € 605,40, mentre quelle sostenute del 2018 ammontano ad € 119,00.

## SPESE PER AUTOVETTURE (ART.5 COMMA 2 D.L. 95/2012)



Dal taglio imposto dal legislatore sono escluse le spese per autovetture connesse alla sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza, ovvero per i servizi istituzionali svolti nell'area tecnico-operativa della difesa e per i servizi di vigilanza ed intervento sulla rete delle strade comunali; alla luce di quanto premesso, questo Ente non è soggetto al limite in esame, non utilizzando autovetture per scopi diversi da quelli sottratti al limite di spesa.

## SPESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AI DIPENDENTI



L'art. 6, comma 13, D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, stabilisce che le spese per le attività di formazione professionale ai dipendenti non possono superare il 50% della spesa sostenuta nel 2009; si fornisce, nel prospetto che segue, dimostrazione del rispetto del precitato limite:

Spesa per formazione	Spesa 2009	Limite imposto (rispetto al 2009)	Spesa 2018
	4097,34€	Non superiore all'50% (max 2.048,67€)	12592,00€

## LA SPESA DI PERSONALE



Ai fini della verifica dei limiti di spesa per il personale previsti dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-quater, legge n. 296/2006, si presenta il prospetto che segue:

	media2011/2013	consuntivo2017	assestato2018	rendiconto2018
<b>componenti di spesa</b>				
personale a tempo determinato e di indeterminato e oneri riflessi		€ 1.464.185,01	€ 1.467.524,78	€ 1.369.607,05
assegni familiari		€ 9.928,22	€ 12.541,54	€ 12.541,54
irap		€ 80.603,97	€ 86.987,00	€ 79.678,57
quota partecipazione spesa di personale e gestione associate		€ 34.877,13	€ 45.295,49	€ 89.784,59
buoni pasto		€ 8.984,53	€ 9.000,00	€ 7.546,20
spesa per viaggi e missioni		€ 5.483,81	€ 5.680,00	€ 3.664,70
formazione		€ 1.969,34	€ 1.963,67	€ 1.592,00
Lavoro occasionale, borse lavoro		€ 6.875,14	€ 400,00	€
spesa personale consultazioni elettorali		€	€ 1.393,97	€ 5.648,76
<b>Totale spesa</b>	€ 2.065.766,90	€ 2.012.907,15	€ 2.040.786,45	€ 1.970.063,41

ESCLUSIONI	media2011/2013	consuntivo2017	assestato2018	rendiconto2018
dipendenti assunti a sensi della L. 68/1999 (categorie protette)		€ 6.859,06	€ 6.365,14	€ 8.770,12
rimborsi ricevuti per personale comandato ad altre P.P.AA.		€ 10.216,39	€ 4.284,46	€ 104.010,95
rimborsi per missioni		€ 1.179,65	€ 1.180,00	€ 1.667,46
formazione		€ 1.969,34	€ 1.963,67	€ 1.592,00
diritti di logito		€	€	€
compensi incentivanti CI-IMU-TASI		€ 1.138,61	€ 6.500,00	€ 4.835,30
ASSEGNI FAMILIARI		€ 9.928,22	€ 12.541,54	€ 12.541,54
Spesa per rinnovo contrattuale		€ 160.116,50	€ 208.211,28	€ 181.283,33
rimborso spesa personale consultazioni elettorali		€	€ 1.393,97	€ 5.648,76
Rimborsi su infortuni/malattia/voucher		€ 5.181,52	€ 6.000,00	€ 8.647,80
<b>Totale esclusioni</b>		€ 32.589,29	€ 68.440,06	€ 43.997,26
<b>SPESA DI PERSONALE</b>	€ 1.687.065,76	€ 1.680.317,86	€ 1.672.346,39	€ 1.626.066,15





### Storico annuo spesa generale:

Spesa 2011	Spesa 2012	Spesa 2013	Spesa media 2011/2013	Spesa 2016	Spesa 2017	Spesa 2018
1.711.319,79	1.674.636,27	1.675.241,23	1.687.065,76	1.663.379,90	1.680.317,86	1.626.066,15

?

Valutazione Incidenza spese personale / spese correnti	
SPESE DI PERSONALE LORDE 2018	1.970.063,41
SPESE CORRENTI IMPEGNI CONSUNTIVO 2018	7.788.788,48
INCIDENZA PERCENTUALE	25,29%

?

### DIMOSTRAZIONE SPESA DI PERSONALE-LAVORO FLESSIBILE 2018

Si dà dimostrazione, come segue, dell'osservanza del limite di cui al comma 28, art. 9, D.L. 31.5.2010, n. 78, come convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modifiche ed integrazioni, in tema di lavoro flessibile:

LAVORO FLESSIBILE SPESA TETTO MAX- Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009	Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2018	Incidenza percentuale
€ 33.601,40	€ 28.752,74	85,57%

### Sviluppo Tabella Lavoro flessibile:

Categoria personale	Spesa impegnata media triennio 2007-2009	Spesa assestata 2018	Spesa impegnata 2018
Personale dipendente a tempo determinato	?	€ 25.501,13	€ 25.501,13

Tirocini		€3.251,61	€3.251,61	
<b>Totale</b>	€33.601,40	€28.752,74	€28.752,74	
<b>Margine di Spesa</b>			<del>€4.848,66</del>	

	Spesa 2017	Spesa 2018
<b>Storico annuo Lavoro flessibile</b>	7.649,15	28.752,74



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le risorse destinate dall'Ente alla contrattazione integrativa sono le seguenti:

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Risorse stabili	116.737,81	116.483,10	117.853,70	120.006,06
Risorse Variabili*	24.636,94	21.097,21	21.178,40	19.349,86
<b>Totale</b>	<b>141.374,75</b>	<b>137.580,31</b>	<b>139.032,10</b>	<b>139.355,92</b>
Spese di personale (intervento)	1.471.776,03	1.428.913,86	1.474.113,23	1.382.148,59
% sulle spese di personale (int./macr.)	9,61%	9,63%	9,43%	10,08%

\*Comprese risorse Variabili non soggette al limite

## INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI

Anno	Spese per interessi passivi sui prestiti in ammortamento residuo debito all'1/1	rispetto	al	Tasso medio
2015	457.392,52			5,35
2016	455.591,72			5,49
2017	409.561,49			5,10%
2018	391.366,46			5,16%

## ANALISI INDEBITAMENTO E GESTIONE DEL DEBITO



L'Ente ha rispettato il limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL ottenendo le seguenti percentuali d'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti:

	2015	2016	2017	2018
Controllo limite art. 204/TUEL	6,525%	6,040%	5,065%	4,32%

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registra la seguente evoluzione:

L'ente nel 2018 non ha effettuato operazioni di rinegoiazione dei mutui.

Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale				
Anno	2015	2016	2017	2018
Oneri finanziari	457.392,52	455.591,72	409.561,49	391.366,44
Quota capitale	260.413,99	254.453,77	268.169,21	278.406,92
<b>Totale fine anno</b>	<b>717.806,51</b>	<b>710.045,49</b>	<b>677.730,70</b>	<b>669.773,36</b>

L'indebitamento dell'ente, inoltre, ha subito la seguente evoluzione:

Anno	2016	2017	2018
Residuo debito (+)	€ 8.111.187,27	€ 7.856.733,50	€ 7.588.564,29
Nuovi prestiti (+)			
Prestiti rimborsati (-)	-€ 254.453,77	-€ 268.169,21	-€ 278.406,92
Estinzioni anticipate (-)			
Altre variazioni +/- (da specificare)			
<b>Totale fine anno</b>	<b>€ 7.856.733,50</b>	<b>€ 7.588.564,29</b>	<b>€ 7.310.157,37</b>
Nr. Abitanti al 31/12	8.288,00	8.304,00	8.430,00
Debito medio per abitante	947,96	913,84	867,16
Anno	2016	2017	2018
Quota capitale	€ 254.453,77	€ 268.169,21	€ 278.406,92
Oneri finanziari	€ 455.591,72	€ 409.561,49	€ 391.366,44
<b>Totale fine anno</b>	<b>€ 710.045,49</b>	<b>€ 677.730,70</b>	<b>€ 669.773,36</b>

## Gli indicatori per servizi

### **Affari istituzionali**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Sedute di Giunta	N	37	45	42	39
Sedute di Consiglio	N	6	5	8	8
Riunioni Commissioni consiliari	N	0	0	0	0
Deliberazioni di Giunta	N	125	147	171	155
Deliberazioni di Consiglio	N	37	35	36	68
Deliberazioni del Commissario Straordinario	N	0	0	0	0

### **Affari Generali**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Protocollo in entrata	N	9263	9370	10047	12019
Protocollo in uscita	N	3006	5016	5725	5542
Atti ricevuti via mail (solo PEC)	N	3985	4898	5695	7149
Atti inviati via mail (solo PEC)	N.	955	982	1538	3751
Atti archiviati	N	9263	9370	10047	12019
Notifiche	N	390	482	571	706
Visite sito Web	N	186.769	172.496	208.000	210.733
Comunicati stampa	N	120	60	30	2
Contratti redatti	N	11	37	9	0
Contratti stipulati	N	11	37	9	0

### **Contenziosi**

INDICATORE	U.M./%	2015	2016	2017	2018
Contenzioso anno in corso	N	17	5	5	9

**Ufficio personale**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Variazioni regolamento organizzazione	N	0	0	0	1
Variazioni disciplina per la formazione del rapporto di impiego	N	0	0	1	0
Variazioni modello organizzativo	N	2	1	0	1
Variazioni dotazione organica	N	1	0	1	1
Corsi di formazione programmati	N	13	12	12	11
Corsi di formazione avviati	N	13	12	12	11
(livello di aggiornamento) - Personale partecipante ai corsi di formazione/totale personale	%	100%	40,48%	33,73%	28,95%
Selezioni esterne avviate (anche mobilità)	N	2	2	2	5
Controllo presenze – n. dipendenti gestiti (compresi borse lavoro, voucher, accordi di collaborazione, convenzioni..)	N	68	64	66	51
Dipendenti previsti in dotazione organica	N	49	49	49	49
Dipendenti a tempo determinato/ co.co.co. gestiti nell'anno	N	1	2	2	3
Attivazione rapporti di lavoro occasionali (ex voucher)	N		6	4	0
Dipendenti cessati per pensionamento/dimissioni	N	3	1	4	4
Emissioni certificati di servizio/modelli PA04/Tfr-Tfs/pratiche riscatto-ricongiunzione	N	8	16	13	18
Gestione congedi e permessi – atti di concessione	N	6	12	17	19
Buoni pasto erogati	N	950	1180	1310	1254
Totale unità gestite nell'anno	N	50	49	48	50
Numero adempimenti statistici	N	10	10	10	10
Determine di acquisizione di beni/servizi diversi	N	14	11	6	7
(Capacità di utilizzo del fondo produttività) – Fondo utilizzato/fondo totale	%	94,80%	89,12%	n.d.	n.d.
Valutazione media personale dipendente	%	95,63%	94,32%	94,86%	n.d.
Valutazione media titolari di P.O.	%	18,77%	18,79%	18,89%	n.d.

**Pari opportunità**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Adozione piano azioni positive	SI/NO	Sì	Sì	Sì	Sì
Azioni previste	N	3	3	3	5

Azioni avviate	N	3	3	3	5
Incidenza donne su totale dipendenti	%	63,40%	62,79%	63,41%	63,16%

### **Servizi demografici**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Popolazione residente	N	8282	8288	8304	8430
Pratiche immigratorie	N	256	267	274	339
Pratiche migratorie	N	235	322	312	312
Certificati emessi	N	3780	3221	3315	4153
Carte d'identità rilasciate	N	1184	1220	1071	1225
Variazioni anagrafiche	N	637	529	784	458
Atti di stato civile	N	348	326	284	287
Iscrizioni liste elettorali	N	238	379	236	359
Cancellazioni liste elettorali	N	197	358	235	257
Variazioni liste elettorali	N	39	77	55	95
Adempimenti statistici	N	14	16	17	16

### **Biblioteca**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Volumi totali gestiti	N	7.116	7.464	7769	8.025
Nuove acquisizioni	N	171	348	304	256
Prestiti (annui)	N	3.009	2.577	2.234	2.224
Ore di apertura settimanali	H	25,30	25,30	28	27

### **Cultura e Turismo**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Iniziative organizzate	N	15	27	35	38
Collaborazioni attivate con altri enti	N	1	5	6	6
Collaborazioni attivate con associazioni	N	11	9	5	11

?

## Sport

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Iniziative organizzate	N	13	14	16	15
<b>Palestre e campi sportivi</b>	N	2	2	2	18

?

Si riporta, di seguito, l'elenco:

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO
<b>IMPIANTI SPORTIVI DI BASE</b>	
Campo da calcio di Selva	Via Lanfranchi
Campetto calcio A5 di Varana	Via Campodolio
Palestra scolastica Scuola Primaria di San Dalmazio	Via San Dalmazio n. 1543
Palestra scolastica Scuola Primaria di Varana	Via Vandelli Monte n. 1
Area Campo heri (N. 1 Area di sgambamento cani, suddivisa in un'area per cani di grande taglia e in un'area per cani di piccola taglia, N. 1 Campetto da Mini-Pitch, N. 1 Area Pic-Nic, N. 1 Area Parco Giochi)	Via Piave
<b>IMPIANTI SPORTIVI DI 1ª GENERAZIONE</b>	
Campo da calcio A7 in erba sintetica	Via Braglia
Palestra Geodetica (utilizzato da campo tennis come palestra)	Via Braglia, 104
Palestra Coni	Via Braglia, 138
Centro Pineta (composto da: 3 campi da pallavolo, 1 campo da beach volley, 1 campo da mini pitch)	Via Campo sportivo
Parco Avventura Serra Adventure Park	Via Campo sportivo
<b>IMPIANTI SPORTIVI DI 2ª GENERAZIONE</b>	
Centro sportivo di Via Dorando Pietri (Piscina natatoria e un locale all'aperto adibito ad intrattenimento e svago)	Via Dorando Pietri, 191
Centro sportivo di Via Dorando Pietri (costituito da: 3 campi da tennis in terra rossa)	Via Dorando Pietri
Stadio Comunale Pio Roccaforti e edifici annessi	Via Brenta, 40
Crossodromo di Varana	Via Vandelli Monte
Centro Federale Tennis	Via Braglia
Laghetto delle More	Via Lago delle More
Palestra Polivalente	Via Lago delle More
Bocciodromo	Via Roma

## Pubblica istruzione

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
ISEE ricevuti	N	80	89	83	119
Grado di accertamento formale (ISEE controllati/ISEE ricevuti)	%	100	100	100	100%
Diritto allo studio – Cedole librarie	N	397	393	382	384
Importo cedole librarie	€	12.000,00	13.000,00	13.000,00	12.500,00
Diritto allo studio – Contributi provinciali per fornitura libri di testo	N	74	50	31	48

?



Importo contributi libri di testo	€	10.390,91	9.681,90	4.851,45	9.473,96
-----------------------------------	---	-----------	----------	----------	----------

### **Trasporto Scolastico**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Utenti	N	211	206	190	157
Utenti potenziali	N	769	745	724	607
Introiti	€	107.755,35	135.451,87	93.521,39	77.687,05
Domande ricevute/domande accolte (grado di soddisfazione del servizio)	%	100	100	100	98
gg. erogazione servizio/gg. totale scuola (Grado di erogazione del servizio)	%	100	100	100	98

### **Mensa scolastica**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Utenti	N	518	496	465	365
Utenti potenziali (solo alunni con rientro pomeridiano)	N	559	531	531	389
Pasti erogati (anno solare)	N	50.572	47.539	47.539	40.522
Introiti	€	246.023,21	243.595,02	220.649,85	179.859,80
Domande ricevute/domande accolte (grado di soddisfazione del servizio)	%	100	100	100	100
gg. erogazione servizio/gg. totale scuola (Grado di erogazione del servizio)	%	100	100	100	100

### **Servizi Prima Infanzia**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Utenti servizi alla prima infanzia (compresi contributi fuori comune)	N	62	56	59	51
Utenti potenziali (popolazione 12 – 36 mesi di età)	N	141	130	125	122
% utenti su popolazione 12-36 mesi	%	44%	43%	47%	42%
gg. erogazione servizio/gg. totale giorni previsti (Grado di erogazione del servizio)	%	100	100	100	100
Ore settimanali di erogazione del servizio	H	40	40	40	40

### **Servizio Educatore Domiciliare e Piccolo Gruppo Educativo per anno solare**

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Bambini residenti dai 12 ai a 24 mesi	N	74	55	69	52
N. bambini frequentanti	N	18	18	22	21
% frequenza	%	24%	33%	32%	40%

Retta mensile genitori	€	380	380	380	350,00
Contributo mensile Comune	€	352	352	352	410,00
Totale costo mensile (Quota contr. Genitori+Comune)	€	732	732	732	760,00
Totale Spesa	€	49.503,50	50.499,56	49.923,00	52.904,00
Media della spesa annua per ogni bambino	€	2.750,19	2.805,53	2.269,23	2.519,24

### ***Servizio sezione primavera per anno solare***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Bambini residenti da 24 a 36 mesi	N	67	75	56	66
N. bambini frequentanti	N	35	32	31	24
% su popolazione 24-36 mesi	%	52%	43%	55%	36%
Lista d'attesa	%	0	0	0	0
Spesa per appalto gestione servizio	€	88.222,00	105.261,56	98.325,81	82.000,00
Variaz. rispetto all'anno precedente	%	11%	19%	-7%	-17%
Contributo statale	€	10.200,00	10.200,00	9.500,00	2.520,00
Rette famiglie (Retta mensile fissa + costo di ogni pasto fruito)	€	48.937,40	48.712,00	44.540,00	38.112,50
Totale entrate	€	59.137,40	58.912,00	59.137,40	40.632,50
Rapporto Entrate/Spesa	%	67%	56%	60%	50%
Spesa netta (Spese-Entrate)		29.084,60	46.349,56	39.188,41	41.367,50
Media della spesa annua per ogni bambino	€	830,99	1.448,42	1.264,14	1.723,65

### ***Contributi per la frequenza di asili fuori comune***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
N. Bambini (richieste di contributo)	N	9	6	6	6
Domande presentate/Domande accolte	%	100%	100%	100%	100%
Spesa	€	8.624,50	5.790,00	5.204,37	6.636,00
Media della spesa annua per ogni bambino	€	958,28	965,00	867,40	1.106,00

### ***Scolarizzazione scuola dell'infanzia***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Alunni scuola dell'Infanzia di Serramazzoni	N	180	168	179	144

Bambini residenti in età di scuola dell'infanzia	N	226	202	221	210
Bambini da 3-6 anni frequentanti le scuole di Serramazzoni	%	80%	83%	81%	69%

### ***SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Pratiche ricevute (commercio)	N	938	771	842	819
Pratiche evase (commercio)	N	938	771	842	819
Grado di soddisfazione del servizio (pratiche ricevute/pratiche evase)	%	100	100	100	100

### ***SUE (Sportello Unico Edilizia)***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Pratiche ricevute	N	868	758	775	896
Pratiche evase	N	725	703	753	812
Grado di soddisfazione del servizio (pratiche ricevute/pratiche evase)	%	84%	93%	97%	91%
Tempo medio di chiusura pratica (su 300 gg lavorativi)	gg	2,4	2,3	2,5	2,7

### ***Ambiente***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Aree disponibili	N	24	24	24	24
Estensione verde pubblico	He	4	4	4	4
Totale rifiuti raccolti	Ton	4600	4851,345	4874	5371,97
Totale rifiuti differenziati	Ton	2162	2290,245	2266,530	2672,93
Rifiuti differenziati/totale rifiuti	%	47	47,20	46,50	49,8
Media rifiuti per abitante	Kg	557	585	587	635
Media rifiuti differenziati per abitante	Kg	262	276	273	316

### ***Patrimonio***

INDICATORE	U.M.	2015	2016	2017	2018
Strade urbane (comunali, vicinali)	Km	19,89	19,89	19,89	19,89
Strade extraurbane (comunali, vicinali)	Km	232,82	232,82	232,82	232,82
Interventi manutentivi	N	2400	2000	1900	1500

Strade oggetto di manutenzione	<b>Km</b>	86	86	86	86
Aree pedonabili (marciapiedi) oggetto di manutenzione	<b>Mq</b>	4100	4100	4100	4100
Pratiche di Accatastamento	<b>N</b>	1	0	0	1
Alienazioni immobili comunali	<b>N</b>	5	0	0	0
Contratti di Comodato e di gestione Edilizia Pubblica	<b>N</b>		0	0	0
Pratiche di sdemanializzazioni	<b>N</b>	8	0	0	0
Perizie di stima	<b>N</b>	3	0	0	1

### **Lavori Pubblici**

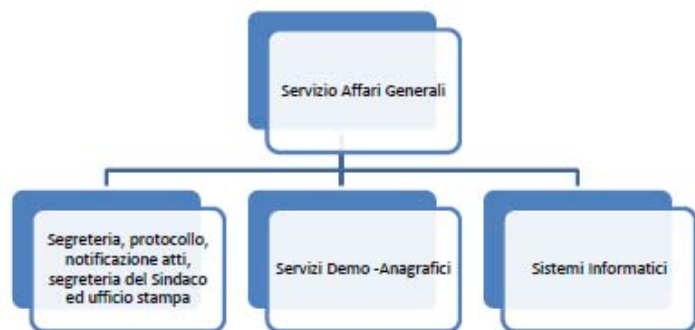
<b>INDICATORE</b>	<b>U.M.</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Lavori totali gestiti	<b>N</b>	16	10	9	15
Lavori avviati	<b>N</b>	16	5	3	12
Lavori conclusi	<b>N</b>	16	8	3	5
Contratti e Rogiti	<b>N</b>	6	2	9	1
Verbali di Verificazione e Validazione	<b>N</b>	3	2	8	4
Bandi di Gara	<b>N</b>	4	0	5	5
Redazione D.P.P	<b>N</b>	1	1	0	0
Redazione progetti	<b>N</b>	1	1+1 St.fatt.	9+2 St.fatt.	3
Direzione Lavori interne (comprese complementari)	<b>N</b>	1	7	10	0
Gestione Impianti fotovoltaici	<b>N</b>	2	2	2	2
Richieste di Contributi Pubblici	<b>N</b>	3	1	1	2
Numero procedimenti di esproprio avviati nell'anno	<b>N</b>	0	7	0	0

## Le relazioni dei servizi

### SERVIZIO AFFARI GENERALI-RESPONSABILE d.ssa GUBERTINI ARIANNA

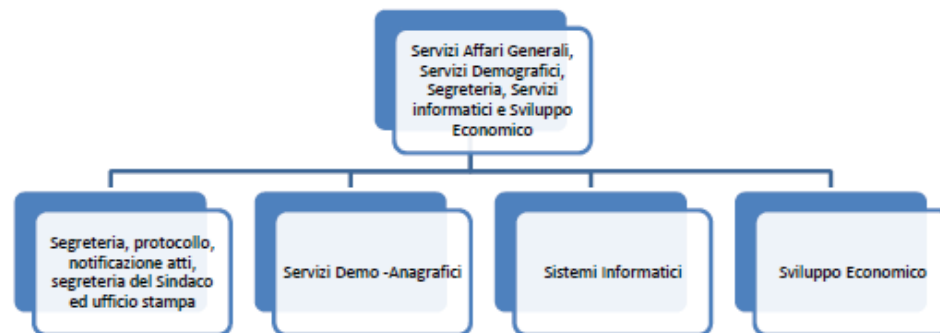
#### Introduzione

Successivamente alla approvazione della deliberazione di giunta comunale n. 14 del 10/03/2015, con quale l'amministrazione approvò una riorganizzazione macrostrutturale dell'Ente, il "Servizio Affari Generali" da partire dal 01.06.2015 venne completamente organizzato inglobando al suo interno sia il Servizio Demo-Anagrafico che il Servizio Informatico, entrambi fino a quel momento afferenti ad altre aree. Successivamente, con decreto del Sindaco n. 13 del 10/08/2018, oltre alla responsabilità del Servizio Affari Generali mi è stato conferito anche all'incarico relativo alla responsabilità del



*Grafico 1 - Rappresentazione grafica delle funzioni del Servizio Affari Generali.*

Servizio Sviluppo Economico in attesa di una nuova organizzazione dell'Ente. Con deliberazione di giunta n. 133 del 24/11/2018 l'amministrazione comunale ha approvato la nuova organizzazione dell'Ente: il Servizio Affari Generali è stato trasformato nel Servizio denominato "Servizi Affari Generali, Servizi Demografici, Segreteria, Servizi Informatici e Sviluppo Economico". Tale nuova organizzazione formalmente ha preso vita dal 01/12/2018.



*Grafico 2 - Rappresentazione grafica delle funzioni del Servizio Affari Generali, Servizi Demografici, Segreteria, Servizi Informatici e Sviluppo Economico.*

#### Descrizione sintetica delle funzioni assegnate al settore

Il Settore Affari Generali si caratterizza per essere distinto nelle seguenti aree:

- Segreteria, protocollo e notificazione atti;
- Segreteria del Sindaco e Ufficio Stampa;
- Servizi demo-anagrafici;
- Sistemi Informatici;



1) L'Ufficio di Segreteria – Organi Istituzionali e Protocollo coordina tutte le attività di diretto supporto operativo agli Organi Istituzionali e Burocratici della struttura comunale.

Il Servizio fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli Organi Istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri servizi;
- la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- le attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori. Trattazione affari istituzionali. Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nella gestione della corrispondenza cartacea e tramite e-mail;
- le pubbliche cerimonie;
- la predisposizione delle relazioni di supporto agli organi istituzionali.

La struttura inoltre coordina le attività svolte da:

- Servizio di Segreteria che fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Protocollo generale, che provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza (solo per gli uffici che ancora faticano a gestirla). Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, corrente e di deposito, e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati. Sovrintende al funzionamento dell'albo pretorio, per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi comunali ed altri manifesti informativi, nonché è competente per quanto riguarda la pubblicazione delle determinazioni di settore;
- ufficio affari generali per quanto concerne i rapporti con l'Unione dei Comuni del Frignano e con le Società partecipate;
- ufficio informazione per quanto riguarda l'accoglienza dei cittadini, lo smistamento delle telefonate e l'invio della corrispondenza di tutto l'Ente;
- ufficio tesserini caccia venatoria per quanto riguarda tutti gli iter procedurali afferenti a questo servizio;
- gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali;

2) Il Centro di Responsabilità nell'ambito del Centro di Costo "Servizi Demografici" provvede alle seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti legati al flusso migratorio che interessano e caratterizzano la popolazione del Comune di Serramazzoni;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.;
- Attuazione del D.Lgs. 30 del 6 febbraio 2007 - Direttiva Europea 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio dello stato;
- Formazione di statistiche mensili per l'Istat, la Provincia, l'AUSL, la MTCT e statistiche annuali per ISTAT, SISTAN, e Provincia;
- Invio comunicazioni a Prefettura/Questura in merito alle variazioni anagrafiche dei cittadini extracomunitari;
- Predisposizione liste di leva;
- Aggiornamento schedario pensionistico, notifiche pratiche pensionistiche, procedure deleghe pensioni ex art. 4, comma 1/2, DPR 445/2000;
- Aggiornamento relativo alle pratiche di Stato Civile dei cittadini Comunitari ed Extracomunitari ex L. 218/95;
- Pratiche di polizia mortuaria, seppellimenti, trasporti nazionali, internazionali ai sensi del DPR 396/2000, L. 127/97 e autorizzazioni alla cremazione ai sensi del D.P.R. 285/1990, della Legge Regionale n. 19/2004 e del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;



- Affidamento servizio di trasporto salme dal luogo di decesso alla sede della medicina legale, in caso di persone decedute sulla pubblica via/in luogo privato di cui la pubblica autorità abbia disposto il trasporto alla medicina legale-adozione atti d'impegno di spesa/liquidazione fatture;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la convenzione tra il Comune e l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'utilizzo ed il funzionamento di strutture ed infrastrutture della sezione di medicina legale, quali obitorio-deposito di osservazione salme;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la spesa di funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale e le spese per il funzionamento del Centro per l'impiego;
- Gestione dei procedimenti di Stato Civile legati al flusso migratorio di cittadini serramazzonesi e loro discendenti che chiedono di essere iscritti in A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), anche per poter trasmettere la cittadinanza italiana ai loro figli;
- Aggiornamento nella redazione degli atti, esecuzione annotazioni, adeguamento modulistica ai fini della certificazione, corrispondenza tra enti;
- Revisione aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari, dei Presidenti di seggio e degli scrutatori. Aggiornamento, ritiro, consegna della tessera elettorale per ogni revisione elettorale, statistiche alla Prefettura in materia elettorale;
- Formazione delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi. Il centro si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Circondariale;
- Comunicazioni all'INPS e Ministero del tesoro delle variazioni delle residenze dei pensionati;
- Gestione della Commissione Elettorale Comunale per gli adempimenti inerenti l'Albo degli scrutatori;
- Rilascio dei passaporti e dei documenti equipollenti per l'estero (istruzione completa della procedura: stesura della domanda, confezionamento del plico, trasmissione alla Prefettura, consegna all'interessato);
- Rilascio carte d'identità elettroniche;
- Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati secondo la disciplina di cui all'art. 7 delle Legge n. 248/2006 (autentica di firma per passaggio di proprietà autoveicoli);
- Servizi di carattere certificativo ed atti collegati, nonché cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Gestione acquisti per servizi demografici - predisposizione di parte delle determinazioni di impegno e/o liquidazione del materiale per gli archivi cartacei del Servizio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale;
- Gestione riscossione e versamento diritti vari di segreteria;
- Aggiornamento ISTAT ed aggiornamento SIATEL;
- Adozione, a regime, delle procedure informatiche previste nel progetto per la Connessione I.N.A. - S.A.I.A. relative al popolamento e conseguente aggiornamento dell'INA, per la trasmissione in via telematica di dati inerenti i servizi demografici e destinati a determinati Enti Pubblici (AE, INPS, MTCT);
- Aggiornamento costante dello stradario informatico territoriale in collaborazione con l'Unione dei comuni del Frignano;
- Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco degli immobili sprovvisti di numero civico esterno;
- Aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica;
- Attribuzione numeri civici.

**3) Il Centro di Responsabilità nell'ambito del Centro di Costo "Servizi Informatici" ha come mission l'assicurare un'efficace gestione, manutenzione, sviluppo e distribuzione delle risorse informatiche e telematiche del Comune, un adeguato sviluppo e qualità dei servizi di supporto erogati, nonché l'accesso ai necessari servizi e risorse informatici esterni, coerentemente con i bisogni, l'evoluzione tecnologica del settore informatico ed**



organizzativa dell'ente, secondo criteri di economicità e garantendo sicurezza e integrità di dati, applicativi e sistemi e la continuità di esercizio. Tale obiettivo inizierà ad avere una valenza ed organizzazione sovracomunale nell'ambito dell'Unione del Frignano.

### **Linee di attività (breve descrizione delle funzioni svolte per macro linee di attività)**

#### Ufficio di segreteria – organi istituzionali e protocollo

- Assistenza organi deliberanti
- Supporto nella redazione degli atti deliberativi
- Segreteria del Sindaco/Ufficio Stampa
- Supporto alla Segreteria Generale
- Protocollo Generale/Ufficio Spedizioni
- Segue gli adempimenti connessi alle partecipazioni diverse dell'Amministrazione Comunale
- Rapporti con la Comunità Montana del Frignano (ora Unione del Frignano)
- Contributi associativi
- Anagrafe canina
- Rapporti istituzionali con il Revisore dei Conti dell'Ente
- Servizio di notificazioni/Pubblicazione all'albo pretorio on line
- Gestione Servizio Caccia
- Gestione Servizio di Pulizia
- Organizzazione celebrazioni ricorrenza 25 aprile, 2 e 4 novembre

#### Ufficio anagrafe

- Acquisizione di beni e servizi
- Gestione Commissione Elettorale Comunale e Commissione Circondariale
- Servizio statistico
- Gestione entrate relative ai Servizi Demografici
- Completamento e attuazione T.U. n. 445/2000: uso Posta Elettronica Certificata e firma digitale
- Autocertificazione
- Comunicazioni periodiche gestione tariffa rifiuti e servizio idrico integrato
- Progetto per la connessione I.N.A.–S.A.I.A. per la trasmissione in via telematica di dati relativi ai servizi demografici a determinati Enti Pubblici. Gestione informatizzata delle pratiche di immigrazione e variazioni residenza all'interno del Comune e Cambio di residenza in tempo reale
- Procedura per il rilascio ed il rinnovo dei passaporti
- Stradario digitale
- Adesione al progetto "ANA-CNER – sistema interoperabile di accesso ai dati della popolazione residente dell'Emilia Romagna"
- Informativa sui procedimenti dei servizi demografici

#### Ufficio informatica

- Gestione hardware



- Gestione software
- Gestione sistemi e Amministrazione della rete
- Gestione stampa: progetto pluriennale di razionalizzazione
- Gestione telefonia
- Help desk e formazione utenti
- Amministrazione: gestione degli account utente e relative assegnazioni delle password.
- Statistica ed elezioni
- Protezione dati personali
- Gestione del Sito internet istituzionale
- Sit e Protezione civile
- Progetti sovracomunali

#### **Dotazione organica del settore**

Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A	/	/	/
B1	4	4	/
B3	3	3	/
C	5	3	/
D1	1	1	/
D3	/	/	/
<b>TOTALI</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>/</b>

**Personale assegnato a tempo determinato:** Non presente.

**Collaborazioni attivate:** Non presente.

**L.S.U. /L.P.U.:** Non presente.

## Personale assegnato a tempo indeterminato

Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Collaboratore amministrativo (Centralino)	B1	B1
Collaboratore amministrativo part time 18 ore settimanali (Servizio posta) di cui per 9 ore c/o anagrafe canina ufficio Ambiente	B1	B2
Collaboratore amministrativo part time 18 ore settimanali (Segreteria)	B1	B1
Collaboratore amministrativo part time 18 ore settimanali (Ufficio anagrafe)	B1	B6
Collaboratore Coordinatore amministrativo assegnato al servizio 18 ore settimanali (Ufficio notifiche)	B3	B7
Istruttore amministrativo (Ufficio segreteria)	C1	C2
Istruttore amministrativo (Ufficio Informatica)	C1	C1
Istruttore amministrativo (Ufficio Anagrafe)	C1	C3
Collaboratore Coordinatore amministrativo (Ufficio Anagrafe)	B3	B5
Collaboratore amministrativo (assegnato al servizio 18 ore settimanali)	B3	B3
Funzionario amministrativo	D1	D1

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO (DALL' 11/08/2018)

### Descrizione sintetica delle funzioni assegnate al settore

Il Servizio Sviluppo Economico disciplina le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo tra l'altro lo studio delle tematiche del settore, il monitoraggio della sua evoluzione nel territorio comunale, l'istruttoria delle richieste di autorizzazioni con espletamento di tutte le relative fasi procedurali, il supporto delle competenti commissioni comunali. In particolare:

- Si occupa del rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività commerciali in sede fissa e di particolari categorie di artigiani;
- Opera nel campo dei pubblici esercizi, delle attività ricettive, dei locali di pubblico spettacolo e cura l'applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento;

- Opera in occasione di feste e/o sagre, curando il rilascio delle relative autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS ed ex art. 80 la dove sia richiesto.

La struttura esercita le attività connesse alla promozione degli interscambi sulle attività economiche e di sviluppo locale e cura la realizzazione di interventi informativi e di supporto alle attività economiche, anche in collaborazione con le Organizzazioni di categoria del Commercio, dell'Artigianato, della Piccola Impresa e dell'Agricoltura.

L'Ufficio Commercio svolge inoltre la gestione delle attività mercatali e fieristiche già istituite e promuove le attività fieristiche tipiche dell'economia della montagna, con particolare riguardo al settore agroalimentare, artigianale ed artistico. Incoraggia e sostiene l'offerta turistica comunale attraverso iniziative di coordinamento e di sviluppo e conseguentemente promuove l'animazione della vita sociale, cittadina e turistica.

La struttura, nell'ambito delle competenze attribuite all'Assessorato di riferimento in tema di Agricoltura, cura studi ed effettua monitoraggi sulle problematiche inerenti l'esercizio dell'impresa agricola nel territorio, al fine di elaborare possibili iniziative di sostegno. In particolare, la struttura cura monitoraggi sui principali canali di finanziamento e sostegno alle imprese agricole, provvedendo ad un adeguato supporto informativo nei confronti dei potenziali fruitori.

### **Linee di attività (breve descrizione delle funzioni svolte per macro linee di attività)**

#### **Ufficio commercio – attività produttive**

- Commercio su aree pubbliche
- Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
- Forme speciali di vendita al dettaglio: spacci interni, commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio dei consumatori
- Autorizzazioni amministrative attività funebre
- Attività saltuaria di alloggio e prima colazione (B&B), attività di affittacamere, attività agriturismo, ricettiva alberghiera ed extralberghiera
- Ex licenze pubblici esercizi
- Licenza per piscina natatoria
- Agenzie d'affari
- Licenze temporanee di pubblico spettacolo/somministrazione
- Procedure relative all'organizzazione di tombole, lotterie e banchi di pesca
- Istruttoria, gestione e rilascio delle autorizzazioni al funzionamento degli ambulatori
- Trasporto di sostanze alimentari
- Gestione procedimenti amministrativi per le licenze di N.C.C. e noleggio senza conducente
- Attività barbiere, parrucchiere, estetisti ecc...
- Sale giochi – gestione giochi elettronici
- Gestione ascensori e montacarichi
- Impianti di distribuzione carburanti



- Concessioni contributi
- Gestione mercato settimanale del mercoledì mattina, mercato estivo (21 giugno – 21 settembre), mercato artigianato e natura, mercato dei contadini
- Gestione fiera annuale
- Licenze spettacoli viaggiatori/circhi/fuochi d'artificio/attività di fochino
- Gestione vendita da parte dei produttori agricoli/dichiarazione raccolte uve e produzione vino/aceto balsamico/produzione birra
- Rilascio numeri CEE
- Rivendita di giornali
- Raccolti dati statistici
- Farmacie

## DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

### Dotazione organica del settore

Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
B3	1	1	/
D1	/	/	/
D3	/	/	/
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>/</b>

**Personale assegnato a tempo determinato:** non presente.

**Collaborazioni attivate:** nessuna.

**L.S.U. /L.P.U.:** non presente.

### Personale assegnato a tempo indeterminato

Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Collaboratore Coordinatore amministrativo part time 24 ore settimanali	B3	B7

## Attività amministrativa

<b>Deliberazioni di Giunta con rilascio parere tecnico adottate per entrambi i servizi</b>	<b>30</b>
<b>Deliberazioni di Consiglio Comunale istruite con rilascio parere tecnico</b>	<b>31</b>
<b>Determinazioni di Settore adottate complessivamente</b>	<b>74</b>
<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>
<b>Quote contributive annue Associazioni</b>	<b>2</b>
<b>Quote contributive Enti</b>	<b>1</b>
<b>Progetti manifestazioni</b>	<b>1</b>
<b>Convenzioni</b>	<b>12</b>
<b>Adesioni fondi</b>	<b>2</b>
<b>Partecipazioni società</b>	<b>1</b>
<b>Incarichi legali per difesa</b>	<b>5</b>
<b>Attività servizio demografico/elettorale/stato civile</b>	<b>20</b>

## Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<b>Protocollo in entrata</b>	9663	9303	10889	9263	9370	10047	12019
<b>Protocollo in uscita</b>	3061	3518	3094	1761	5016	5725	5542
<b>Protocollo in entrata per la soc. Serramazzoni Patrimonio S.r.l.</b>	320	205	241	233	233	296	230
<b>Protocollo in uscita per la soc. Serramazzoni Patrimonio S.r.l.</b>	166	124	143	156	123	120	52
<b>Atti ricevuti via mail (solo PEC)</b>	1558	2353	3737	3985	4898	5695	7008
<b>Atti archiviati</b>	9663	9303	10889	9263	9370	10047	12019
<b>Atti depositati presso la segreteria</b>	557	824	1594	1454	1321	1476	2260
<b>Notifiche</b>	443	641	507	390	482	571	706
<b>Numero tesserini caccia rilasciati</b>	126	126	134	114	114	114	109

<b>Numero delibere di giunta comunale e consiglio comunale</b>	168	196	166	162	182	207	223
<b>n. sedute giunta comunale</b>	/	22	44	37	45	42	39
<b>n. sedute consiglio comunale</b>	/	5	7	6	5	8	8
<b>n. assistenze atti repertoriati</b>	9	11	9	11	19	4	0
<b>Variazioni anagrafiche</b>	/	1131	771	637	529	784	814
<b>Popolazione residente</b>	/	8214	8244	8282	8288	8304	8430
<b>Eventi Stato Civile</b>	/	269	232	348	326	284	319
<b>Carte d'identità</b>	/	981	1171	1184	1220	1071	1227
<b>Pubblicazioni di matrimonio</b>	/	36	27	33	39	29	32
<b>Certificati</b>	/	3447	3171	3780	3221	3315	2926
<b>Variazioni alle liste elettorali (comprese iscrizioni e cancellazioni)</b>	/	760	620	435	814	470	709
<b>Adempimenti statistici</b>	/	32	32	14	16	17	19
<b>Postazioni di lavoro gestite dal servizio informatico</b>	/	/	50	55	54	55	61
<b>Utenze liquidate ufficio informatico</b>	/	/	280	264	250	200	348
<b>Personal computer sostituiti</b>	/	/	5	8	9	5	0
<b>Utenti federa attivi</b>	/	/	30	59	190	230	243

### Conseguimento degli obiettivi assegnati - Servizio affari generali

Obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31.12.2018
Adeguamento P.T.P.C. e P.T.T.I. 2018-2020	Rispetto dei tempi	Nell'ambito degli obblighi imposti dalle normative vigenti sia in materia di anticorruzione (L. 190/2012) che di trasparenza (D.Lgs 33/2013) l'ufficio di Segreteria di concerto con le indicazioni del Segretario (nominato responsabile per entrambi gli ambiti con decreto del 28/8/2013) ha adempiuto agli obblighi di

		legge. Con DGC n. 14 del 29/1/2018 è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e integrità dell'ente. Successivamente è stato nominato il Vice Segretario sia in materia di anticorruzione che di trasparenza con decreto del Sindaco n. 29 del 05/12/2018 e in data 29/12/2018, con DGC n. 154, il Servizio ha curato gli adempimenti connessi all'avvio delle procedure per l'aggiornamento del piano citato per il triennio 2019-2021.
Nomina dell'organo di Revisione economica – finanziaria	Rispetto dei tempi	Il Servizio ha attivato la procedura presso la Prefettura di Modena per l'individuazione del nuovo organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente per il triennio 2018-2021. Una volta individuato il professionista il Servizio ha provveduto ad acquisire la documentazione/dichiarazioni prodotte dal professionista ed ad effettuare i dovuti scontri e verifiche. Successivamente con DCC n. 6 del 17/3/2018 si è provveduto a nominarlo ufficialmente e a definirne il compenso e il quanto dovuto per il rimborso delle spese di trasferta.
Adempimenti connessi all'insediamento della nuova amministrazione comunale a seguito delle elezioni amministrative del 10 giugno.	Rispetto dei tempi	L'ufficio di Segreteria successivamente alle elezioni amministrative del 10 giugno ha provveduto a predisporre tutti gli atti propedeutici per l'insediamento della nuova amministrazione comunale. Ha predisposto e curato gli adempimenti connessi alla prima seduta del Consiglio comunale tenutosi in data 28/06/2018 ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame delle condizioni di eleggibilità e di compatibilità e convalida del Sindaco e dei consiglieri comunali eletti;</li> <li>- Giuramento del Sindaco;</li> <li>- Costituzione dei gruppi consiliari;</li> <li>- Comunicazione dei componenti della Giunta comunale;</li> <li>- Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;</li> <li>- Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione rappresentanti del Comune e del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni;</li> <li>- Nomina della Commissione elettorale;</li> <li>- Elezione dei rappresentanti del Comune di Serramazzoni in seno al Consiglio dell'Unione dei Comuni del Brignano;</li> <li>- Nomina Commissione comunale per la formazione degli elenchi dei Giudici popolari.</li> </ul>
Pubblicazioni art. 14 D.Lgs 33/2013	Rispetto dei tempi	Il Servizio di Segreteria ha provveduto a richiedere ai consiglieri neo eletti le informazioni obbligatorie per adempiere alle pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi politici in amministrazione trasparente come previsto dall'articolo 14 del D. Lgs 33/2013.
Adesione progetto rivolto alla promozione e al conseguimento delle pari opportunità e	Rispetto dei tempi	L'assessorato alle Pari Opportunità ha partecipato per il secondo anno consecutivo insieme al Comune di Modena (comune capofila), Castelfranco Emilia, Biorano, Formigine, Maranello, Sassuolo, Savignano sul Panaro, l'Unione dei Comuni dell'Area Nord e all'Unione del Sorbara ad un Bando per la concessione di contributi a sostegno di progetti rivolti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al

al contrasto delle discriminazioni ed alla violenza di genere		contrasto delle discriminazioni e della violenza di genere pubblicato dalla Regione Emilia Romagna. Tale progetto è stato in buona parte sostenuto dalla Regione Emilia Romagna con un contributo di € 48.000,00 come da determinazione Regionale 3361/2018. Il Comune, grazie a questo progetto, ha realizzato nella Scuola media G. Cavani, delle classi 3°A e 3°B, due laboratori (ognuno di n. 4 incontri) con personale qualificato.
Istituzione Commissione Consiliare temporanea "Scuole"	Rispetto dei tempi	Il Servizio ha provveduto ad attivare la procedura per l'istituzione di una commissione consiliare temporanea dedicata alle questioni "Scuole", argomento di particolare attenzione per l'amministrazione vista la particolare condizione in cui versa il patrimonio edilizio scolastico del Comune. Tale Commissione è stata istituita con DCC n. 54 del 20/12/2018, che ha stabilito il numero dei componenti, la durata e la modalità di svolgimento della commissione stessa.
Convenzione con la Provincia di Modena per "Ufficio stampa"	Rispetto dei tempi	L'ufficio di Segreteria ha effettuato l'iter amministrativo per l'approvazione dello schema di convenzione per l'utilizzo da parte del Comune di Serramazzoni dell'ufficio stampa della Provincia di Modena. Tale convenzione è stata approvata con DGC n. 51 del 19/04/2018.
Affidamento incarichi legali per costituzioni in giudizio	Rispetto dei tempi	L'ufficio Segreteria ha curato l'affidamento degli incarichi legali per la difesa dell'Ente per: a) Costituzione in giudizio per atto di citazione per chiamata in causa di Terzi (hs. protocollo n. 11236 del 02/08/2018); b) Affidamento di un incarico di assistenza legale nel procedimento penale n. 2884/2018 R.G.N.R. e n. 2741/2018 R.G. GIP; c) Procedimento penale n. 6215/2018 R.G.N.R. e n. 5576/2018 R.G. G.I.P..
Patto d'amicizia	Rispetto dei tempi	Con deliberazione di giunta n. 127 del 24/11/2018 il Comune di Serramazzoni ha stretto un patto d'amicizia con il Comune di San Prospero.
Adozione carta di identità elettronica	Rispetto dei tempi	Il Comune di Serramazzoni nell'anno 2017 è stato designato dal Ministero degli Interni per attivare l'emissione della CIE (carta di identità elettronica). Il Servizio è stato attivato dal giorno 2 gennaio 2018 e nell'arco dell'anno l'ufficio anagrafe ha rilasciato n. 1227 carte di identità elettroniche.

### Conseguimento degli obiettivi assegnati - Ufficio informatica

Obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione al 31.12.2018
Studio migrazione app in Lepida	Rispetto dei tempi	Il Servizio ha provveduto a predisporre uno studio di fattibilità della migrazione dei programmi gestionali presso il data center "cloud" di Lepida spa di Ravenna. Tale progettazione, la cui realizzazione rimane un obiettivo fondamentale per il Servizio sia per questioni squisitamente economiche che gestionali e di sicurezza, ha subito un rallentamento al fine di ammortizzare i costi sostenuti negli anni precedenti per l'ammodernamento dell'attuale CED dell'Ente.
Dematerializzazione firma digitale degli atti amministrativi ed archiviazione	Rispetto dei tempi	Il processo di dematerializzazione degli atti è stato portato avanti dal servizio nell'arco dell'anno 2018. Sono state, infatti, predisposte tutte le condizioni affinché si potesse iniziare con le nuove procedure. Iter procedurale che ha preso avvio però nei primi mesi dell'anno 2019. Un importante passo in avanti nell'informatizzazione delle procedure si è avuto fornendo a tutti i consiglieri comunali



sostitutiva		di una casella di posta elettronica certificata.
WIFI4EU	Rispetto dei tempi	Il servizio ha predisposto la deliberazione di giunta comunale n. 53 del 03/05/2018 con la quale ha ufficializzato l'adesione alla iniziativa "WIFI4EU". Il Servizio si è attivato per la propria candidatura che è risultata idonea, ma il progetto è stato sospeso in quanto la gara europea ha ricevuto un numero di richieste troppo elevato. □

## Relazione su attività ordinarie per macro linee di attività

### Ufficio segreteria – affari generali

- Assistenza organi deliberanti e supporto nella redazione degli atti deliberativi: L'ufficio ha seguito le procedure per la gestione di n. 39 sedute di Giunta Comunale e n. 8 sedute di Consiglio Comunale. Complessivamente nell'anno 2018 sono state seguite e pubblicate n. 155 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 68 deliberazioni di Consiglio Comunale.
- Supporto alla Segreteria Generale: Nell'ambito degli obblighi imposti dalle normative vigenti sia in materia di anticorruzione (L. 190/2012) che di trasparenza (D. Lgs 33/2013) l'ufficio di Segreteria di concerto con le indicazioni del Segretario (nominato responsabile per entrambi gli ambiti con decreto del 28/8/2013) ha adempiuto agli obblighi di legge. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29.01.2018 è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente. In data 29.12.2018, con deliberazione di giunta comunale n. 154, il Servizio ha curato gli adempimenti connessi all'avvio delle procedure per l'aggiornamento del piano triennale 2019-2021. Il Servizio ha, inoltre, seguito la procedura di pubblicazione ed invio dei dati all'Anac per gli adempimenti connessi alla L. 190/2012 entro il 31.1.2018 e coordinato i servizi al fine dell'esito positivo dei controlli da parte del Nucleo di Valutazione alla Sezione del Sito Istituzionale dell'ente "Amministrazione Trasparente" il cui referto è stato redatto il 7/4/2018 e pubblicato nell'apposita Sezione della stessa.
- Protocollo Generale/Ufficio Spedizioni: l'ufficio protocollo ha gestito: a) numeri di protocollo in entrata 2019; b) numeri di protocollo in uscita 5542; c) numeri di protocolli interni 278. Posta Elettronica Certificata (pec): a) PEC in arrivo n. 2008; b) PEC in partenza n. 1574; c) PEC interne n. 4. Il Servizio Segreteria ha provveduto, inoltre, ad effettuare tutte le operazioni di affrancatura della posta in partenza dell'intero Ente (in totale c'è stata una movimentazione di 5823 buste). Nel 2018, inoltre, l'ufficio ha provveduto a gestire direttamente anche gli impegni e le liquidazioni per le spese postali. Sono stati registrati e depositi presso la Segreteria n. 2260 plichi sigillati di cui 318 sono stati consegnati agli utenti che si sono presentati allo sportello per ritiro.
- L'ufficio, inoltre, detiene ed aggiorna il Registro degli Atti di Trasporto Salme: nell'anno 2018 si sono registrate n. 68 autorizzazioni.
- Partecipazioni diverse dell'Amministrazione Comunale: l'ufficio di Segreteria ha provveduto a tenere i normali rapporti e le specifiche comunicazioni con le proprie partecipate. In particolare con determinazione di Settore n. 83 del 05/04/2018 si è provveduto ad impegnare la liquidare (in due tranche) la quota per sostenere le spese di funzionamento dell'Agenzia per la Mobilità e il Trasporto Pubblico di Modena.
- Rapporti con l'Unione dei Comuni del Frignano: Il Servizio cura tutti gli adempimenti connessi al rapporto e alla gestione delle funzioni associate con l'Unione dei Comuni del Frignano. Oltre all'erogazione del Contributo Annuale dovuto dal Comune all'Unione per il suo funzionamento l'ufficio Segreteria si occupa di seguire le convenzioni per le seguenti funzioni associate:
  - o Sportello Unico per le Attività Produttive;
  - o Servizio Informatico Territoriale;

- Protezione Civile; □
- Funzioni Catastali; □
- Funzioni in materia di riduzione del rischio sismico in attuazione dell'art. 3 della L.R. 30/10/08 n. 19; □
- Convenzione per la concessione di contributi in conto interessi su prestiti contratti dalle attività Commerciali ed Artigianali operanti nel territorio del Frignano; □
- Convenzione per la gestione in forma associata del canile comprensoriale ubicato in Loc. "Corla" di Pavullo n/F. □
- Convenzione per la gestione associata delle funzioni di centrale unica di committenza; □
- Gestione del ripristinato Ufficio del Giudice di Pace; □
- Contributi Associativi: la Segreteria assicura una puntuale ed adeguata erogazione dei contributi associativi comunali di seguito dettagliati: a) □ Contributo associativo Comunità Montana del Frignano; b) □ Contributo associativo all'A.N.C.I.; c) □ Contributo associativo alla Lega delle Autonomie Locali; □
- Ufficio Informazione/centralino: l'ufficio di Segreteria provvede a svolgere, con il proprio personale, sia le funzioni di centralino per l'Ente che di ufficio informazione. Provvede, inoltre, alla ricezione ed all'invio di tutti i fax del Comune di Serramazzoni. □
- Servizio DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva): l'ufficio di Segreteria provvede, con il proprio personale, alla richiesta tramite lo sportello telematico all'indirizzo web [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) dei DURC di tutti i fornitori di beni e servizi per gli uffici referenti al centro di responsabilità Affari Generali come imposto dalla L. 2/2009. Nell'anno 2018 sono stati richiesti oltre un cinquantina di documenti. □
- Servizio di notificazioni □ Pubblicazione all'albo pretorio on line: il messo notificatore alla data del 31.12.2018 ha notificato 766 atti ed effettuato n. 1185 pubblicazioni all'albo pretorio on line. □
- Gestione Servizio Caccia: Al 31/12 complessivamente sono stati rilasciati n. 109 tesseri venatori per l'annata 2018-2019. □
- Gestione Servizio di Pulizia: □ Nell'anno 2018 è stato gestito l'appalto per le pulizie degli immobili di proprietà comunale affidato con determinazione di Settore n. 401 del 30/12/2016 attraverso l'adesione alla convenzione in essere su Intercent- Emilia Romagna al C.N.S. di Milano. Si è provveduto regolarmente alla liquidazione delle fatture inviate mensilmente. □
- Pubblicazione dei recapiti telefoni dell'Ente e loro diffusione sia cartacea che telematica: l'ufficio di Segreteria si occupa, ogni anno, di sottoscrivere per nome e per conto del Comune di Serramazzoni e della Serramazzoni Patrimonio S.r.l. (la quale rimborsa all'Ente la propria quota) il contratto con la ditta ITALIAONLINE Spa, titolare della pubblicazione degli elenchi telefonici sia cartacei che on-line, di uno specifico spazio per informazione dei recapiti ai cittadini. Tale impegno è stato assunto con determinazione di Settore n. 264 del 14/09/2018. □
- Servizio di organizzazione e commemorazione 25 aprile: l'Ufficio A.A. GG. e Segreteria svolge in modo coordinato ed unitario tutte le attività di coordinamento ed organizzazione delle cerimonie in occasione del 25 aprile (Festa della Liberazione). □
- Servizio di organizzazione e commemorazione del 2 e 4 novembre: l'Ufficio A.A. GG. e Segreteria svolge in modo coordinato ed unitario tutte le attività di coordinamento ed organizzazione delle cerimonie in occasione del 2 novembre (Commemorazione dei Defunti) e 4 novembre (Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate). □

## SISTEMI INFORMATICI

L'obiettivo primo dell'Ufficio consiste nell'assicurare un'efficace gestione, manutenzione, sviluppo e distribuzione delle risorse informatiche e telematiche del Comune, un adeguato sviluppo e qualità dei servizi di supporto erogati, nonché l'accesso ai necessari servizi e risorse informatiche

esterni, coerentemente con i bisogni, l'evoluzione tecnologica del settore informatico ed organizzativa dell'ente, secondo criteri di economicità e garantendo sicurezza e integrità di dati, applicativi e sistemi e la continuità di esercizio.

### Attività e linee guida operative/gestionali

Attività	Linee guida operative/gestionali
Gestione hardware	Manutenzione, configurazione e aggiornamento dell'hardware. Porre rimedio ai problemi/guasti hardware tramite tecniche di troubleshooting e l'acquisto diretto dei ricambi senza affidamenti all'esterno con elevati risparmi per l'amministrazione (attività svolta regolarmente).
Gestione software	Installazione/configurazione e manutenzione di circa 47 programmi comunali. Applicazione delle patch e degli aggiornamenti. Gestione e calcolo settimanale delle forniture dell'agenzia delle entrate (addizionale comunale e tributi). Sono stati installati nuovi software gestionali: gestione inventario (per il servizio economato), votazioni (per il servizio elettorale), Siopel plus (servizio finanziario), Vbg (gestionale per lo sportello S.U.A.P.), programma delle notifiche (gestionale per la segreteria) e programma per gestione presenze/assenze (servizio personale).
Gestione sistemi e Amministrazione della rete	E' stata garantita la sicurezza della rete dell'Ente tramite la gestione dell'utm e ndian che integra antivirus, firewall e webfiltering. E' stato svolto regolarmente un backup centralizzato giornaliero dei files e database del datacenter e della sede esterna. Si è collaborato per una pianificazione automatica della pubblicità degli eventi turistici, sportivi e culturali con il sistema di diffusione presente nel capoluogo. Si è provveduto a garantire le connessioni a internet della sede comunale, delle scuole elementari e medie e della biblioteca. Si è collaborato attivamente con Polizia Municipale per il sistema di videosorveglianza. Su indicazioni del servizio la località di "Ponte Lama" è entrata in graduatoria nel progetto Lepida Feasr fibra per aree industriali. La connessione di questa area è avvenuta nell'estate del 2018.
Gestione telefonia	L'ufficio ha provveduto ad amministrare la rete telefonica fissa, mobile ed internet delle sedi comunali, ad istruire le pratiche di competenza per adesione alle convenzioni consip ed intercenter, a liquidare le fatture elettroniche, ad acquisire i DURC e a monitorare i consumi. La manutenzione del centralino telefonico è stata affidata a ditta esterna per ottenere un'assistenza 24 (determinazione di settore n. 55 del 23/03/2018).
Help desk e formazione utenti	Si è effettuata assistenza e si è cercato di assecondare le richieste dirette e indirette degli utenti del sistema. Grande impegno è stato dedicato nel formare il personale alle nuove procedure informatiche.
Amministrazione	L'ufficio ha gestito regolarmente: a) gli account utenti e le relative assegnazioni delle password; b) le attivazioni e la gestione indirizzi email istituzionali; c) la definizione delle operazioni che possono essere eseguite dagli utenti; d) l'analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi, sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali; e) l'acquisto di servizi e materiale interfacciandosi con i fornitori e la software house. Si è svolto un servizio di consulenza sugli acquisti che riguardano i sistemi informativi. Si è provveduto a redigere l'istruttoria formale di atti e provvedimenti che riguardano i sistemi informativi e telematici (totali n. 15 determinazioni di settore). Con determina di settore è stata approvata una proroga tecnica del contratto quadro per la fornitura dei servizi di posta

	elettronica.
Statistica/elezioni	L'ufficio ha collaborato con gli altri uffici per l'elaborazione ed estrazione di dati a fini statistici.
Protezione dati personali	Gestione problematiche inerenti al trattamento dei dati personali. Sono stati approntati gli impegni per l'adeguamento del GDPR per il Comune di Serramazzoni. Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 24/05/2018 "Adeguamento del Comune di Serramazzoni al Regolamento Europeo UE/2016/679 del GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) individuazione del responsabile della protezione dei dati (RDP) e prime indicazioni organizzative".
Gestione del Sito internet istituzionale	L'ufficio gestisce direttamente il portale comunale <a href="http://www.comune.serramazzoni.mo.it">www.comune.serramazzoni.mo.it</a> . Provvede alla pubblicazione dei bandi di gara ed avvisi in home page ed inserisce le informazioni fornite dai vari servizi nella cartella Amministrazione Trasparente come previsto sia dal PTCP comunale che dal D.lgs 33/2013 e s.m. ed si provvede a convertire i file in Open data, a supportare gli operatori che operano all'Albo pretorio online ed ad effettuare le pubblicazioni richieste dalla società partecipata Serramazzoni Patrimonio S.r.l.
Siti e Protezione civile	Amministrazione delle informazioni a rilevanza territoriale che sono prodotte in collaborazione dell'Unione dei Comuni del Frignano e possono essere utilizzate dalla quasi totalità dei settori dell'Ente. Infatti le applicazioni tipiche del S.I.T. spaziano dalle problematiche ambientali fino alle problematiche connesse alla promozione turistica del territorio e di protezione civile.
Progetti sovracomunali	Collaborazione con Unione dei Comuni del Frignano, Provincia di Modena e Regione Emilia Romagna per progetti sovracomunali (LEPIDA, SIT, SUAP, AZIMUT, ECC). Partecipazione a unioni con gli altri enti per fornire la propria opinione sulla definizione dell'infrastruttura informatica e telematica. Istruttore amministrativo in forza al Servizio Stato Dominato membro del tavolo di government provinciale ed inoltre operatore comunale Registration Authority FEDERA.
Gestione stampa: progetto pluriennale di razionalizzazione	Razionalizzazione, scelta, acquisto, installazione e configurazione delle stampanti e fotocopiatrici comunali in un'ottica di razionalizzazione economica ed organizzativa con l'obiettivo di eliminare la maggior parte delle stampanti personali e la sostituzione con fotocopiatrici multifunzioni dipartimentali. Si sono stipulati contratti di noleggio di fotocopiatrici inclusivi della manutenzione della macchina e della fornitura di materiali di consumo, e il noleggio di una fotocopiatrice a colori (che permette di realizzare in autonomia copie conformi di documenti anziché affidarle all'esterno) utilizzando le convenzioni attivate da Consip e Intercenter. Si sono noleggiate ulteriori macchine con funzione integrata di fotocopiatrice, stampante, scanner, perché l'impiego di tali strumentazioni che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, nonché la riduzione dei costi in termini di materiali di consumo in quanto le copie prodotte con stampanti di rete costano 1/10 di quelle prodotte da stampanti per singola postazione di lavoro. Tali strumentazioni con funzioni integrate permettono di realizzare un minore impatto ambientale attraverso la diminuzione dei rifiuti speciali da smaltire, quali il toner, minore consumo di energia elettrica ed emissione di gas inquinanti. Si è già portata avanti una campagna di sensibilizzazione e si continuerà a lavorare ulteriormente per sensibilizzare il personale dell'ente al risparmio della carta e ad avviare, per il monitoraggio del suo uso, una contabilità sulle fotocopiatrici stesse.

INDICATORI DI ATTIVITA'						
Nr.	Descrizione	Unità misura	Q,tà anni precedenti	Quantità Anno precedente	Quantità Prevista 2018	Quantità effettiva 2018
	Postazioni di lavoro gestite	n	50	55	55	61
	Software gestiti	n	52	54	54	57
	Pc sostituiti	n	5	5	5	0
	Stampanti e Fotocopiatrici gestiti	n	61	28	25	25
	Linee Fisse e mobili gestite	n	32+28	30+27	34+29	33+25
	Interni centralino	n	59	60	60	65
	Utenti gestiti	n	70	75	75	80
	Caselle di posta elettronica istituzionale	n	53	58	55	57
	Conessioni internet	n	5	12	9	12
	Pubblicazioni sito web	n	174	140	150	115
	Accessi al sito web	n	186.769	208.000	210.000	210.733
	Utenze liquidate dall'Ufficio informatico		280	200	250	348
	Forniture siatel elaborate		50	50	60	48
	Utenti federa attivi		30	191	260	243

?

□

### SERVIZI DEMOGRAFICI □

I Servizi demografici hanno assolto principalmente alle seguenti attività: □

- Tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente in Italia (A.P.R.) e all'estero (A.I.R.E.) - IN TOTALE SONO STATE EFFETTUATE □  
 N. 339 PRATICHE DI IMMIGRAZIONE, N. 312 DI EMIGRAZIONE, N. 163 CAMBI DI ABITAZIONE E N. 155 PRATICHE AIRE □

- Tenuta ed aggiornamento dei Registri dello Stato Civile: IN TOTALE SONO STATE GESTITE N. 95 PRATICHE INERENTI ATTI DI NASCITA, N. 83 PRATICHE RELATIVE AD ATTI DI MORTE, N. 40 PRATICHE DI CITTADINANZA E N. 69 PRATICHE INERENTI ATTI DI MATRIMONIO/DIVORZIO, N. 32 PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO;

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: ATTIVITA' SVOLTA REGOLARMENTE;

- Tenuta ed aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari: ATTIVITA' SVOLTA REGOLARMENTE;

- Attività censuaria, statistica, toponomastica e di numerazione civica: ATTIVITA' SVOLTA REGOLARMENTE- Nell'anno 2018 il Servizio ha provveduto direttamente ad effettuare la rilevazione di controllo delle coperture del Registro delle Istituzioni Pubbliche ed aggiornamento delle unità locali (Cod. PSN IST 02575);

- Interscambio anagrafico telematico, attraverso postazioni certificate: ATTIVITA' SVOLTA REGOLARMENTE;

- Emissioni di N. 2926 certificazioni e N. 1227 documenti d'identità;

- Emissione di N. 9 attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari;

- Autentiche di copia, di firma e legalizzazione di fotografie: ATTIVITA' SVOLTA REGOLARMENTE;

- Sono state seguite N. 162 istruttorie inerenti pratiche per il rilascio di passaporti;

- Sono state istruite N. 135 pratiche per il passaggio di proprietà di autoveicoli.

**Anagrafe:** Dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni: Sulla base delle istruzioni impartite dall'Istat l'Ufficio Servizi Demografici si è occupato dell'attività di validazione degli stradari e dei numeri civici, utilizzando l'infrastruttura informatica dell'Agenzia delle Entrate denominata "Portale per i Comuni", il progetto è stato realizzato per il 100%.

Con deliberazione di Giunta comunale N. 99 del 28/08/2016 si è approvata la regolarizzazione ed aggiornamento dei toponimi ai sensi della circolare STAT N. 912/2014 del 15 gennaio 2014. In questo settore, nell'anno 2016, di grande impatto è stata l'istituzione delle Convivenze di fatto con la legge 76 del 20/05/2016. Nell'anno 2018 sono state registrate N. 41 convivenze di fatto. Con DCC N. 27 del 30.7.2018 è stato approvato il regolamento comunale Modalità operative di ricevimento e registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento-DAT (L. 219/2017). Nell'anno 2018 sono state registrate N. 6 DAT.

**Stato Civile:** L'attuazione dell'Ordinamento di Stato Civile (emanato con D.P.R. 396/00) e le continue modifiche delle norme hanno comportato una riqualificazione costante del personale nonché ulteriori oneri e competenze (vedasi ad esempio le ultime norme in materia di cittadinanza e filiazione). I nuovi assetti sociali ed il fenomeno dell'incremento dell'immigrazione di cittadini stranieri che si verifica sul nostro territorio hanno comportato un continuo aggiornamento della normativa di riferimento ed un aumento degli atti relativamente ai cittadini stranieri: nascite, matrimoni, adozioni internazionali, richieste di cittadinanza italiana. Separazione e divorzi in Comune: tale nuova competenza nasce al seguito alla conversione della legge 10/11/2014, N. 162 del D.L. 132/2014. In questo settore, nell'anno 2016, di grande impatto è stata l'istituzione delle Unioni Civili con la legge 76 del 20/05/2016.

**Elettorale:** Per l'anno 2018 il Servizio elettorale ha continuato il perfezionamento delle procedure informatiche e l'adeguamento dei programmi per una corretta gestione degli adempimenti elettorali. In particolare è stato acquistato, con determina di Settore N. 25 del 15.2.2018, il programma gestionale delle votazioni della Softwarehouse Datagraph di Modena. L'ufficio, inoltre, ha curato direttamente e completamente tutti i provvedimenti/adempimenti inerenti: a) elezioni politiche della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica del 4/3/2018; b) elezioni amministrative del 10/6/2018 per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. L'ufficio elettorale ha inoltre gestito il trasferimento di N. 4 Seggi elettorali (N. 3 nel capoluogo e N. 1 nella frazione di Montagnana) successivamente alla dichiarazione di inagibilità della scuola primaria del



capoluogo "Casolari" e alla mancata disponibilità della Canonica di Montagnana, richiedendo le dovute autorizzazioni sia alla Prefettura di Modena che all'Ufficio Elettorale Circondariale di Pavullo nel Frignano.

### SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

In poco più di quattro mesi, oltre alla gestione delle pratiche ordinarie (n. 256 protocolli complessivi sia in entrata che in uscita), si è iniziato il percorso per istituire la Commissione di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo Comunale ex art. 4, D.P.R. 28.5.2001, n. 311 e dell'art. 41-bis, R.D. 6.5.1940, n. 635 "Regolamento per l'esecuzione del D.U. 18.6.1931, n. 773 delle Leggi di P.S., come richiesto dalla Prefettura di Modena.

L'iter procedurale predisposto ha visto il susseguirsi di diversi passaggi che possono essere riassunti con l'elencazione dei seguenti atti:

a) DGC n. 125 del 24/11/2018 ad oggetto "Commissione di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo. Provvedimenti" con la quale si è incaricato il servizio Sviluppo Economico per l'espletamento della procedura volta alla raccolta di candidature di esperti in elettrotecnica e esperti in acustica, quale adempimento propedeutico al provvedimento di nomina, da parte del Sindaco, della Commissione Comunale di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo; b) determinazione di Settore n. 366 del 11/12/2018 ad oggetto "Approvazione avviso pubblico per la raccolta di candidature finalizzato alla nomina di esperto in elettrotecnica e di esperto in acustica in seno alla Commissione Comunale di Vigilanza Locali/impianti di Pubblico spettacolo triennio 2019-2021"; c) pubblicazione del suddetto avviso con protocollo n. 17251 sia all'albo pretorio on line che sul sito istituzionale dell'Ente per 20 giorni consecutivi dal 13/12/2018 al 02/01/2019; d) DCC n. 53 del 20/12/2018 ad oggetto "Approvazione regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo".

Inoltre, come richiesto dall'Assessorato al Commercio, si è iniziato, anche in questo caso, un iter procedurale per avviare un processo di ristrutturazione e qualificazione del mercato settimanale del mercoledì mattina.

Durante il mese di ottobre il servizio ha predisposto uno studio di fattibilità delle possibili soluzioni percorribili al fine di organizzare tale evento mercatale in data 15 novembre s.s. si sono incontrate per la presentazione delle stesse le associazioni di categoria più rappresentative al livello provinciale e a seguire sempre nella stessa giornata anche gli studi professionali operanti sul territorio. Nei mercoledì successivi si sono organizzati, inoltre, diversi incontri anche con gli operatori titolari di concessioni decennali/dodecennali al fine di raccogliere osservazioni e richieste anche dagli operatori stessi.

Il servizio ha predisposto gli atti necessari al fine di approvare la revisione biennale della pianta organica delle farmacie del Comune di Serramazzoni ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 2 del 3 marzo 2016.

Infine, ha predisposto direttamente tutti gli atti necessari ad organizzare l'evento "Il Natale Arriva a Serramazzoni" che si è svolto in P.za della Repubblica il 16/12/2018 in cui sono stati ospitati 22 artisti che hanno esposto in vendita le opere frutto del loro ingegno.

Da sottolineare, da ultimo, che il servizio ha lasciato nel periodo compreso tra il 21/8/2018 e il 31/12/2018 n. 8 autorizzazioni ai sensi dell'art. 80 del TULPS alle manifestazioni pubbliche organizzate da operatori del Terzo Settore.

### COMPORTAMENTO E MANAGERIALITA'

#### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Il Responsabile del Servizio ha collaborato attivamente ai processi di formazione del bilancio, degli assestamenti afferenti la salvaguardia degli equilibri di bilancio e del consuntivo, fornendo tutti i dati richiesti dal Servizio Finanziario.

Ha inoltre cercato di coordinare la struttura per quanto riguarda gli adempimenti previsti per trasparenza e prevenzione alla corruzione. Ha inoltre seguito personalmente la raccolta dei dati e la trasmissione degli stessi all'A.N.A.C. previsti dalla L. 190/2012

2. Elaborazione e attuazione di piani di lavoro: Il Responsabile del Servizio ha predisposto il PEG per l'anno 2018 secondo il modello impostato per l'Ente.

3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: Le presenze sono state monitorate quotidianamente tramite la procedura di autorizzazione preventiva delle richieste di eventuali permessi/recupero ore/autorizzazione straordinario da parte del personale degli uffici assegnati. La verifica in merito all'assiduità di lavoro è stata gestita tramite un contatto quotidiano col personale dei diversi uffici.

4. Strumenti ed iniziative di monitoraggio delle attività interne: Il Responsabile del Servizio ha monitorato la raccolta, da parte del personale assegnato al servizio, dei dati di attività necessari al controllo di gestione e alla redazione dei consuntivi di attività. Ha quindi proceduto alla elaborazione dei dati, secondo le diverse necessità di rendicontazione (Bilancio, PEG, Conto Annuale, Gestioni Associate).

Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Gli uffici rispettano le tempistiche previste dalle diverse normative di settore.
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Stato di Attuazione PEG
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	Non si richiede ai propri collaboratori di redigere report periodici.
Collaboratori fra loro intercambiabili	Ogni collaboratore ha una propria specifica mansione legata alla categoria giuridica di appartenenza. Sono pertanto intercambiabili solo funzioni semplici quali l'ascolto degli utenti e il successivo passaggio, al collega assente, delle richieste ricevute.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorso a provvedimenti straordinari	Il Responsabile del Servizio al fine di garantire la continuità del servizio all'utenza ha acquisito le competenze necessarie al fine di sostituire tutti i propri collaboratori utilizzando tutti i diversi strumenti operativi/programmi in uso presso i diversi uffici (caccia venatoria, protocollo ecc...).

5. Comunicazione e stile di direzione: Non sono state svolte con periodicità riunioni formali in quanto le diverse problematiche che sopraggiungono nei vari uffici si affrontano quotidianamente insieme all'operatore di riferimento. Il numero esiguo di operatori nei vari servizi, per la maggior parte uno, renderebbe del tutto inopportuno prevedere l'organizzazione di riunioni formali.

### Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

- Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Il Responsabile del Servizio ha rispettato, nel possibile, le scadenze di legge e le scadenze dei piani di lavoro programmati.
- Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO): Si rileva che le attività che fanno capo al servizio subiscono variazioni continue in conseguenza delle molteplici evoluzioni che hanno portato inevitabilmente ad aver compiuto numerosi sforzi per poter temperare ai nuovi e molteplici adempimenti.
- Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Si è data la possibilità a tutte le P.O. e ai loro delegati di consultare direttamente il sistema del protocollo, esclusivamente per quanto riguarda le proprie pratiche, al fine di velocizzare ed ottimizzare da un lato la visibilità e il flusso delle comunicazioni pervenute tramite pec e dall'altra per incrementare il materiale pervenuto cartaceo.



- Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: nell'arco del 2018 si è concentrati prevalentemente per incrementare le informazioni inserite nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Capacità di formazione e di motivazione del personale e gestione del personale

Iniziativa assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato

	N. iniziative formative	Durata (ore)
Iniziativa di formazione cui ha partecipato il responsabile e la durata complessiva espressa in ore	<p><b>A-</b> Iniziativa promossa dalla Prefettura di Modena in data 9/2/2018 Disposizioni per ordinare e regolare svolgimento propaganda elettorale relativa alle elezioni politiche del 4 marzo 2018";</p> <p><b>B-</b> Corso organizzato dall'Azienda Mediaconsult Srl a Bologna 10/4/2018 "Esercitazioni sul nuovo Mepa 2018";</p> <p><b>C-</b> "Seminario Accesso Civico" organizzato dal Comune di Modena 21/5/2018 ad oggetto "Trasparenza e accesso civico generalizzato l'accesso FOIA una opportunità per le pubbliche amministrazioni";</p> <p><b>D-</b> Corso organizzato dall'Osservatorio degli Appalti della Provincia di Modena in data 4/10/2018 ad oggetto "Il mercato della pubblica amministrazione Consip Mepa. Opportunità e criticità. Gli aggiornamenti e le novità";</p> <p><b>E-</b> Incontro d'aggiornamento e studio sulle problematiche del commercio organizzato da ForModena 26/10/2018.</p>	26

	N. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
Iniziativa di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	<p>n. 3 incontri (n. 2 incontri di aggiornamenti e studio sulle problematiche del commercio organizzate da ForModena in data 26/11 e 13/12 n. 1 Corso di abilitazione e di aggiornamento sulla "notificazione degli atti dopo la legge n. 205 del 27 dicembre 2017"</p>	2	5,33

Valutazione personale assegnato: la valutazione del proprio personale è stata affrontata secondo i seguenti criteri ed aspetti comportamentali: a) diligenza, competenza e cura nell'esecuzione delle prestazioni richieste; b) capacità di rapportarsi con modalità chiare e accoglienti agli utenti; c) propensione all'apprendimento e al perfezionamento delle procedure gestionali; d) capacità di operare in gruppo, valorizzando l'apporto delle altre professionalità e mettendo a disposizione le proprie; e) capacità di rapportarsi con disponibilità nei confronti dei colleghi;

Risorse straordinarie, gestione delle ferie, permessi, etc.: il Responsabile del Servizio ha gestito in modo scrupoloso le richieste di ferie, permessi etc. presentate dal proprio personale assicurando in questo modo la continua presenza di personale nei vari uffici in modo tale da poter sempre fornire una risposta agli utenti.

### Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: Il Servizio di Segreteria proprio per la propria natura è un settore che vede il contatto continuo con gli organi di governo della loro interezza. Il rapporto instaurato permette una collaborazione attiva e costruttiva.
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: Partecipazione attiva e propositiva alle Conferenze di Servizio convocate.
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: Ho cercato di fornire ai colleghi la massima collaborazione, mostrandomi sempre disponibile al dialogo, alla collaborazione e fornendo tutte le conoscenze e il materiale di cui ero in possesso.
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: Si sono avuti contatti con altre P.A. quali la Regione Emilia Romagna, la Provincia di Modena, la Prefettura, l'Unione dei Comuni del Brignano ed altri Comuni del territorio afferenti sia al bacino della montagna che della pianura.

### Altre informazioni di carattere generale

1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio): NON SONO STATE CONSEGUITE ECONOMIE REALI DI RILEVANTE ENTITA'
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio (relativamente all'anno in esame): NON SONO INSORTI DEBITI FUORI BILANCIO
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: NON SONO STATI AVANZATI RICORSI FORMALI
4. Riconoscimento di interessi di ora: NON SONO STATE AVANZATE RICHIESTE

### Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse

Il Servizio Affari Generali ha visto nel biennio 2016-2017 susseguirsi, almeno di un anno di distanza, di due pensionamenti da parte di istruttori amministrativi che per decenni hanno prestato il proprio servizio presso questi uffici. Il ruolo dell'istruttore all'ufficio protocollo è stato coperto con una figura presente solo al 50% a partire dal 2018. Anche il Servizio Anagrafe è fortemente sottodimensionato come personale. Si è passato, infatti, dall'avere 4 persone a tempo pieno a solo due operatori più una terza persona, part time al 50%, proveniente dal Servizio Sociale. Anche l'ufficio pubblicazioni/notifiche vede l'assegnazione di un operatore presente solo al 50%, anche se le ore reali di presenza in ufficio sono nettamente inferiori in quanto l'ufficio Scuola (assegnatario del rimanente 50% dell'orario del dipendente) in realtà utilizza settimanalmente e costantemente l'operatore anche durante le ore di assegnazione al Servizio Affari Generali per far fronte a costanti ed inderogabili servizi. Il servizio Informatica ha un solo istruttore amministrativo. A tutto si aggiunga che i rimanenti operatori in forza al Servizio (due part time e un tempo pieno) sono stati assunti con la legge 68/99 e che presentano problematiche/permessi differenti per la loro condizione a cui il Servizio deve comunque far fronte e cercare in tutti i modi di arginare. Da quanto descritto, il grande problema che affligge il funzionamento del Servizio è dovuto alla mancanza di personale a fronte di una numerosissima serie di attività/servizi che devono essere garantiti quotidianamente. Il Responsabile del Servizio deve, dunque, in ogni momento essere in grado di sostituire un proprio dipendente per non interrompere un servizio che quotidianamente dev'essere offerto ai cittadini/colleghi. Questo comporta inesorabilmente che il Responsabile debba conoscere il funzionamento operativo di una moltitudine di programmi e al contempo anche le procedure, cosa di per sé quasi improponibile vista la varietà di servizi erogati (pubblicazioni, notifiche, segreteria, protocollo, tesserini caccia, anagrafe, elettorale, stato civile, ecc. c.). Dunque, da quanto descritto, si desume, inequivocabilmente che il grande problema che affligge il Servizio sia la mancanza di personale che ricade inesorabilmente sulla qualità del servizio offerto e sulla formazione del personale.

## **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - PATRIMONIO-SPORT-RESPONSABILE Ing. MARIA ROSARIA MOCELLA**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

Il Servizio svolge le seguenti attività:

1. Programmazione-progettazione-appalti-direzione lavori-collaudopere pubbliche;
2. Atti di indirizzo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale di tutti gli atti redatti dalla Serramazzoni Patrimonio S.r.l., Società di Capitali a partecipazione interamente pubblica;
3. Gestione Beni Patrimoniali.

□

### **1.1 Funzioni e competenze dell'attività n. 1: gestione realizzazione opere pubbliche**

#### **1.1.1 Funzioni e competenze di carattere generale**

- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (potensi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Presidenza al Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite pubblico incanto/licitazione privata/gare informali;

#### **1.1.2 Funzioni e competenze di carattere specifico**

- Redazione ed aggiornamento del programma triennale delle Opere Pubbliche e del piano biennale dei Servizi e Forniture;
- Attuazione del Piano pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale del rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del Settore;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al Settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al Settore;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

- Raccolta, Verifica e Trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli Elementi Relativi alle Segnalazioni previste dalla Vigente Normativa; □  
comunicazioni previste dal Sistema SIMOG istituito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici ed all'acquisizione del DUP; □
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e Verifica sull'esecuzione dei Lavori Pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie; □
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi; □
- Determinazioni di Affidamento Appalti di Lavori Pubblici in genere e Conferimento di Incarichi professionali attinenti ai Servizi di Ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari; □
- Bandi di gara e lettere di invito per appalti pubblici e/o gare informali; □
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla Vigente Normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi; □
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente; □
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto; □
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto; □
- Acquisizione, Verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, comprese le certificazioni antimafia; □
- Stesura e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi con le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia e della normativa vigente; □
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione; □
- Rapporti con gli Enti per le istruttorie per l'ottenimento, la gestione e la rendicontazione di contributi ed altre eventuali sovvenzioni per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale. □

## 2 Funzioni e competenze dell'attività n. 3: Beni patrimoniali □

Al Servizio competono inoltre tutti gli adempimenti che riguardano i Beni demaniali dell'Ente. □

Il Servizio provvede a redigere le stime sul valore degli immobili e alle procedure per la relativa acquisizione o vendita degli immobili in attuazione del DUP e del piano annuale delle opere pubbliche. □

Il Servizio provvede a redigere il Piano delle Alienazioni da allegare al DUP. □

Il Servizio cura inoltre tutti gli adempimenti attinenti ai Beni demaniali dell'Ente quali: □

- Sdemanializzazioni; □
- Alienazione e acquisto di Beni immobili; □
- Acquisizioni al demanio di nuove aree interessate da opere di urbanizzazione; □
- Istituzioni e cancellazioni di servitù. □

□

**LINEE DI ATTIVITÀ':**

1. Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno; □
2. Redazione bandi di gara per importo di lavori ≤ di 40.000,00 e predisposizione avvisi di manifestazione di interesse e determine a contrarre per importo di lavori ≤ 40.000,00; □
3. Espletamento delle procedure di gara; □
4. Funzioni di responsabile unico del procedimento; □
5. Redazione perizie di stima per alienazione e acquisizioni immobili. □

□

**ATTI APPROVATI/APPONTATI □**

Tipologia	Quantità
Determinazioni adottate	31
Di cui:	□
Impegni e liquidazioni di spesa	11
Approvazione modalità di appalto bandi di gara	15
Affidamento/aggiudicazione servizi	12
Affidamento/aggiudicazione lavori	12
Affidamento/aggiudicazione forniture	5
Approvazione stati avanzamento lavori e regolare esecuzione, autorizzazioni subappalti, varianti, rendicontazioni e varie inerenti ai lavori	14
Recessi e risoluzioni contrattuali	2
Delibere di giunta comunale	13
Delibere di consiglio comunale	0
Perizie di stima	1
Contratti e rogiti	1
Verbali di verifica e validazione	4
Avvisi esplorativi	3
Redazione progetti (progetto di fattibilità tecnico-economica)	1
Relazione rup su varianti	2
Direzione lavori espletate all'interno	0

□

**DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE**

Oltre al responsabile, a far tempo dall'11/11/2018, un istruttore tecnico part time (C1). □

?

**CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

Programmi/progetti	Stato d'attuazione al 31.12.2018
Intervento di adeguamento sismico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 16 del 30/09/2016 il procedimento in argomento è stato assegnato alla responsabile; □</li> <li>➤ Con determina n. 24 dell'8/2/2018, a seguito dell'entrata in vigore dal 1 gennaio 2018 del Regolamento CPR □</li> </ul>

?

Scuola Cavani	<p>(Construction Products Regulation) e della Variante V4 della CEI 64-8, relativi ai conduttori elettrici, si è affidato il servizio Tecnico Supplementare di redazione progetto impianto elettrico all'operatore economico Nuovomodo SRL, nella persona dell'ing. Francesco Gaudini, per il corrispettivo complessivo di € 2.283,84;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con delibera di G.C. n. 28 del 26/02/2018 si è approvato il progetto esecutivo dell'importo di euro 1.116.279,61;</li> <li>➤ In data 26/02/2018 la responsabile ha effettuato, in contraddittorio con il progettista, la verifica del progetto esecutivo contenente la lista di controllo in forza del combinato disposto dell'art. 26, c. 3 e c. 4 del d.lgs 50/2016;</li> <li>➤ In conformità a quanto previsto dall'art. 26, c. 8, D.lgs 50/2016 gli esiti della verifica sono riportati nel verbale di validazione del progetto sottoscritto dalla responsabile il 26/02/2018;</li> <li>➤ Con determina n. 4 del 10/1/2018 si è approvato l'Avviso di manifestazione d'interesse all'indagine esplorativa finalizzata all'individuazione sul mercato di professionisti idonei ad espletare il servizio Tecnico di direzione dei lavori, misure di contabilità e di coordinamento per l'esecuzione;</li> <li>➤ Con determina n. 46 del 26/02/2018 si è approvato l'Avviso di manifestazione di interesse all'indagine esplorativa finalizzata all'individuazione sul mercato di operatori economici idonei per l'esecuzione dei lavori in oggetto;</li> <li>➤ Con determinazione n. 98 del 19/04/2018 si è approvata la relazione di istruttoria di n. 55 istanze di manifestazione di interesse pervenute relativamente al servizio Tecnico di direzione dei lavori e si è approvato l'elenco degli operatori economici da invitare alla successiva fase della procedura negoziata;</li> <li>➤ Entro il 15/3/2018, termine ultimo di presentazione delle candidature per l'esecuzione dei lavori, sono pervenute n. 298 istanze di manifestazioni d'interesse depositate, di cui si è dato atto con relazione di istruttoria del 16/5/2018;</li> <li>➤ Il responsabile del procedimento ha proceduto nel mese di marzo ed aprile ad esaminare le istanze pervenute e alla presa visione dei requisiti indicati nell'avviso esplorativo per l'ammissione alla successiva fase del sorteggio;</li> <li>➤ Dall'esame e dalle verifiche effettuate sono state ritenute complete ed esaustive n. 256 istanze esaminate, e alle altre 42 istanze si è proceduto a richiedere integrazioni e/o chiarimenti;</li> <li>➤ Il R.U.P. prende atto che risultano pervenute n. 19 richieste di integrazioni e/o chiarimenti e procede ad esaminarle. A seguito di tale operazione il R.U.P. dichiara ammesse tutte le n. 19 istanze ed esclude le n. 23 istanze che non hanno trasmesso le integrazioni;</li> <li>➤ Il R.U.P. procede pertanto a formare l'elenco delle istanze ammesse costituito da n. 275 operatori economici. Nello stesso elenco evidenzia gli operatori economici esclusi;</li> <li>➤ Il R.U.P. ha comunicato l'esclusione, via PEC, agli operatori economici evidenziati nell'elenco;</li> <li>➤ Con l'insediamento della nuova Amministrazione il procedimento è stato interrotto per scelte diverse.</li> </ul>
Intervento di ristrutturazione, adeguamento antisismico e igienico sanitario immobili adiacenti il	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 16 del 30/09/2016 il procedimento in argomento è stato assegnato alla responsabile;</li> <li>➤ Con delibera n. 3 dell'11/1/2018 si è stabilito: 1) di non procedere alla risoluzione del contratto con la ditta aggiudicatrice e si è concesso all'impresa appaltatrice dei lavori un ulteriore periodo per ultimazione dei lavori in oggetto rispetto a quello già concesso con delibera di G.C. n. 118 del 18/09/2017, stabilendo il nuovo termine per l'ultimazione dei lavori del giorno 30/01/2018; 2) si è irrogata l'ulteriore penale di euro 605.90 oltre a quella di € 3.350,10 già irrogata con la delibera di G.C. n. 118 del 18/09/2017 e con la determina n. 315 del 21/9/2017;</li> </ul>



Lago delle more	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con <u>determinazione</u> n. <u>195</u> del <u>3/07/2018</u>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. si <u>sono approvati</u> i <u>documenti di contabilità relativi al primo stato d'avanzamento lavori</u>, <u>redatti dal direttore dei lavori dell'importo di Euro</u> € <u>39.445,23</u>; □</li> <li>2. si <u>è approvato</u> il <u>Certificato di pagamento</u> n. <u>1</u> <u>emesso dall'ing. M. Rosaria Mocella, in qualità di responsabile unico del procedimento, in data</u> <u>2/07/2018</u> <u>dell'importo di</u> € <u>27.492,00</u> <u>oltre</u> <u>V.A. al</u> <u>10%</u> <u>per complessivi</u> € <u>30.241,00</u> <u>a favore della ditta Viabit SRL di Parma (PR) P.IVA</u> <u>00155570021</u>; □</li> <li>3. si <u>è approvato</u> il <u>Certificato di pagamento</u> n. <u>1</u> <u>emesso dall'ing. M. Rosaria Mocella, in qualità di responsabile unico del procedimento, in data</u> <u>2/09/2018</u> <u>dell'importo di</u> € <u>7.800,00</u> <u>oltre</u> <u>V.A. al</u> <u>10%</u> <u>per complessivi</u> € <u>8.580,00</u> <u>al saldo a favore della ditta Subappaltatrice Paganelli SRL di Prignano Sulla Secchia (MO)</u>; □</li> <li>4. si <u>è approvato</u> il <u>Certificato di collaudo statico trasmesso dall'ing. Angelo Luppi</u> in <u>19/03/2018</u> <u>prot.</u> <u>4082</u>; □</li> </ul> </li> <li>➤ Con <u>determinazione</u> n. <u>280</u> del <u>4/10/2018</u> si <u>sono approvati</u> i <u>documenti di contabilità relativi allo stato finale dei lavori</u>, <u>redatti dal direttore dei lavori dell'importo di</u> € <u>40.441,14</u>, <u>il Certificato di regolare esecuzione</u>, <u>il Certificato di pagamento</u> n. <u>2</u> <u>al saldo emesso dalla responsabile in qualità di</u> <u>Rup</u> <u>in data</u> <u>1/10/2018</u> <u>dell'importo di</u> € <u>1.193,14</u> <u>oltre</u> <u>V.A. al</u> <u>10%</u> <u>per complessivi</u> € <u>1.312,15</u> <u>a favore della ditta Viabit SRL</u>. □</li> </ul>
Intervento di "Consolidamento statico e miglioramento sismico scuola primaria L. Casolari: terzo stralcio funzionale"	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con <u>decreto del Sindaco</u> n. <u>16</u> del <u>30/09/2016</u> il <u>procedimento è stato assegnato alla responsabile</u>; □</li> <li>➤ Con <u>deliberazione di G.C.</u> n. <u>19</u> del <u>1/02/2018</u> si <u>è proceduto alla risoluzione consensuale del contratto di affidamento dell'incarico di Servizio Tecnico di Direzione dei lavori</u>, <u>in misure di contabilità affidato con gli atti di determinazione</u> n. <u>47</u> del <u>10/03/2017</u> e n. <u>136</u> del <u>18/05/2017</u>; □</li> <li>➤ In <u>data</u> <u>8/02/2018</u> <u>è stato sottoscritto</u> il <u>contratto di risoluzione contrattuale consensuale con il direttore dei lavori con allegato lo stato di consistenza dei lavori eseguiti</u>; □</li> <li>➤ Con <u>delibera</u> n. <u>31</u> del <u>26/02/2018</u> si <u>è preso atto che sulla base della normativa di riferimento e delle condizioni progettuali ed economico-finanziarie dell'opera sussistevano i presupposti di legge per procedere al recesso dal contratto stipulato con la ditta Bredi Cirillo Luigi SAS di Pellegrino Rosa in data</u> <u>14/12/2017</u>, n. <u>Rep.</u> <u>4164</u>; □</li> <li>➤ Con <u>determinazione</u> n. <u>93</u> del <u>14/04/2018</u>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. si <u>è dichiarato</u> il <u>recesso dal contratto stipulato con la ditta Bredi Cirillo Luigi SAS</u>; □</li> <li>2. si <u>è liquidato</u> l'importo di <u>Euro</u> <u>40.290,01</u> <u>all'impresa appaltatrice così suddiviso: a) i lavori eseguiti e i materiali esistenti in cantiere</u> € <u>27.465,48</u> <u>oltre</u> <u>IVA al</u> <u>10%</u> <u>per complessivi Euro</u> <u>30.212,03</u>; <u>b) Decimo dell'importo delle opere non eseguite</u> € <u>10.077,98</u> <u>(escluso dalla base imponibile IVA ai sensi dell'art. 15 punto 1) DPR (633/72)</u>; □</li> <li>3. si <u>è liquidato</u> il <u>corrispettivo di Euro</u> <u>1.200,00</u> <u>oltre</u> <u>IVA al</u> <u>CAP</u> <u>per complessivi Euro</u> <u>1.522,56</u> <u>al coordinatore per l'esecuzione</u> <u>ing. Fabio Ferrini per la prestazione professionale svolta</u>; □</li> <li>4. si <u>è liquidato</u> il <u>corrispettivo di Euro</u> <u>1.500,00</u> <u>oltre</u> <u>IVA al</u> <u>CAP</u> <u>per complessivi Euro</u> <u>1.903,20</u> <u>al collaudatore</u> <u>in d.o. prof. ing. Giorgio Serafini per la prestazione professionale svolta</u>. □</li> </ul> </li> </ul>
Adeguamento sismico Scuola primaria L. Casolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con <u>decreto del Sindaco</u> n. <u>17</u> del <u>5/10/2017</u> il <u>procedimento è stato affidato alla responsabile</u>; □</li> <li>➤ Con <u>determinazione</u> n. <u>35</u> del <u>19/02/2018</u> si <u>è affidato</u> il <u>servizio di progettazione di fattibilità tecnico-economica previsto dall'art. 23, d. l. 1 del D.Lgs. 50/2016 all'ing. Luigi Fabio di Modena</u>, <u>per complessivi</u> € <u>9.093,26</u>, <u>tramite</u></li> </ul>

	<p>mercato elettronico dell'Emilia Romagna SATER/INTERCENTE-R- (con RDO n. 101221-18);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 27 del 26/02/2018 si è approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento "Adeguamento Sismico Scuola Primaria Casolari", redatto dall'ing. Fabio Ugli, in conformità all'art. 23 commi 5 e 6 del D. Lgs. 50/2016 dell'importo complessivo di Euro 1.320.000,00 suddiviso in tre stralci funzionali;</li> <li>➤ L'intervento, suddiviso in tre stralci, è stato inserito nella programmazione delle opere pubbliche 2018-2020 approvata con deliberazione di G.C. n. 2 del 17/03/2018.</li> </ul>
Nuovo assetto viabilità comunale-secondo stralcio funzionale-regularizzazione incrocio fra la SP21, Via Casa Naldi e Via Casa Frassoni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 16 del 30/09/2016 il procedimento è stato assegnato alla responsabile;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 2 del 17/03/2018 si è aggiornato il piano triennale delle opere pubbliche 2018-2020 e l'intervento di cui trattasi è stato eliminato;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 8 del 14/04/2018 si è integrato il piano triennale delle Opere pubbliche 2018-2020 inserendo nell'anno 2020 l'intervento in argomento;</li> <li>➤ In data 3/05/2015 la responsabile ha effettuato la verifica del progetto in contraddittorio con il progettista e redigeva il relativo Verbale di Validazione;</li> <li>➤ Con atto di deliberazione di G.C. n. 54 del 3/05/2018 si è approvato il progetto definitivo-esecutivo relativo all'intervento denominato: "Nuovo Assetto Viabilità Comunale: Stralcio funzionale 2: Regularizzazione incrocio fra la SP21, Via Casa Naldi e Via Casa Frassoni", redatto Ing. Fabio Ferrini dell'importo complessivo di Euro 310.000,00;</li> <li>➤ Con insediamento della nuova Amministrazione l'intervento è stato eliminato per scelte diverse.</li> </ul>
"Sistema di video-sorveglianza territoriale suddiviso in stralci funzionali" e approvazione progetto esecutivo dello stralcio funzionale 1 denominato "sistema di video-sorveglianza lettura targhe e di contesto incrocio fra SP21 e SP3, P.zza della Repubblica e Via xxiv maggio"	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 14 del 22/06/2017 il procedimento in argomento è stato assegnato alla responsabile;</li> <li>➤ Con determinazione n. 16 del 1/02/2018 si è affidata la fornitura per l'importo di € 18.500,00 oltre € 200,00 per oneri della sicurezza non soggetti a basso per complessivi € 18.700,00 (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, a favore dell'operatore economico Umic Telecomunicazioni S.R.L. di Granarolo dell'Emilia (BO), tramite MEPA con RDO n. 1823280 e si è preso atto che il direttore d'esecuzione è l'ing. Maria Rosaria Mocella, in conformità al capitolo 9 delle linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;</li> <li>➤ Con determinazione n. 268 del 21/09/2018 si è: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. approvato il certificato regolare esecuzione della fornitura, emesso dalla responsabile in qualità di direttore dell'esecuzione, dal quale risulta un credito di impresa di € 18.700,00 oltre IVA (22%) di legge, per un importo complessivo pari ad € 22.814,00;</li> <li>2. approvato il certificato di pagamento n. 1 della fornitura a saldo, emesso dalla responsabile il 20/09/2018 dell'importo di € 18.700,00 oltre IVA (22%) di legge, per un importo complessivo di € 22.814,00;</li> </ol> </li> </ul>
Palestra polivalente del capoluogo: realizzazione opere interne al piano seminterrato per	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 14 del 22/06/2017 il quale il procedimento è stato assegnato alla responsabile;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 24 del 20/02/2018 si è approvato il progetto esecutivo di lavori e servizi suddiviso in due stralci funzionali come di seguito dettagliati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- STRALCIO FUNZIONALE 1: realizzazione opere interne al piano seminterrato della palestra Polivalente del capoluogo per collocazione temporanea n. 9 aule scolastiche e relativi servizi e predisposizione area di pertinenza</li> </ul> </li> </ul>



<p>collocazione temporanea aule scolastiche e relativi servizi e predisposizione area di pertinenza per collocazione temporanea struttura prefabbricata da destinare a n. tre aule + servizi</p>	<p>per installazione temporanea struttura prefabbricata, redatto dall'ing. Emer Florini per euro 637.000,00; □</p> <p>- STRALCIO FUNZIONALE: installazione temporanea struttura prefabbricata, redatto dall'ing. Alberto Cerri, tecnico interno alla ditta fornitrice della struttura prefabbricata, dell'importo di euro 55.600,00; □</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In data 20/02/2018 la responsabile ha effettuato, in contraddittorio con il progettista, la verifica del progetto esecutivo contenente la lista di controllo in forza del combinato disposto dell'art. 26, c. 3 a c. 4 del d. lgs 50/2016; □</li> <li>➤ In conformità a quanto previsto dall'art. 26 comma 8 del d. lgs 50/2016 gli esiti della verifica sono riportati nel verbale di validazione del progetto sottoscritto dalla responsabile in data 20/02/2018; □</li> <li>➤ Con determinazione n. 45 del 26/02/2018 si è approvato lo schema di Avviso pubblico di manifestazione di interesse e il relativo modello di istanza di manifestazione e dichiarazione conforme alle disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e alle linee guida dell'Anac approvate con delibera n. 1097 del 26.10.2016 per l'affidamento dei lavori; □</li> <li>➤ L'avviso esplorativo prot. n. 2666 del 26/2/2018 è stato pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune; □</li> <li>➤ Entro le ore 13:00 del giorno 15/03/2018, termine ultimo di presentazione delle candidature, sono pervenute n. 298 istanze di manifestazioni di interesse depositate agli atti dell'ufficio; □</li> <li>➤ Nel mese di marzo ed aprile la responsabile ha proceduto ad esaminare le istanze pervenute e alla presa visione dei requisiti indicati nell'avviso esplorativo per l'ammissione alla successiva fase del sorteggio; □</li> <li>➤ Dall'esame e dalle verifiche effettuate sono state ritenute complete ed esaustive n. 256 istanze esaminate, e alle altre 42 istanze si è proceduto a richiedere integrazioni e/o chiarimenti; □</li> <li>➤ Il 16/5/2018 la responsabile ha redatto la relazione di istruttoria dove si è preso atto che risultano pervenute n. 19 richieste di integrazioni e/o chiarimenti e si procede ad esaminarle. A seguito di tale operazione la responsabile ha dichiarato ammesse tutte le n. 19 istanze ed escluse le n. 23 istanze che non hanno trasmesso le integrazioni. □</li> <li>➤ La responsabile ha formato l'elenco delle istanze ammesse costituito da n. 275 operatori economici, evidenziando gli operatori economici esclusi; ha comunicato l'esclusione, via PEC, agli operatori economici evidenziati nell'elenco; □</li> <li>➤ Con il subentro della nuova amministrazione il procedimento è stato eliminato per scelte diverse. □</li> </ul>
<p>Collocazione moduli destinati ad ospitare la Scuola secondaria nell'area sportiva di Via Brenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con decreto del Sindaco n. 11 del 16/07/2018 si è affidato alla responsabile, il procedimento in argomento; □</li> <li>➤ Con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/07/2018 si è proceduto a modificare il programma triennale delle opere pubbliche 2018-2020 e il relativo elenco annuale 2018 inserendo nell'anno 2018 il procedimento di cui sopra dell'importo complessivo di euro 210.000,00 e nominando responsabile unico del procedimento la responsabile; □</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 89 del 6/08/2018 si è modificato il P.E.G.; □</li> <li>➤ Con determina n. 209 del 16/7/2018 si è affidato l'incarico di servizio tecnico di redazione relazione geologica e sismica e delle relative indagini in situ al dott. Geol. Lorenzo Del Maschio di Modena, per un totale complessivo (corrispettivo e indagini) di euro 2.458,15; □</li> <li>➤ Con delibera n. 94 del 4/8/2018 si è approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'intervento "Collocazione di moduli prefabbricati da adibire alla scuola temporanea secondaria di I grado G. Cavani" nell'area sportiva di Via Braglia redatto dalla responsabile, in conformità all'art. 23 commi 3 e 6, D. Lgs. 50/2016, l'istralcio funzionale: "Collocazione moduli prefabbricati da destinare alla scuola secondaria di primo grado-lavori di realizzazione</li> </ul>

	strutture di fondazione e relative opere di urbanizzazione" dell'importo complessivo di € 169.775,40; Stralcio funzionale: Fornitura con noleggio di moduli prefabbricati e lavori di montaggio e smontaggio dell'importo complessivo di € 17.234,32.
Miglioramento sismico della scuola dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con determinazione n. 258 del 06/09/2018 si è affidato il servizio di fattibilità tecnico-economica previsto dall'art. 231 comma 1 del D. Lgs. 50/2016 relativamente all'intervento di Adeguamento sismico della Scuola dell'infanzia del Capoluogo", ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, all'ing. Roberto Luppi con Studio In Vignola (MO), per il corrispettivo netto di € 15.000,00 oltre IVA al 22% e IAP al 4% per complessivi € 19.032,00, tramite mercato elettronico dell'Emilia Romagna SATER/INTERCENTE-R- con RDO n. PI080494/18;</li> <li>➤ Con determinazione n. 363 del 06/12/2018 si è affidata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a), D. Lgs. 50/2016 come da ultimo modificato dal D. Lgs. 56/2017, l'esecuzione di prove diagnostiche sui materiali a supporto della progettazione di fattibilità tecnico-economica dell'adeguamento sismico della scuola dell'infanzia del Capoluogo all'operatore economico Laboratorio Tecnologico Emiliano S.R.L con sede in Modena, P.I. 01632910343 per il corrispettivo di Euro 4.130,00, oltre I.V.A. 22% per complessivi Euro 5.038,60, abilitato al bando n. 722249 denominato Servizi professionali-Architettonici-di-costruzione-ingegneria del mercato elettronico, mediante d.d.a,;</li> <li>➤ L'approvazione del progetto è stata momentaneamente sospesa dall'amministrazione.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In data 29/10/2018 si è tenuto un secondo incontro in Regione durante il quale è stato illustrato il progetto di fattibilità e sono state chieste alcune modifiche;</li> <li>➤ In data 9/11/2018 prot. 15647 la responsabile ha inoltrato alla Provincia di Modena la nuova scheda con richiesta del cambio di intervento dell'edificio che ospita la scuola primaria da adeguamento sismico a nuova costruzione con allegata relazione descrittiva;</li> <li>➤ Con nota del 15/11/2018 prot. n. 15902 la Provincia ha trasmesso l'atto del Presidente della Provincia n. 176 del 12/11/2018 avente per oggetto "Piano triennale di edilizia scolastica 2018/20 della Provincia di Modena attuazione del piano annuale 2018 ai sensi del D.I. 3/01/2018 e del D.M. 615/2018. Elenco di priorità degli interventi della Provincia di Modena e dei comuni del territorio modenese per l'anno 2018" che prevede l'intervento del Comune di Serramazzoni ad oggetto: "Nuova costruzione scuola primaria L. Casolari" dell'importo complessivo di Euro 1.1530.000,00 di cui Euro 1.166.400,00 con contributo Mutui BEI e Euro 363.600,00 con cofinanziamento del Comune di Serramazzoni;</li> <li>➤ In data 27/11/2018 prot. li n. 16455 e n. 16456 il progettista incaricato ha trasmesso gli elaborati progettuali relativi al progetto di fattibilità;</li> <li>➤ Con nota del 27/11/2018 prot. 16475 si è richiesto un ulteriore incontro in Regione per illustrare il progetto contenente le modifiche richieste, tenutosi in data 10/12/2018;</li> <li>➤ Con nota del 11/12/2018 prot. n. 17092 si è richiesto alla Regione, sulla base del nuovo indice di rischio del fabbricato esistente, di non effettuare riduzioni sul contributo parametrico mantenendo pertanto il contributo pari a Euro 896.000,00 anche al fronte di un minore volume realizzato;</li> <li>➤ Con nota del 22/12/2018 prot. n. 17609 la Regione ha confermato il contributo concesso anche al fronte di un volume</li> </ul>

	realizzato inferiore.
Realizzazione nuovo polo scolastico destinato ad ospitare la scuola primaria del capoluogo e la scuola secondaria di primo grado nell'area sportiva di via Brenta catastalmente identificata al fg. 34 Mappale 576	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con nota del 12/06/2018 prot. 8444, la responsabile ha richiesto un incontro in Regione per illustrare e valutare le nuove proposte in merito all'edificio in argomento, tenutosi il 19/06/2018;</li> <li>➤ Con nota del 21/06/2018 prot. 9018 la responsabile ha richiesto una proroga del termine di comunicazione di avvenuto affidamento dei lavori;</li> <li>➤ Con nota del 26/06/2018 prot. 9251 la responsabile, su richiesta della regione, ha trasmesso una relazione illustrativa sulle motivazioni circa la scelta di non realizzare l'adeguamento sismico ma un nuovo edificio scolastico;</li> <li>➤ Con nota del 20/07/2018 prot. n. 10558 la responsabile ha richiesto una proroga sia del termine di comunicazione di avvenuto affidamento dei lavori sia del termine ultimo per la conclusione dell'intervento allegando alla stessa una bozza del cronoprogramma tri-attuativo dell'intervento di nuova realizzazione;</li> <li>➤ Con nota del 2/08/2018 prot. n. 11196 la Regione ha comunicato la concessione della proroga fissando i termini inderogabili, pena la perdita del contributo: 1) Comunicazione di avvenuto affidamento dei lavori entro e non oltre il 30/11/2019; 2) Trasmissione dei documenti relativi alla contabilità finale dei lavori entro e non oltre il 31/12/2020;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 97 del 6/09/2018 si è dettato all'ufficio responsabile l'indirizzo per l'affidamento del servizio di progettazione di fattibilità tecnico-economica previsto dall'art. 23, d. 1 del D. Lgs. 50/2016 relativamente alla "Realizzazione del nuovo polo scolastico del capoluogo del Comune di Serramazzoni" comprendente due gradi educativi e di studio: Scuola primaria e secondaria di primo grado, sull'area di proprietà comunale occupata dal campo sportivo in erba naturale, attualmente dismesso, ubicata nella frazione di Vigorzano, loc. La Bastiglia, catastalmente identificata al fg. 34 Mappale 576, salvo le verifiche sotto il profilo di compatibilità urbanistica che verranno effettuate attraverso il procedimento unico previsto dall'art. 36 ter della L. R. 20/2000;</li> <li>➤ L'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare preventivo è stata effettuata sulla base di un elenco di professionisti di cui questo Ente dispone a seguito della manifestazione di interesse effettuata in riferimento al progetto di "Miglioramento sismico della Scuola Secondaria" e a una indagine di mercato;</li> <li>➤ Non è stato possibile pubblicare un avviso di manifestazione di interesse specifico per l'intervento in argomento in considerazione dell'urgenza;</li> <li>➤ Con nota dell'11/09/2018 prot. n. 12867 il responsabile del procedimento ha richiesto agli operatori economici individuati nel citato elenco la dichiarazione in merito ai requisiti di idoneità professionale e di carattere generale e di capacità tecnica e la comprova dei requisiti di capacità tecnica per il servizio in argomento;</li> <li>➤ Con lettera prot. n. 13179 del 17/09/2018 e relativi allegati e con lettera di integrazione prot. n. 13247 del 20/09/2018, si è proceduto a inoltrare, via PEC, lettera di disponibilità e richiesta di preventivo per l'espletamento del servizio tecnico di fattibilità tecnico-economica relativamente all'intervento in oggetto a n. 6 operatori economici che hanno comprovato i requisiti tecnici dichiarati;</li> <li>➤ Entro il 25/9/2018 sono pervenuti n. 5 offerte; è pervenuta in ritardo l'offerta dell'ing. Marco Poli, in data 26/09/2018 prot. n. 13537;</li> </ul>

	<p>-in data 26/09/2018 alla presenza di due testimoni, dott.ssa Gubertini Arianna e rag. Angela Bedini, si è proceduto ad aprire le offerte pervenute;</p> <p>-con determinazione n. 277 del 27/09/2018, a seguito della verifica dei requisiti tecnici e morali, si è affidato il servizio di progettazione di fattibilità tecnico-economica previsto dall'art.23 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 relativamente all'intervento di "Realizzazione nuovo Polo scolastico", ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, allo STUDIO ASSOCIATO INGEGNERIA E ARCHITETTURA GASPARINI, con studio in Reggio Emilia Via Petrolini 14/a, costituito dall'ing. Piero Antonio Gasparini iscritto all'Ordine Professionale degli Ingegneri della provincia di Reggio Emilia con il n. 488 e l'arch. Ilaria Gasparini iscritto all'Ordine Professionale degli Architetti della provincia di Reggio Emilia con il n. 504, che ha offerto un ribasso del 48,39 % e quindi per il corrispettivo netto di euro 14.329,28 oltre a IVA al 22% e CAP al 4% per complessivi euro 18.180,99;</p> <p>-con nota del 18/10/2018 prot. 14594 si è richiesto un secondo incontro in regione per illustrare e condividere il progetto di fattibilità tecnico-economica dell'intervento;</p> <p>-in data 29/10/2018 si è tenuto un secondo incontro in Regione durante il quale è stato illustrato il progetto di fattibilità e sono state richieste alcune modifiche;</p> <p>-in data 9/11/2018 prot. 15647 la scrivente ha inoltrato alla Provincia di Modena la nuova scheda con richiesta del cambio di intervento dell'edificio che ospita la scuola primaria da adeguamento sismico a nuova costruzione con allegata relazione descrittiva;</p> <p>-con nota del 15/11/2018 prot. n. 15902 la Provincia di Modena ha trasmesso l'atto del Presidente della Provincia n. 176 del 12/11/2018 avente per oggetto: <i>"Piano triennale di edilizia scolastica 2018/20 della Provincia di Modena - attuazione del piano annuale 2018 ai sensi dei D.L. 3/01/2018 e del D.M. 615/2018. Elenco di priorità degli interventi della Provincia di Modena e dei comuni del territorio modenese per l'anno 2018"</i> che prevede l'intervento del Comune di Serramazzoni ad oggetto : <b>"Nuova costruzione scuola primaria L. Casolari"</b> dell'importo complessivo di <b>euro 1.1530.000,00</b> di cui <b>euro 1.166.400,00</b> con contributo Mutui BEI e <b>euro 363.600,00</b> con cofinanziamento del Comune di Serramazzoni;</p> <p>-in data 27/11/2018 prot.lli n. 16455 e n. 16456 il progettista incaricato ha trasmesso gli elaborati progettuali relativi al progetto di fattibilità;</p>
--	--

?

-con nota del 27/11/2018 prot. 16475 si è richiesto un ulteriore incontro in Regione per illustrare il progetto contenente le modifiche richieste;

-in data 10/12/2018 si è tenuto l'incontro di cui sopra;

-con nota del 11/12/2018 prot. n. 17092 si è richiesto alla regione, sulla base del nuovo indice di rischio del fabbricato esistente, di non effettuare riduzioni sul contributo parametrico mantenendo pertanto il contributo pari a euro 896.000,00 anche a fronte di un minore volume realizzato;

-con nota del 22/12/2018 prot. n. 17609 la regione ha confermato il contributo concesso anche a fronte di un volume realizzato inferiore;

?

?

?





<p>Collocazione di n. 2 strutture prefabbricate da destinare a Scuola secondaria nell'area sportiva del Centro Pineta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 111 del 12/10/2018: 1. Si è dettato all'ufficio Opere pubbliche e Patrimonio l'indirizzo per l'attivazione di tutti gli atti gestionali conseguenti alla collocazione di n. 2 strutture prefabbricate da destinare a scuola secondaria di primo grado per il tempo necessario alla realizzazione del nuovo edificio presso l'area del centro Pineta individuata catastalmente dal <u>mapp. 219</u> foglio 52; 2. Si è preso atto che l'atto di liberalità della struttura prefabbricata preannunciata dal Comune di S. Prospero con nota <u>prot. n. 14268</u> dell'11/10/2018 sarà formalizzata prima delle operazioni di smontaggio e si perfezionerà a termini di legge con l'accettazione da parte del Comune di Serramazzoni; 3. Si è dettato all'ufficio urbanistica l'indirizzo per l'attivazione della variante urbanistica dell'area in oggetto attraverso il procedimento unico previsto dall'art. 36 ter della L.R. 20/2000;</li> <li>➤ Con determinazione n. 289 del 12/10/2018 si è affidato il servizio tecnico di redazione relazione geologica e sismica e delle relative indagini geognostiche relativamente all'intervento in argomento, al dott. <u>geol. Cesare Sandoni</u> dello studio geologico PRO-GEO di Modena, per complessivi €. 1.182,18;</li> <li>➤ Con determinazione n. 292 del 18/10/2018 si è affidato il servizio tecnico di progettazione definitiva ed esecutiva, di direzione dei lavori e di coordinamento per la progettazione e per l'esecuzione, relativamente all'intervento di "Adeguamento funzionale, strutturale, igienico sanitario ed impiantistico della struttura prefabbricata donata dal Comune di S. Prospero comprensivo della progettazione delle strutture di fondazione e della progettazione delle opere di urbanizzazione esterna, all'ing. <u>Domenico Benincasa</u> di Salerno per complessivi €. 15.555,00;</li> <li>➤ Con determinazione n. 293 del 25/10/2018 si è affidato il servizio tecnico di redazione della relazione della valutazione previsionale di clima acustico, alla dott.ssa <u>Agnese Costi</u>, per il corrispettivo di €. 900,00, + I.V.A. 22%;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 114 del 27/10/2018 si è autorizzato il servizio in oggetto a modificare il contratto dell'appalto misto di servizi e lavori (servizio di noleggio moduli prefabbricati e lavori di montaggio e smontaggio) stipulato in forma elettronica attraverso la Piattaforma MEPA in data 21/12/2017 in corso di validità con la ditta <u>Tecnifor</u> SPA di Terni (TR) attraverso una variante in corso d'opera che prevede i seguenti servizi aggiuntivi: • adeguamento funzionale, strutturale, igienico sanitario e di prevenzione incendi della struttura modulare aggiudicata in relazione al nuovo sito di installazione; • ridefinizione della durata dell'appalto da 303 giorni lavorativi a 730 giorni lavorativi e della contestuale durata della manutenzione;</li> <li>➤ Con determinazione n. 302 del 2/11/2018: 1) si è approvata una variante in corso d'opera al contratto affidato con determinazione n. 374 del 10/11/2017 alla ditta <u>Tecnifor</u> SPA fino alla del concorrenza del 50% dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera c) e comma 7) del <u>D.Lgs. 50/2016</u>; 2) si è dato atto che la variante in corso d'opera consiste nelle prestazioni dettagliate nello schema di atto integrativo allegato alla determinazione; 3) si è stabilito un aumento dell'importo contrattuale da € 55.600,00 a € 83.490,00 oltre IVA dando anche atto che l'aumento del servizio di nolo comporta una ridefinizione della durata dell'appalto da 303 a 730 giorni lavorativi;</li> <li>➤ Con determinazione n. 321 del 16/11/2018 si è sciolto consensualmente il vincolo contrattuale relativamente ai terreni individuati catastalmente dal foglio 52 <u>mapp. 219</u>, con la ditta <u>Esploraria S.R.L</u> di Rosola di Zocca (<u>Mo</u>), affidataria del servizio di gestione del centro polivalente sito nel Centro pineta;</li> <li>➤ In data 6/11/2018 il professionista incaricato della redazione del progetto, ing. <u>Domenico Benincasa</u>, ha espletato la</li> </ul>
---	---



	<p>progettazione "definitivaesecutiva" affidatagli presentando gli elaborati progettuali previsti dall'art. 23, 7° comma, del D.LGS. 50/2016 e così come dettagliati dagli artt. 24 e seguenti del DPR 207/201;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con mail del 7/11/2018 sono state richieste le modifiche e le integrazioni al progetto di cui sopra;</li> <li>➤ In data 8/11/2018 prot. li 15588,15589, 15590, 15593, 15601, 15602, sono pervenute le integrazioni richieste;</li> <li>➤ Con mail del 12/11/2018 sono state richieste le modifiche e le integrazioni al progetto di cui sopra;</li> <li>➤ In data 13/11/2018 prot. li 15795, 15797, in data 14/11/2018 prot. 15822 e in data 15/11/2018 prot. li n. 15916 e n. 15953 sono pervenute le integrazioni richieste;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C n. 124 del 17/11/2018 si è approvato il progetto definitivo-esecutivo dell'importo complessivo di euro 274.857,80 suddiviso in tre stralci come di seguito dettagliati:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. STRALCIO 1: predisposizione opere di urbanizzazione e piano delle fondazioni redatto dall'ing. Domenico Benincasa dell'importo complessivo di euro 72.000,00;</li> <li>2. STRALCIO 2: lavori di smontaggio, montaggio e trasporto della struttura prefabbricata donata dal Comune di S. Prospero compreso i lavori di adeguamento funzionale, strutturale, igienico sanitario e energetico ed impiantistico, redatto dall'ing. Domenico Benincasa, dell'importo complessivo di euro 101.000,00;</li> <li>3. STRALCIO 3: progetto di variante relativo all' appalto misto di servizi e lavori ( servizio di noleggio moduli prefabbricati per n. 3 aule e relativi servizi e lavori di montaggio e smontaggio) redatto dall'ing. Alberto Cerri, tecnico interno alla ditta Tecnifor aggiudicataria, dell'importo complessivo di euro 126.745,80;</li> </ol> </li> <li>➤ In data 15/11/2018 prot. n. 15960 è pervenuto il parere sul progetto del competente ufficio ARPA;</li> <li>➤ In data 16/11/2018 prot. 16004 è pervenuto il Nulla Osta del gestore del Servizio Idrico Integrato HERA SPA relativamente all'allacciamento idrico e fognario;</li> <li>➤ Con determina n. 323 del 17/11/2018 si è impegnata nei confronti dell' Economo Comunale la somma di € 201.50 per la richiesta al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco del parere preventivo di valutazione del progetto;</li> <li>➤ In data 17/11/2018 prot. n. 16012 è pervenuto il parere del competente ufficio AUSL;</li> <li>➤ In data 23/11/2018 prot. n. 16328 è pervenuto il parere di conformità dei Vigili del Fuoco;</li> <li>➤ In data 23/11/2018 prot. 16351 è pervenuta l'autorizzazione sismica dal competente ufficio sismica istituito presso l'Unione dei Comuni del Frignano;</li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. 135 del 24/11/2018 si è approvato il progetto esecutivo dell'importo complessivo di € 274.857,80 suddiviso in tre stralci come di seguito dettagliati: STRALCIO 1: predisposizione opere di urbanizzazione e piano delle fondazioni redatto dall'ing. Domenico Benincasa dell'importo complessivo di euro 72.000,00; STRALCIO 2: lavori di smontaggio, montaggio e trasporto della struttura prefabbricata donata dal Comune di S. Prospero compreso i lavori di adeguamento funzionale, strutturale, igienico sanitario e energetico ed impiantistico, redatto dall'ing. Domenico Benincasa, dell'importo complessivo di euro 101.000,00; STRALCIO 3: progetto di variante relativo all'appalto misto di servizi e lavori (servizio di noleggio moduli prefabbricati per n. 3 aule e relativi servizi e lavori di montaggio e smontaggio) redatto dall'ing. Alberto Cerri, dell'importo complessivo di euro 126.745,80;</li> <li>➤ In data 29/11/2018 la responsabile ha effettuato, in contraddittorio con il progettista, la verifica del progetto esecutivo contenente la lista di controllo in forza del combinato disposto dell'art. 26, c. 3 e c. 4 del d.lgs. 50/2016;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gli esiti della verifica sono riportati nel verbale di validazione del progetto sottoscritto dalla responsabile il 29/11/2018;</li> <li>➤ Con determina n. 346 del 27/11/2018 si sono affidati i lavori relativi allo STRALCIO 1: predisposizione opere di urbanizzazione e piano delle fondazioni, a Serafini Costruzioni s.r.l., per complessivi € 42.997,24;</li> <li>➤ Con determina n. 397 del 22/12/2018 si è approvata la perizia suppletiva e di variante relativa ai lavori dello STRALCIO 1 redatta dal direttore dei lavori Ing. Domenico Benincasa, € 39.834,11 di cui € 37.940,41 per lavori, al netto del ribasso del 2.20%, e € 1.893,70 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso per un importo netto contrattuale aggiuntivo di € 745,71 che eleva l'importo netto complessivo dell'appalto da € 39.088,40 a € 39.834,11 e si è preso atto che l'entità della perizia è tale da non comportare la necessità di prevedere ulteriori risorse economiche rispetto alla somma già prevista e finanziata con delibera di G.C. n. 135 del 24/11/2018 in quanto i maggiori oneri pari a complessivi € 820,28 possono essere attinti dalla voce B9 del quadro economico della delibera richiamata;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con determinazione n. 345 del 26/11/2018: 1. si è approvato l'elenco degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori relativi allo Stralcio 2; 2. si è dato inizio alla procedura di affidamento dell'intervento dello stralcio 2 con un importo a base di appalto di con un importo a base di appalto di € 78.499,82 di cui € 75.492,90 per lavori e € 3.006,92 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, mediante procedura negoziata con il criterio del minor prezzo;</li> </ol> </li> <li>➤ Con deliberazione di G.C. n. 32 del 12/12/2018 il Comune di S. Prospero ha deliberato intorno alla donazione al Comune di Serramazzoni della struttura prefabbricata ad uso scolastico attualmente collocata nel territorio del Comune di San Prospero in via San Geminiano;</li> <li>➤ Con delibera di G.C. n. 146 del 13/12/2018 questo Ente ha accettato la donazione ed ha approvato la perizia di stima;</li> <li>➤ Con determina n. 376 del 14/12/2018 si è approvato il verbale di apertura delle offerte e di aggiudicazione provvisoria in data 11/12/2018 della Centrale Unica di Committenza relativo alla gara per l'affidamento dei lavori dello Stralcio 2, affidando in via definitiva i lavori a 3G Costruzioni SRL di Crotone, per complessivi € 67.086,05 oltre a oneri fiscali;</li> <li>➤ Con determina n. 393 del 22/12/2018 si è approvato il verbale di apertura delle offerte per fornitura materiale elettrico per realizzazione impianto elettrico da eseguire in amministrazione diretta con utilizzo di personale interno all'Ente qualificato e si è affidata la fornitura di materiale elettrico all'operatore economico Figli di Guido Meluzzi S.R.L. di Rimini, per complessivi € 4.081,10, mediante r.d.o. sul MEPA ;</li> <li>➤ Con determina n. 431 del 17/12/2018 si è approvata la perizia suppletiva e di variante relativa ai lavori dello STRALCIO 1" redatta dal direttore dei lavori Ing. Domenico Benincasa € 39.834,11 di cui € 37.940,41 per lavori, al netto del ribasso del 2.20%, e € 1.893,70 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso per un importo netto contrattuale aggiuntivo di € 745,71 che ha elevato l'importo netto complessivo dell'appalto da € 39.088,40 a € 39.834,11;</li> </ul>
--	--

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZIO PATRIMONIO

Programmi/progetti	Stato d'attuazione al 31.12.2018
Alienazioni e/o sdemanzializzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redazione perizia di stima struttura prefabbricata donata dal Comune di S. Prospero approvata con deliberazione di G. C. n. 147 del 13/12/2018; □</li> <li>➤ Attivazione redazione perizie di stima da inserire nel Piano delle Alienazioni e precisamente: □             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ex Relitto Stradale Foglio 46 compreso fra map. li 56, 57, 58, 59 e 310 e 311 Via prato Selva; □</li> <li>2. ex Relitto Stradale Via Per Marano Sp. 21 confinante con terreno identificato al fog. 62 map. 109 e 164; □</li> <li>3. Ex Relitto Stradale Via Poggio Valle n. 955/961/965 frazione Casa Bartolacelli-Stella; □</li> <li>4. Ex Relitto di Strada in località Le Prade in fregio ai map. li 7-6-9-22-28-111-109-110 del foglio 8; □</li> <li>5. Ex Relitto di Strada in località Le Prade in fregio ai map. li 7-6-9-22-28-111-109-110 del foglio 8; □</li> <li>6. Ex Relitto Stradale ubicato fra map. li 14, 18 e 225 del foglio 8 al foglio 23 fra map. li 198, 289, 203 e 298 in Loc. Villa Giorgia; □</li> </ol> </li> <li>➤ Attivazione della procedura per la locazione attiva dell'edificio Comunale che ospita la Scuola Alberghiera. □</li> </ul>

□

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZIO SPORT

Programmi/progetti	Stato d'attuazione al 31.12.2018
Gestioni impianti sportivi Comunali	<p>Avere atti e documentazione dello storico (archivio morto e vivo) relativi ad un servizio e condizione necessaria e indispensabile per poter soddisfare al meglio il lavoro da fare e perseguire e raggiungere gli obiettivi. Ciò premesso, la responsabile ha trovato non poche difficoltà a massimizzare il suo operato su tale servizio assegnato in data 11/10/2018, perché, nonostante numerosi solleciti, gli uffici detentori in precedenza di detti servizi non hanno mai consegnato la documentazione relativa (trattasi di n. 16 impianti sportivi). Il primo sollecito in data 6/12/2018 prot. 16906, secondo sollecito in data 17/01/2019 prot. 838, terzo sollecito in data 28/01/2019 prot. 1304, tutti disattesi e solo parzialmente evasi. In data 30/01/2019 prot. 1425 l'ufficio Affari Generali riscontrando le note di cui sopra trasmette solo parte degli atti relativi agli impianti sportivi. Lo stesso dicasi per l'ufficio Manutenzione che in data 5/02/2019 prot. 1705 riscontra solo in parte le note di cui sopra. Orunque, anche se con carenze, scarsa ed insufficiente documentazione, ha comunque proceduto nello stato dell'opera attivando i procedimenti chiesti dall'Amministrazione. In particolare ha attivato il procedimento relativo allo stadio Pio Roccaforti rimasto fermo da circa 5 anni; ha convocato i soggetti interessati ed ha proceduto alla presa in consegna dell'impianto; ha approvato la contabilità finale e il certificato di regolare esecuzione della gradinata a servizio dell'impianto anche questo procedimento fermo da circa 5 anni, atti questi obbligatori per l'utilizzo delle strutture stesse. Riguardo l'impianto di pesca sportiva si è attivata per far partire la gestione dello stesso ferma da tempo. Riguardo gli impianti sportivi di cui sono attive le gestioni ha proceduto con regolarità. □</p>



## **SERVIZIO MANUTENZIONI, VIABILITÀ E TUTELA AMBIENTALE-RESPONSABILE Geom. ERMANNO FRANCHINI**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

Le funzioni assegnate nel PEG 2018 al Servizio OO.PP. e Tutela Ambientale, divenuto Servizio Manutenzioni, Viabilità e Tutela Ambientale dal 11/08/2018, possono essere riassunte come segue: Manutenzione Immobili, Impianti ed Infrastrutture Comunali, Gestione UtENZE (Acqua, Gas, energia elettrica), Servizi ambientali e Tutela dell'ambiente, Collaborazione con la Società Patrimoniale dell'Ente (Serramazzoni Patrimonio S.r.l.) per i Servizi di competenza (servizi e concessioni dimateriali, manutenzione Strade comunali, manutenzione Impianti Sportivi ed Immobili). Nell'ambito degli interventi innovativi e Strategici sono state previste opere pubbliche sulla Viabilità, sugli Impianti di Illuminazione pubblica, sugli Immobili ed impianti Sportivi comunali. Nel 2018 si è reso necessario proseguire il noleggio di due Scuole prefabbricate temporanee al Servizio delle Attività didattiche della Scuola primaria "L. Casolari" e della Scuola Secondaria "G. Cavani", installate nel Settembre 2017 per problemi strutturali in due edifici scolastici del Capoluogo che ne hanno comportato l'inagibilità. La particolare complessità degli adempimenti, il sequestro preventivo operato dall'Autorità Giudiziaria del prefabbricato di maggiori dimensioni e l'ulteriore sequestro di un'ala della Scuola d'infanzia di Serramazzoni operato a pochi giorni dalla data di apertura dell'anno scolastico 2018/2019, hanno condizionato pesantemente le attività di tutti i Servizi comunali coinvolti.

□

### **LINEE DI ATTIVITÀ:**

**MANUTENZIONE:** Sede comunale, edifici patrimoniali, edifici scolastici, parchi e giardini, Impianti Sportivi, Strade vicinali di uso pubblico in collaborazione con i frontisti, Automezzi ed attrezzature, Impianti di Illuminazione pubblica compresa la gestione delle utenze di acqua, energia elettrica e di gas.

**SERVIZI INVERNALI:** (sgombero neve e anti-ghiaccio) sulle Strade comunali, vicinali e interpoderali di uso pubblico, piazze, pedonali e nelle aree cortilive degli edifici pubblici. Degni di nota i servizi resi per la gestione dell'emergenza neve-gelicidio dal 2/2 al 19/3 2018 per i quali è stato possibile usufruire di un'entrata straordinaria di €. 75.000 dalla Regione Emilia-Romagna. Essendo giunti alla scadenza la fine Aprile 2018 i contratti precedenti, il Servizio ha espletato le procedure d'appalto dei servizi per l'inverno 2018/2019 assicurando i servizi necessari fino alla fine anno 2018.

**COLLABORAZIONE CON LA SOCIETÀ PATRIMONIALE DELL'ENTE:** Serramazzoni Patrimonio S.r.l., per attività ordinarie: manutenzione Strade, Vie e piazze comunali, relativa segnaletica e spazi di sosta dei veicoli a pagamento, manutenzione Impianti Sportivi, manutenzione e pulizia dei 4 cimiteri comunali, servizi dimateriali, illuminazione votiva sepolture, concessioni dimateriali, manutenzione degli Automezzi ed attrezzature, attività autorizzativa per scavi. Nel corso del 2018 l'Amm.ne ha stabilito che la propria Società Patrimoniale prosegua le attività relative ai dimiteri e agli spazi di sosta a pagamento, assegnando le restanti attività sugli Immobili, Impianti e Infrastrutture, ai competenti uffici comunali. Si è reso pertanto necessario svolgere le attività di manutenzione ordinaria della Viabilità comunale e degli Impianti Sportivi, prima conferiti alla Patrimoniale, tra cui la volturazione e gestione delle utenze acqua, gas e di energia elettrica precedentemente gestite dalla Patrimoniale.

**ALLESTIMENTO DEI SEGGI ELETTORALI E ALLESTIMENTI IN GENERALE:** Nell'anno 2018 sono avvenute 2 consultazioni elettorali (04/03/2018 e 10/06/2018) pertanto si è dovuto operare per l'allestimento dei seggi e per l'installazione di spazi per pubblicità e propaganda elettorale. Sono state svolte, inoltre, le attività per gli allestimenti previsti della programmazione comunale in modo da consentire lo svolgimento delle iniziative culturali, sportive, creative, turistiche ecc. organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

**AMBIENTE:** Servizio di raccolta e smaltimento s.u. mediante il gestore del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani e assimilati, Soc. BERA S.p.A., manutenzione programmata e scarica Rio Torto, bonifica micro-discardie mediante il gestore del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani e assimilati, disinfezioni degli edifici pubblici, delle relative aree ortive e delle aree urbane di uso pubblico, attività autorizzativa degli scarichi domestici sul suolo dei corpi idrici superficiali ed in pubblica fognatura di insediamenti produttivi, attività in materia di rumore e inquinamento acustico, attività di vigilanza e di tutela naturalistica ed ambientale, attività autorizzativa su abbattimento di alberature in aree non forestali, bonifica amianto, attività in materia estrattiva cave, catasto aree percorse dal fuoco e imposizione vincolo di inedificabilità sulle aree interessate dagli incendi, provvedimenti in materia di igienico-sanitaria, anagrafe canina, autorizzazioni R. 30/2000 su emittenza radio e televisiva.

**VERIFICA STRAORDINARIA E MONITORAGGIO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE DEI PONTI DI COMPETENZA COMUNALE:** Il Servizio ha attuato la verifica e monitoraggio sullo stato di conservazione delle opere di competenza comunale, in particolare sui ponti e ponticelli al Servizio della Viabilità. Tale verifica è stata richiesta al seguito del crollo del ponte autostradale di Genova. I ponti e ponticelli ispezionati sono i seguenti: 1) Via Pazzano loc. Casa Bonetti; 2) Via Pazzano loc. Chiesa Vecchia 1; 3) Via Pazzano loc. Chiesa Vecchia 2; 4) Via Pazzano loc. Chiesa Vecchia 3; 5) Via Pazzano loc. Le Bornaci; 6) Via Pazzano loc. Casa Mugnaio 1; 7) Via Pazzano loc. Casa Mugnaio 2; 8) Via Pazzano Bosso Prato Selva a.S. Pietro; 9) Via Pazzano-Estense; 10) Via Don Achille Vecchiati loc. Brusone; 11) Via dei Mulini; 12) Via Pradello 1; 13) Via Pradello 2; 14) Via Valle d'Olio loc. Olio di Sopra; 15) Via Valle d'Olio loc. Mulino di Valle; 16) Via delle Macchie e Torrente Bessa; 17) Via Casella loc. Cà del Rosso; 18) Via Cerreto affluente Rio Castello; 19) Via Cerreto loc. Bagnola; 20) Via Cerreto Bivio Via Mulino della Rocca; 21) Via Mulino della Rocca; 22) Strada ex scarica Rio Torto.

Dell'esito della verifica è stata data comunicazione alla Prefettura di Modena, al Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Lombardia e l'Emilia Romagna, alla Provincia di Modena e alla Regione Emilia-Romagna. Le schede dettagliate dei manufatti esaminati consentono di programmare in modo adeguato gli interventi necessari e agevolano l'eventuale richiesta di finanziamento o co-finanziamento delle opere.

**INSTALLAZIONE E NOLEGGIO EDIFICI SCOLASTICI TEMPORANEI:** A causa della inagibilità dei 2 principali edifici scolastici di Serramazzoni per problemi strutturali, per consentire il regolare avvio dell'anno scolastico 2017-2018, si era reso necessario installare, in tempi estremamente brevi, moduli abitativi scolastici prefabbricati temporanei al Servizio delle Attività didattiche della Scuola Primaria "L. Casolari" e della Scuola Secondaria "G. Cavani" nel piazzale Largo Olimpico e nel parcheggio della palestra di Via Lago Delle More. L'intervento ha comportato lo svolgimento di numerose attività complementari quali il monitoraggio dell'area del Largo Olimpico, la realizzazione delle infrastrutture ed allacciamenti ai servizi, la delimitazione delle aree con barriere New Jersey, l'attivazione delle utenze, ecc. L'intervento era stato attuato in tempo utile per il regolare inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico 2017/2018. Nell'anno 2018, dell'impossibilità di reperire soluzioni alternative, l'Amm.ne ha richiesto a questo Servizio di proseguire il noleggio dei prefabbricati fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso. Di conseguenza sono stati adottati gli atti di affidamento e svolte le attività per:

- l'autorizzazione alla permanenza delle installazioni;
- il rilascio delle autorizzazioni sismiche da parte della Struttura Competente in Materia di Sismica dell'Unione dei Comuni del Brignano;
- per l'ottenimento della certificazione in materia di Prevenzione Incendi.

Data la permanenza delle strutture prefabbricate per una durata superiore ai 36 mesi (rif. Legge Urbanistica Regionale), questo Servizio ha acquisito ed allegato, alla proposta di deliberazione relativa, i pareri del Responsabile del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, il parere dell'Urbanista, il parere del legale esperto in materia amministrativa ed il parere del Responsabile della Struttura Competente in Materia di Sismica e Protezione Civile e vincolo idrogeologico. La necessità di acquisire tali pareri era dovuta alla particolarità dell'area di installazione del

prefabbricato di maggiori dimensioni che, negli strumenti di pianificazione, è classificata come trana attiva, pur con evoluzione lentissima. La nuova Amm.ne Comunale, insediatasi nel mese di Giugno 2018, ha chiesto al questo Servizio di predisporre gli atti per l'ulteriore proseguimento dei Servizi di noleggio dei prefabbricati, non essendosi ancora risolta la situazione di emergenza per gli immobili scolastici. In data 1/09/2018 l'Autorità Giudiziaria ha attuato il sequestro preventivo del prefabbricato installato nel piazzale Largo Olimpico, impedendone l'utilizzo per l'anno scolastico 2018/2019. Nei confronti del Responsabile è stato aperto un procedimento di natura penale per violazione delle norme: Urbanistiche, in materia di Sismica e di prevenzione incendi. Successivamente al sequestro della struttura si sono dovute svolgere le necessarie attività per: 1) ottenere il dissequestro della struttura; 2) trasferire gli arredi ed attrezzature della scuola; 3) fare muovere la struttura prefabbricata; 4) definire i rapporti contrattuali con la ditta appaltatrice.

La maggior parte delle attività è stata svolta entro il 31/12/2018, compreso l'atto di impegno di spesa del corrispettivo concordato con la ditta appaltatrice al saldo. L'atto formale di affidamento, la conclusione del contraddittorio, è stato adottato solamente nell'anno 2019.

**INTERVENTO URGENTE DI RIPRISTINO DELLA STRADA COMUNALE VIA MONFESTINO:** Nell'estate 2017 si è verificato un movimento gravitativo sulla strada comunale Via Monfestino. Il Servizio ha prontamente provveduto a richiedere il finanziamento della Regione Emilia-Romagna che è stato concesso ai sensi della L. R. 1/2015 Art. 10. Il Servizio ha provveduto a conferire incarico professionale per la necessaria perizia geologica e per la progettazione e direzione dei lavori a Geologo. Con DGC n. 170 del 28/12/2017 è stato approvato lo studio di fattibilità tecnica ed economica delle Opere di ripristino della strada comunale Via Monfestino in Comune di Serramazzone (MO) e L. R. 1/2015 Art. 10 Regione Emilia-Romagna, per € 50.000,00 interamente finanziato con fondi regionali. Trattandosi di intervento che poteva essere attuato solamente nella stagione più favorevole, l'attuazione è stata differita all'anno 2018. Nel corso dell'anno 2018 l'intervento è stato attuato e la rendicontazione relativa è stata redatta e trasmessa ai competenti Uffici della Regione Emilia-Romagna in data 31/12/2018.

**AMPLIAMENTO ED ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA:** Come previsto nel PEG 2017 il Servizio ha conferito incarico professionale al Perito Elettrotecnico per il progetto delle opere di ampliamento ed adeguamento degli impianti di illuminazione pubblica. Si era programmato di attuare interventi di messa in esercizio di impianti di illuminazione pubblica presenti sul territorio comunale e di miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti. Il progetto esecutivo dell'opera, predisposto dal tecnico incaricato, è stato approvato prima in via tecnica dalla Giunta Comunale con delibera n. 169 del 28/12/2017 e successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 24/05/2018, con la quale è stato stabilito di procedere all'appalto e all'esecuzione dell'intervento. La nuova Amm.ne Comunale insediatasi dal mese di Giugno 2018 in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio ha stabilito di non procedere con l'attuazione dell'opera.

**LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' E FONDO REGIONALE MONTAGNA 2018:** Il Servizio ha provveduto a redigere la progettazione esecutiva dei lavori di manutenzione straordinaria della viabilità e Fondo Regionale Montagna 2018 per consentire l'ottenimento dei finanziamenti regionali tramite l'Unione dei Comuni del Brignano. Il progetto esecutivo, dell'importo di €. 43.910,91, è stato approvato con DGC n. 115/2018. Il Servizio ha esperito la procedura di appalto dei lavori aggiudicati definitivamente alla Ditta Appaltatrice con determinazione n. 341/2018. Per potere svolgere i lavori nella stagione più favorevole è stata chiesta proroga dei termini alla Regione. Essendo stata concessa la facoltà di ultimare l'intervento entro il 31/12/2019 si è programmato di attuare l'intervento nella primavera-estate 2019.

**LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA STRADA VICINALE DI USO PUBBLICO VIA POGGIO VALLE:** Il Servizio ha provveduto a redigere la progettazione esecutiva dei lavori di manutenzione straordinaria della strada vicinale di uso pubblico Via Poggio Valle, per €. 20.000,00, approvata con DGC n. 169/2018. Il Servizio ha esperito la procedura d'appalto dei lavori aggiudicati definitivamente con determina n. 342/2018. Prevista l'attuazione dell'intervento entro l'estate 2019 in modo da assicurare la migliore uscita con condizioni meteo favorevoli.



**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - REALIZZAZIONE PALAZZINA ERP VIA XXIV MAGGIO 221.** L'edificio è divenuto di proprietà comunale per lascito Manfredini che per legato deve essere utilizzato con finalità di servizio a favore della popolazione anziana. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29/04/2010 è stata approvata la Convenzione con l'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Modena (ACER Modena) per l'attuazione del programma di edilizia residenziale pubblica ex art. 21 D.L. n. 159/2007 prevedendo la ristrutturazione dell'edificio in Via XXIV Maggio 221 a Serramazzoni per la realizzazione di n. 15 alloggi per anziani. Nel 2016 è avvenuta la redazione degli elaborati progettuali che sono stati approvati dalla Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio. Nel 2017 è avvenuta l'approvazione del progetto esecutivo dell'opera dell'importo di €. 600.000,00 da parte della Giunta Comunale con delibera n. 37 del 30/03/2017. ACER Modena ha già espletato la procedura di appalto delle opere. Lavori in fase di ultimazione. Prevista consegna al Comune dell'opera finita entro l'estate 2019.

**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - RINNOVO ACCORDO QUADRO CON ACER-MODENA:** Il Servizio ha predisposto la proposta deliberata dal Consiglio Comunale in data 20/12/2018 (Deliberazione n. 52) che ha stabilito: 1) Di approvare l'elenco degli alloggi affidati in gestione ad ACER Modena (n. 8 alloggi in Via O. Vecchi e n. 5 alloggi in Via XXIV Maggio); 2) Di approvare l'Accordo Quadro fra il Comune di Serramazzoni e ACER Modena, per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune per l'ulteriore periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023; 3) Di approvare lo schema del Contratto di Servizio 2019-2023 e relativo Addendum; 4) Di prorogare il vigente Contratto di Servizio al fine di garantire la continuità delle attività rese da ACER Modena a favore del Comune, fino all'approvazione e sottoscrizione del nuovo contratto.

**LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPI DEL CENTRO FEDERALE TENNIS DI SERRAMAZZONI.** Il Servizio ha preventivato i lavori di manutenzione straordinaria ai campi del Centro Federale Tennis di Serramazzoni, necessari per consentire il regolare svolgimento delle attività della Federazione Italia Tennis (F.I.T.) per un importo, IVA compresa, di €. 8.000,00. Con determina n. 44/2018 è avvenuto l'affidamento dei lavori. L'intervento è stato attuato in tempo utile e ha consentito lo svolgimento delle attività programmate del Centro Federale Tennis.

**GARA PER ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE DEL GAS METANO:** In ambito provinciale sono in corso le attività propedeutiche all'indizione della gara d'ambito per l'appalto dell'attività di distribuzione del gas naturale. Il Comune rientra nell'Ambito di Modena 2-Sud. La gara riguarda l'attività di distribuzione del gas metano sul territorio dei Comuni dell'ambito "MODENA 2-SUD" per la durata di anni 12. Con DCC n. 28 del 27/11/2013 si è stabilito di aderire alla proposta di convenzione per l'esercizio da parte della Provincia di Modena delle funzioni in materia di distribuzione di gas naturale in relazione all'Ambito Territoriale Minimo "MODENA 2-SUD", in forma associata con i Comuni interessati, approvando lo schema di convenzione relativo. Dall'1/1/2016 le competenze di Stazione Appaltante sono state trasferite all'ARPAE (Struttura Autorizzazioni e Concessioni (SAC) di Modena). Con DGC n. 56/2017 sono state approvate le linee guida relative. Per procedere all'indizione della gara è necessario completare l'accertamento della consistenza e dello stato tecnico e giuridico delle reti. Nel 2018 sono state svolte le attività di verifica in contraddittorio con il Gestore Uscente (Soc. INRETE DISTRIBUZIONE S.P.A.) della consistenza delle reti (al 31/12/2015) di cui è stata trasmessa alla Stazione Appaltante l'attestazione relativa con Prot. n. 17839 del 31/12/2018. A seguire occorrerà effettuare le ulteriori valutazioni ed aggiornamenti sulla consistenza e definire alcuni aspetti non ancora risolti sullo status giuridico delle reti date in concessione trentennale al Gestore Uscente.

## PROPOSTE DI DELIBERAZIONE APPROVATE DALLA GIUNTA E DAL CONSIGLIO COMUNALE

Tipologia	Quantità
In materia ambientale	5
Relative ai servizi invernali di sgombero neve e anti-ghiaccio	2
Relative agli edifici scolastici prefabbricati temporanei	3

Relative all'approvazione progetti di opere pubbliche del Comune	5
Relative all'approvazione progetti di opere pubbliche attuate da Consorzio di Bonifica o da privati	3
Convenzioni per attività di volontariato di Profughi richiedenti asilo	1
Per installazione di defibrillatore automatico in accordo con AVAP	1
Aggiornamento tariffe servizi e concessioni cimiteriali 1	1
Approvazione Regolamento servizio illuminazione votiva presso i cimiteri comunali	1
Approvazione accordo quadro con ACER per E.R.P.	1
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

## DETERMINAZIONI ADOTTATE

<i>Tipologia</i>	<i>Quantità</i>
Determinazioni relative a Opere Pubbliche (indizione appalti, aggiudicazione appalti, approvazione perizie suppletive o di variante, approvazione stati di avanzamento e contabilità finali)	6
Determinazioni relative agli edifici scolastici prefabbricati temporanei e servizi connessi	9
Determinazioni di impegno di spesa e affidamento lavori, servizi e forniture	62
Determinazioni di impegno di spesa e affidamento relative a utenze di acqua, energia elettrica e gas metano	11
Determinazioni di impegno di spesa per servizi e controlli ambiente	9
Determinazioni in materia di Protezione Civile	2
Determinazioni per locazione immobili	1
Determinazioni relative ad impianti fotovoltaici e AESS	3
Determinazioni per pignoramenti presso terzi	1
Determinazioni in materia di Protezione Civile	2
<b>TOTALE</b>	<b>106</b>

## DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO

- 1 Funzionario Tecnico D1 50% (vacante)
- 1 Funzionario Tecnico D1
- 2 Istruttori Tecnici C (1 vacante e 1 in aspettativa fino al 30/09/2020)
- Assegnata Geom. Maria Lucia Ruggeri al 50% dal 11/10/2018
- 3 Istruttori Amministrativi C (1 vacante e 1 in comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace fino al 31/12/2019 e 1 in pensione dal 01/08/2018)
- Assegnata Rag. Albana Bondi dal 18/12/2017 a tempo determinato e dal 18/10/2018 di ruolo condivisa con altri Servizi.
- 4 Collaboratori Tecnici B1

?

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO	
Profilo professionale	Categoria giuridica
Istruttore Amministrativo dal 01/01/2018 al 17/10/2018	C

?

COLLABORAZIONI ATTIVATE	
Professionalità impiegate	Unità
Per parte degli adempimenti connessi all'Anagrafe Canina, attribuiti al Servizio a decorrere dal 1/7/2015, ci si è avvalsi del personale messo a disposizione dal Servizio Affari Generali (Collaboratore Amministrativo 18/36 FRANCHINI OMAR Categoria Giuridica B1 Categoria Economica B2)	1

**ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE** (Collaborazione con la Società Patrimoniale dell'Ente: Serramazzone Patrimonio S.r.l.) Si vedano al riguardo i contratti di servizio stipulati relativi all'anno 2018. *NOTA: Nell'anno 2019 tali contratti non verranno stipulati.*

Professionalità impiegate	Unità
COORDINATORE SERVIZI MANUTENTIVI (Scorcioni Marco)	1
ELETTRICISTA (Orsi Fabrizio)	1
GIARDINIERE-MANUTENTORE (Adani Giulio)	1

?

?

## L.S.U. /L.P.U.

Professionalità impiegate	Unità
Ha operato nel Servizio e presso la Soc. Patrimoniale, Serramazzone Patrimonio S.r.l., quasi per tutto l'anno, n. 1 tirocinante per attività formativa finalizzata al reinsertimento nel mondo del lavoro. A parte questo, il Servizio non si è avvalso di lavoratori nell'ambito di attività socialmente utili per sostenere persone disoccupate e prive di trattamento previdenziale.	1

?

?

?

?

?



## INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Aree verdi disponibili n.	24	24	24
Estensione verde pubblico mq.	40000	40000	40000
Totale rifiuti raccolti Ton.	4851,345	4874	4936 (1)
Totale rifiuti differenziati Ton.	2290,245	2266,53	2251 (1)
Rifiuti differenziati / totale rifiuti %	47,2	46,5	45,6 (1)
Media rifiuti per abitante Kg.	585	587	585 (1)
Media rifiuti differenziati per abitante Kg.	276	273	267 (1)
Strade urbane (comunali, vicinali) Km.	19,89	19,89	19,89
Strade extraurbane (comunali, vicinali) Km.	232,82	232,82	232,82
Interventi manutentivi su viabilità n.	2000	1900	1200 (3)
Strade oggetto di manutenzione Km.	86	86	86
Aree pedonali (marciapiedi) oggetto di manutenzione mq.	4100	4100	4100
Rete fognaria Km.	50	50	50
Acquedotto (rete idrica) Km.	240	240	240

?

?

?

## GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Il Budget 2018 gestionale assegnato al Servizio (considerando solamente il n. 64 Capitoli di spesa relativi alla parte corrente) ammonta a € 3.210.928,39. Gli impegni di spesa adottati nel corso dell'anno 2018 ammontano a € 3.157.742,20, pari al 98,34% delle risorse assegnate.

□

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI SERVIZIO

Per quanto riguarda le attività afferenti ai programmi ed i progetti di competenza del Servizio, occorre evidenziare che nel mese di Giugno 2018 è avvenuto l'insediamento della nuova Amministrazione Comunale. Ciò ha comportato la necessità di fornire ai nuovi Amministratori tutte le necessarie informazioni sulle attività in corso e programmate. Tutti i Servizi Comunali hanno dovuto prendere atto degli atti di indirizzo adottati dall'Amm.ne Comunale e dei nuovi obiettivi prefissati. Questo Servizio ha operato per rispettare le disposizioni ricevute dall'Amm.ne precedente e dalla nuova Amm.ne, dalla data del suo insediamento. Il Servizio ha svolto le attività e i servizi gestionali assegnati ed attuati tutti gli interventi

?

Pubblica illuminazione n. punti	1205	1205	1417 (2)
Pubblica illuminazione Km. strade	38	38	38
Rete gas Km.	107,519	107,519	107,519
Rete gas n. utenti	4147	4147	4147
Concessioni cimiteriali stipulate n.	26	36	19
Tumulazioni – inumazioni salme, resti, ceneri n.	108	105	106

(1) I dati indicati relativi al servizio di raccolta dei rifiuti anno 2018 sono stimati. I dati ufficiali verranno resi noti solamente nel mese di Luglio.

(2) Il Servizio ha svolto il censimento degli impianti di illuminazione pubblica finalizzato alla esternalizzazione del servizio. Sono in corso ulteriori verifiche. Al momento risulta che, in ambito comunale, sono presenti n. 1038 lampioni di proprietà comunale e n. 379 lampioni di proprietà della Soc. Enel Sole S.r.l. per un totale di n. 1.417 apparecchi.

(3) Il conteggio reale del numero degli interventi attuati, anche di modesta entità, è stimato. Nell'anno 2018 le attività manutentive sulla viabilità sono state svolte con minore assiduità rispetto agli anni precedenti.

straordinari e/o Strategici indicati dall'Amm.ne, nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate. La vicenda della Scuola prefabbricata nel piazzale Largo Olimpico ha consentito di assicurare i servizi scolastici della Scuola Secondaria di 1° grado "G. Cavani" per l'intero anno scolastico 2017/2018 (obiettivo raggiunto). Per intervenire sequestro preventivo della struttura, operato dall'Autorità Giudiziaria a pochi giorni dall'inizio dell'anno scolastico 2018/2019, si è determinata una situazione di particolare gravità che ha portato l'Amm.ne a decidere di rinunciare ai servizi di noleggio relativi ed a fare smontare la struttura. Tale ulteriore obiettivo non è stato sicuramente raggiunto. Al riguardo tengo di evidenziare che, essendo state contestate prevalentemente irregolarità di tipo edilizio-urbanistico, nella fase di istruttoria degli atti ho ritenuto (forse sbagliando) di fare affidamento sui 4 pareri favorevoli espressi: dal Responsabile del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, dall'Urbanista che ha redatto il vigente strumento Urbanistico, dal legale esperto in materia amministrativa e dal Responsabile della Struttura Competente in Materia di Sismica-Protezione Civile-Vincolo Idrogeologico dell'Unione dei Comuni del Brignano. Confido che si tenga conto di ciò anche nel procedimento penale promosso nei miei confronti e nel conseguente procedimento disciplinare. Per determinati adempimenti gestionali che occorre completare, non è stato possibile svolgere tutte le attività relative alla causa della mole delle mansioni attribuite al Servizio, per la scarsità delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Tali adempimenti dovranno necessariamente essere attuati da questo Servizio o da altri eventualmente incaricati. Si auspica pertanto che si dia luogo ad un significativo potenziamento della struttura o sia attuata una organizzazione che permetta di far fronte a tutti gli adempimenti di competenza. Ho informato l'Amm.ne Comunale delle criticità e difficoltà presenti.

□

## COMPORTAMENTO E MANAGERIALITA'

### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. *Partecipazione ai processi di formazione del bilancio:* La partecipazione ed il confronto con l'Amm.ne e con il Servizio Finanziario avviene regolarmente e puntualmente anche per l'elevato numero di capitoli di bilancio assegnati da gestire.

2. *Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro:* Oltre alla programmazione su base annua (PEG), le attività vengono organizzate per temi settoriali che, la seconda della materia, possono avere tempistica variabile (da giornaliera a poliennale). In ogni caso l'organizzazione del lavoro avviene giornalmente, tenendo conto delle variabili intervenute. Per le attività più comuni si prediligono modalità organizzative semplici (anche solo semplici messaggi di posta elettronica o appunti dettati nel corso degli incontri) con aggiornamento anche nell'arco della stessa giornata in caso di necessità. Per i temi più complessi si fa ricorso a cronoprogrammi con attribuzione dei singoli compiti al personale ritenuto più adeguato.

3. *Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale:* La verifica avviene direttamente da parte del Responsabile del Servizio per il personale dell'ufficio. La verifica del personale addetto ai servizi manutentivi avviene tramite il Coordinatore individuato in accordo con l'Amm.ne che effettua direttamente gli accertamenti anche sull'assiduità di lavoro e riferisce al Responsabile del Servizio. Le presenze vengono registrate con orologio marcatempo. Le attività programmate e svolte ed il nominativo del personale incaricato vengono riportate su agenda che viene messa a disposizione, in caso di necessità, per eventuali accertamenti.

4. *Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne*

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (dato l'esiguo numero degli operatori e la tipologia dei procedimenti non si è ritenuto di procedere alla formale assegnazione)	Formale solo per procedimenti specifici
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Come da normativa
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	controllo diretto del responsabile
Dipendenti che redigono report periodici	Responsabile e diretti collaboratori su

	richiesta
Collaboratori fra loro intercambiabili	Tutti gli aventi mansioni analoghe
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	Si cerca di fare in modo che nessuno sia insostituibile

#### 5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Nell'arco dell'anno avvengono centinaia di riunioni con il personale, con gli altri Servizi e con l'Amm.ne
Tipologie delle riunioni tenute:	
- collegiali	raramente
- con singoli collaboratori	quotidiane
- su problemi specifici	all'occorrenza
Modalità organizzative delle riunioni:	
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione d.d.g.	Solo per argomenti di particolare importanza
- sulla base di esigenze contingenti	sì
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	Sì, tranne che per temi di particolare gravità ed importanza

### SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE

1. *Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati:* Con le risorse umane e strumentali a disposizione, nell'anno 2018, il Servizio non è stato in grado di rispettare tutte le scadenze ed i tempi tecnici assegnati. Di tale difficoltà è stata informata l'Amm.ne ed il Segretario Comunale. Fra i fattori che occorre considerare quotidianamente per la programmazione delle attività, è compreso il cercare di "limitare i danni" per i ritardi che, nelle attuali condizioni, non possono che essere considerati "fisiologici".
2. *Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno:* Come detto in precedenza in corso d'anno si è reso necessario ridefinire la programmazione degli obiettivi e delle attività per l'avvicendamento fra la Vecchia e la Nuova Amm.ne Comunale. In alcuni casi il cambiamento di orientamento è stato drastico come, ad esempio, sull'impiego della "stazione ecologica mobile" per la raccolta differenziata dei rifiuti che è stata prontamente disdetta per i costi di gestione, troppo elevati in rapporto all'entità dei rifiuti conferiti. Si è dovuto far fronte anche a situazioni di emergenza per eventi naturali (neve, gelo, frane) che si sono verificati e per i noti provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria, per quanto riguarda gli edifici scolastici. In ogni caso sono state svolte attività che, per brevità, non si è ritenuto di specificare nel dettaglio in questo documento, con l'obiettivo di migliorare il livello qualitativo dei servizi, con contenimento delle spese e, dove possibile, ottenere entrate straordinarie per l'Ente. Cito ad esempio:
  - le proposte di qualificazione degli impianti di illuminazione pubblica (si sta valutando in accordo con l'Amm.ne di ricorrere alla finanza di progetto per esternalizzare il servizio ed attuare interventi di qualificazione degli impianti e risparmio energetico);
  - l'intervento di rifacimento del telo di copertura della palestra geodetica di Via Braglia per il quale è in corso la richiesta di finanziamento alle ditte sponsor della Federazione Italiana Tennis (intervento programmato nel 2019);



- La richiesta di finanziamento alla Regione Emilia-Romagna per l'emergenza neve-gelicidio del periodo dal 2 febbraio al 19 marzo 2018 che, al seguito della Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2018, dell'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 533 del 19 luglio 2018, ha consentito di ottenere la concessione del finanziamento di €. 25.000,00 nell'ambito del Piano dei primi Interventi Urgenti di Protezione Civile Primo Stralcio (rendicontazione delle spese trasmessa entro fine anno 2018).

3. *Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno:* Dato il numero estremamente limitato degli operatori assegnati al Servizio e le conoscenze e capacità possedute dai singoli, le azioni e le strategie adottate sono state finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi ed il raggiungimento degli obiettivi gestionali e di sviluppo richiesti dall'Amm.ne. Non si è ritenuto di attuare una suddivisione "rigida" delle mansioni assegnate ai singoli operatori, data la necessità di mutare all'occorrenza l'assetto organizzativo del Servizio, in base alle presenze in Servizio ed alle reali capacità di agire in modo attivo per la risoluzione delle problematiche.
4. *Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web:* Il personale del Servizio ha interagito con l'Informatico Comunale e con gli altri Servizi per tenere aggiornato il portale web comunale.

□

### **CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. *Iniziativa assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato:* Nessuna.
2. *Valutazione personale assegnato:* Per la valutazione del personale vengono utilizzate da tutti i Servizi comunali la medesima tipologia di schede di valutazione la cui compilazione avviene sulla base della conoscenza diretta dell'apporto lavorativo del singolo, della assiduità al lavoro e del relativo livello quantitativo e qualitativo delle attività rese in riferimento al contesto generale ed al fabbisogno. Dato il numero esiguo di operatori risulta estremamente agevole per il Responsabile di questo Servizio esprimere le relative valutazioni.
3. *Risorse straordinarie, gestione delle ferie, permessi, etc.:* Il personale ha svolto lavoro straordinario esclusivamente per far fronte ad attività necessarie ed indifferibili che non è stato possibile assicurare all'interno del normale orario di lavoro. Normalmente il personale del Servizio preferisce effettuare il recupero compensativo delle ore di straordinario, senza chiederne il pagamento. Vari dipendenti, compreso il sottoscritto Responsabile del Servizio, non hanno usufruito di tutte le giornate di ferie spettanti, dato il numero estremamente ridotto degli operatori e la necessità di assicurare le attività più urgenti di competenza del Servizio. A partire dall'anno 2019 prevista programmazione di dettaglio delle ferie spettanti al personale per esaurire le giornate entro fine anno e con l'azzeramento delle ferie pregresse possibilmente entro il medesimo termine, o al più tardi, entro 2/3 anni.

?

### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE**

1. *Relazioni intrattenute con gli organi di governo:* È avvenuto il confronto, di fatto, quotidiano con l'Amm.ne per la definizione delle priorità e dello stato di attuazione, in base alla criticità della situazione e delle necessità del momento.
2. *Partecipazione alla Conferenza di Servizio:* Il personale del Servizio ha partecipato a tutte le riunioni e conferenze dei Servizi che si sono tenute, inerenti ai Servizi di competenza, per la definizione e l'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente in collaborazione con gli altri Servizi coinvolti.
3. *Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori:* Le azioni si sono concretizzate nella consueta collaborazione fra il personale dei Servizi per creare le sinergie finalizzate all'interesse dell'Ente ed alla efficacia dell'azione dell'Amm.ne. I buoni rapporti instaurati con tutto il personale coinvolto hanno sicuramente agevolato il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. *Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni*

?

La collaborazione, oltre che con gli altri Servizi comunali, viene assicurata con reciprocità anche nei confronti degli enti (Regione, Provincia, Consorzi di Bonifica, ecc.) e dei soggetti esterni, in particolare con i gestori dei pubblici servizi.

#### **ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

*1. Conseguimento di economie reali:* Data la scarsità delle risorse messe a disposizione si è reso necessario spendere la maggior parte del budget assegnato per assicurare i servizi di competenza. La maggior parte dei risparmi è avvenuta a monte, in fase previsionale ed in fase di salvaguardia. In accordo con l'Amm.ne e con il Servizio Finanziario la gestione è stata improntata alla eliminazione degli sprechi ed al contenimento dei costi. I contatti e la collaborazione con il Servizio Finanziario sono stati continui a salvaguardia degli equilibri di bilancio.

*2. Insorgenza di debiti fuori bilancio:* Non sono stati accertati debiti fuori bilancio per le attività di competenza del Servizio.

*3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause:* Non risultano presentati ricorsi relativi ad atti adottati dal Servizio.

*4. Riconoscimento di interessi di mora:* Non sono stati adottati atti specifici di riconoscimento di interessi di mora imputabili al Servizio.

#### **OSSERVAZIONI E CONCLUSIONI COMPRESA L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ESIGENZE GESTIONALI DEL SETTORE E DEI SUGGERIMENTI PER CONSENTIRE IL SUPERAMENTO DELLE STESSE**

I fattori che hanno condizionato le attività dell'anno 2018 ed il pieno raggiungimento degli obiettivi del PEG possono essere riassunti come segue:

- variabili intervenute in corso d'anno (proroga noleggi di n. 2 scuole prefabbricate, sequestri operati dall'Autorità Giudiziaria e la necessità di contribuire alla riorganizzazione dei servizi scolastici relativi);
- limitatezza delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente che, in alcuni casi, ha impedito di attuare i progetti relativi per carenza di finanziamento;
- diminuzione del personale assegnato al Servizio;
- assenze del personale per congedi parentali o malattia;
- vetustà del parco automezzi ed attrezzature in termini di efficacia lavorativa e di affidabilità;
- sbilanciamento fra i carichi di lavoro assegnati e la reale capacità operativa della struttura.

## **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO-RESPONSABILE Dott. FABRIZIO COVILI (FINO AL 10 AGOSTO 2018)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

Le attività svolte dal Servizio Economico-Finanziario sono principalmente rivolte alle procedure di programmazione economico-finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio dell'ente. Il Centro di responsabilità è inoltre autorizzato a sottoscrivere, in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, tutti i provvedimenti afferenti al Servizio che disciplinano accordi/protocolli operativi/etc., sulla base delle norme regolamentari vigenti, necessari al raggiungimento degli obiettivi di pertinenza dei singoli Servizi. Inoltre si svolge il ruolo di controllo e coordinamento di tutta la gestione fiscale e tributaria dell'ente (progetto del Servizio gestione bilancio, economato e controllo di gestione). Il centro di responsabilità assicura la tenuta e il continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e relativi definizioni dei consegnatari degli stessi in applicazione al quanto previsto dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**o PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA:** Il Servizio ha il compito istituzionale di supportare gli Organi e i Centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi. Tale attività si articola in:

- Documento Unico di Programmazione (DUP): Comprende la definizione delle strategie dell'ente sulla base dello scenario istituzionale di riferimento e in relazione al quanto esplicitato nel "programma di mandato elettorale". Comprende inoltre l'analisi socio-economica e l'analisi dei Servizi dell'ente, individuando le risorse umane, strumentali, e tecnologiche necessarie allo svolgimento delle funzioni del Comune.
- Bilancio di previsione: Comprende la predisposizione del bilancio di previsione sulla base delle indicazioni emerse dal DUP, mediante: il supporto ai Settori per l'analisi dell'andamento della gestione, anche sulla base dell'evoluzione delle entrate e delle spese di riferimento, la predisposizione del documento di orientamento tecnico-politico che illustra le linee fondamentali di impostazione del bilancio, gli orientamenti circa i programmi e gli interventi, le scelte di politica economica e le priorità degli investimenti, la successiva stesura dello schema di bilancio sulla base delle indicazioni pervenute dai Servizi ed approvate dalla giunta, la cura dell'iter per l'approvazione del bilancio e dei rapporti con i soggetti coinvolti.
- Piano Esecutivo di Gestione: Comprende la predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante la definizione, per ogni centro di responsabilità, di obiettivi da raggiungere (progetti), responsabili (raccordo con l'organizzazione dell'ente), dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, modalità di attuazione degli obiettivi previsti (tempi e modi per la gestione dei progetti).

**o VARIAZIONI PROGRAMMATICHE E CONTABILI:** Tale funzione ha la finalità di supportare gli Organi e i Centri di responsabilità nelle fasi di ridefinizione degli obiettivi e delle dotazioni nel corso dell'esercizio. Comprende la gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle mutate necessità dei centri di responsabilità e delle diverse disponibilità di entrate e la gestione del fondo di riserva al fine di rendere flessibile l'allocatione delle poste di bilancio.

**o GESTIONE ATTIVITA' ORDINARIA DEL BILANCIO:** Questa attività ha la finalità di garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente assicurando la corretta gestione delle fasi contabili anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Si articola in:



- Attività ordinaria del bilancio: comprende l'attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio. In particolare, per la spesa: la costituzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati. Per l'entrata: la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria. Comprende, inoltre, a supporto della suddetta gestione, la tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad esempio: albo dei fornitori, registri IVA, albo dei beneficiari, registro delle cauzioni, giornale dei mandati e delle reversali, etc.).
- Espressione di pareri e visti: Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U.

o **RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**: Comprende:

- la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei revisori (ad es. prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.);
- la collaborazione con il Collegio dei Revisori sia per la predisposizione delle linee guida richieste dalla Corte dei Conti in merito al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sia per la verifica del rispetto dei vincoli semestrali previsti per il pareggio di bilancio;
- il supporto al Collegio dei revisori nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente. Comprende l'attività di supporto amministrativo al Collegio dei revisori (Segreteria del Collegio) e, in particolare, la stesura dei verbali delle sedute dello stesso.

o **RENDICONTI DI GESTIONE**

La finalità è supportare gli Organi ed i Centri di responsabilità nei percorsi di verifica annuali di quanto programmato, predisponendo i documenti di rendicontazione ed i relativi allegati. Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno del documento unico di programmazione (DUP);
- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità,
- la predisposizione del conto del bilancio, dello stato patrimoniale e del conto economico,
- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

o **PROGRAMMAZIONE DEI FINANZIAMENTI A MEDIO TERMINE**: La finalità è quella di assicurare la scelta della più conveniente tipologia di fonte di indebitamento tesa a finanziare gli investimenti dell'Ente. Si articola in:

o Analisi strumenti di finanziamento a medio/lungo termine: Comprende lo studio delle differenti tipologie di mezzi finanziari a medio/lungo termine quali: emissione di BOC, project financing, ricorso alla Cassa DD PP, ricorso al sistema bancario ordinario, etc. Comprende la definizione del ventaglio di strumenti finanziari atti alla copertura del complesso degli investimenti, anche mediante la specificazione delle modalità di finanziamento per ciascun intervento. Comprende, inoltre, il supporto agli organi di direzione politica ed ai centri di responsabilità:

- nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti di competenza dei vari servizi, per l'analisi dell'impatto sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento),
- nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti
- le possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

o **Gestione dell'indebitamento, Tesoreria e Titoli:** Questa funzione ha la finalità di modulare la struttura del debito al fine di ridurre gli oneri finanziari correlati e ottimizzare la gestione della liquidità disponibile per favorirne l'investimento a breve e medio periodo. Si articola in:

- Gestione dei finanziamenti: Comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi e la gestione amministrativa degli stessi.
- Gestione degli oneri finanziari: Comprende il calcolo delle rate di ammortamento dei mutui, semestrale, sia per la parte di restituzione del capitale che di quella del pagamento degli interessi e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi d'interesse, in particolare, di quelli variabili.
- Gestione della Tesoreria: Comprende l'attività di sconto dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del Tesoriere. Comprende, inoltre, l'effettuazione delle verifiche di cassa mensili (anche finalizzate alla stesura del verbale di verifica della cassa con il resoconto del Tesoriere).
- Gestione di titoli e valori: Comprende con riferimento alle fidejussioni e alle somme in contanti, la registrazione e la custodia dei depositi (di polizze di libretti di risparmio) costituiti da terzi a garanzia di lavori di forniture e la successiva eventuale restituzione di dette polizze e libretti. Comprende, inoltre, la gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente trasmessi in custodia al Tesoriere.

o **RAPPORTI CON CONSORZI ED ENTI A PARTECIPAZIONE COMUNALE:** Tale funzione ha la finalità di assicurare la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad enti o società. Comprende l'attività di controllo delle risultanze contabili dei consorzi e degli enti a partecipazione comunale (Azienda di Trasporto Locale, Hera Spa, Serramazzoni Patrimonio S.r.l., Acquedotto Dragone S.r.l.) mediante l'analisi dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi al fine di fornire le informazioni necessarie alla stesura dei documenti contabili del Comune. Comprende, inoltre, per alcuni di questi enti, la ricerca delle modalità di copertura finanziaria e di salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché la gestione amministrativa e contabile delle fasi della spesa. Inoltre il Servizio si occupa dei rapporti finanziari in entrata e uscita con l'Unione dei Comuni del Brignano relativamente alla gestione del Corpo Unico intercomunale, dei Servizi Sociali e di altri servizi in convenzione.

□

#### **LINEE DI ATTIVITA'**

1. Predisposizione, per l'anno di riferimento, del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione e del piano esecutivo di gestione.
2. Variazioni programmatiche e contabili: Variazioni al bilancio di previsione, utilizzi del fondo di riserva, variazioni P.E.G. e variazioni di cassa.
3. Attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio: in particolare, per la spesa: la costituzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati; per l'entrata: la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso e il controllo dei versamenti in Tesoreria.
4. Espressione di pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria sugli atti degli organi di governo e dei responsabili così come previsto dagli articoli 49 e 51 del D.U.
5. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario.
6. Predisposizione del Rendiconto della Gestione costituito da conto del bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico.
7. Supporto agli organi di direzione politica ed ai centri di responsabilità per la programmazione dei finanziamenti a medio termine sia nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione che nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento dei medesimi strumenti, in caso di variazione del programma degli investimenti.
8. Gestione dell'indebitamento, Tesoreria e Titoli.
9. Monitoraggio del rispetto degli obiettivi posti dal Legislatore in materia di patto di stabilità interno e pareggio di bilancio.



10. Rapporti con Consorzi ed Enti a partecipazione comunale.

☐

### DETERMINAZIONI ADOTTATE

Tipologia	Quantità
Impegni di Spesa/Atti autorizzatori	4

☐

☐

☐

☐

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A			
B1			
B3			
C	1	1	0
D1			1
D3 a tempo parziale	1	1	
<b>TOTALI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO			
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	
Funzionario amministrativo contabile (Responsabile del servizio) 12 ore settimanali	D3	D5	
Istruttore contabile	C1	C1	



Indicatori di attività	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Deliberazioni di Giunta	125	170	171	80
Deliberazioni di Consiglio	37	35	36	25
Determinazioni dei responsabili dei servizi	330	418	476	236
Redazione bilancio di previsione	1	1	1	1
Redazione P.E.G.	1	1	1	1
Redazione conto consuntivo e allegati	1	1	1	1
Variazioni di bilancio	3	3	6	3
Variazioni di urgenza di Giunta		2	4	0
Utilizzo fondo di riserva	2	1	1	1
Variazioni di P.E.G.	1	2	4	0
Variazioni di Cassa		2	3	1
Atti di accertamento d'entrata	339	312	156	98
Atti di impegno	2385	2474	1358	939
Atti di liquidazione	4231	5064	4198	3015
Mandati di pagamento	3158	3353	3296	2369
Reversali d'incasso	1756	2330	2720	2130
Atti di subimpegno	90	90	154	105
Fatture fornitori registrate	1907	2199	1468	ND
Verifiche di cassa	4	4	4	3
Controllo rispetto patto di stabilità/ pareggio di bilancio	SI	SI	SI	SI
Rapporti con l'Organo di Revisione (n. verbali)	10	12	18	8
Controllo agenti contabili	SI	SI	SI	SI

## GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

DESCRIZIONE	ALGORITMO	IMPORTI	%	RISULTATO
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	€ 281.494,94	x 100	17,60%
	Spese correnti inizialmente previste	€ 1.599.755,01		
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	€ 293.689,11	x 100	17,70%
	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.659.418,55		
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	€ 268.510,27	x 100	18,42%
	Spese correnti impegnate	€ 1.457.786,79		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.659.418,55	x 100	103,73%
	Spese correnti inizialmente previste	€ 1.599.755,01		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	€ 1.457.786,79	x 100	87,85%
	Spese correnti definitivamente previste	€ 1.659.418,55		
Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	€ 1.149.549,03	x 100	78,86%
	Spese correnti impegnate	€ 1.457.786,79		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	€ 293.689,11	x 100	104,33%
	Entrate correnti inizialmente previste	€ 281.494,94		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	€ 268.510,27	x 100	91,43%
	Entrate correnti definitivamente previste	€ 293.689,11		
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	€ 268.510,27	x 100	95,39%
	Entrate correnti inizialmente previste	€ 281.494,94		
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	€ 245.091,36	x 100	91,28%
	Entrate correnti accertate	€ 268.510,27		
Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	€ 408.703,60	x 100	73,15%
	Entrate definitivamente previste per investimenti	€ 558.703,60		
Tasso di smaltimento residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	€ 35.393,57	x 100	23,07%
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	€ 153.451,14		
Tasso di smaltimento residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	€ 302.888,91	x 100	98,35%
	Residui passivi di parte corrente	€ 307.963,86		

ALIMENTAZIONE INDICATORI	
DESCRIZIONE	IMPORTI
Entrate correnti inizialmente previste	281.494,94
Spese correnti inizialmente previste *	1.599.755,01
Entrate correnti definitivamente previste	293.689,11
Spese correnti definitivamente previste *	1.659.418,55
Entrate correnti accertate	268.510,27
Spese correnti impegnate *	1.457.786,79
Spese correnti liquidate *	1.149.549,03
Entrate correnti riscosse	245.091,36
Entrate accertate per investimenti	408.703,60
Entrate definitivamente previste per investimenti	558.703,60
Residui attivi di parte corrente riscossi	35.393,57
Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	153.451,14
Residui passivi di parte corrente liquidati	302.888,91
Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	307.963,86
* Tra le spese correnti sono state considerate anche le spese per rimborso prestiti del titolo III	

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Programmi/progetti	Indicatori di risultato attesi	Stato d'attuazione al 10.8.2018
Progetto n. 1/1 OBIETTIVO INNOVATIVO/ MIGLIORAMENTO: Gestione associata dei servizi finanziari con comune di Pavullo nel Trignano	Obiettivo rispettato	Dall'1/1/2014 è stata rafforzata la collaborazione dei Servizi Finanziari tra i Comuni di Pavullo e Serramazzoni, avviata nel novembre 2012, che si è concretizzata in 10 ore settimanali presso questa Amministrazione del responsabile del Servizio Controllo di Gestione e Contabilità del Comune di Pavullo n/f, ad integrazione che delle ormai consolidate 12 ore del Responsabile Finanziario di entrambe le Amministrazioni. Con D.G.C. n. 44 del è stata adottato un primo step di riorganizzazione del servizio finanziario modificando l'attuale assetto organizzativo del Servizio stesso che consenta di far fronte alle nuove esigenze riscontrate, nonché di apportare un miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente in termini di efficienza ed efficacia. È stato, quindi, previsto, con decorrenza 6/5/2014, l'assunzione diretta della responsabilità del Servizio Finanziario con responsabilità gestionali oltre che della regolarità contabile sugli atti dell'ente già affidata dall'1/1/2014. È stata, inoltre, soppressa l'Unità di Progetto Programmazione Finanziaria e Bilancio e sono stati istituiti due nuovi servizi nell'ambito del Servizio Finanziario: A) Servizio Gestione Bilancio, Economato e Controllo di Gestione, B) Servizio Entrate, trasformando l'esistente Ufficio Entrate in Servizio Entrate. Con D.G.C. n. 14/2015 a decorrere dal 01/06/2015 il Servizio Finanziario risulta così articolato: 1) Servizio Economico-Finanziario Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria Economato 2) Servizio Tributi Locali Tributi Locali Contenzioso Tributario e Gestione dei Ruoli L'accordo di collaborazione è continuato fino al 10/08/2018.
Progetto n. 1/2 OBIETTIVO INNOVATIVO/ MIGLIORAMENTO: Armonizzazione contabile	Sono stati rispettati i tempi previsti	Armonizzazione contabile D.lgs. n. 118 del 23/06/2011 L'1/1/2016 è entrata a regime per tutti gli enti locali la nuova contabilità armonizzata che comporta un radicale cambiamento ai nuovi schemi di bilancio e allegati di bilancio che anche ai concetti di competenza finanziaria, residui, avanzo d'amministrazione e introduce nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Nel 2018 si sono realizzati i seguenti ulteriori step: • Si è eseguito il controllo dell'applicativo di contabilità economica in modo da verificare l'adeguamento del sistema di contabilità economica al seguito della predisposizione della matrice di correlazione e la generazione automatica dei movimenti che hanno portato all'elaborazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale 2017 del Comune di Serramazzoni entro i termini previsti dalla normativa. • Applicazione Siope plus: si sono svolte tutte le attività propedeutiche con la software house per partire correttamente nei tempi previsti dalla normativa l'avvio a regime, per gli enti non sperimentatori, è subordinato al superamento di alcune attività di collaudo (cfr. Piano di collaudo) che possono essere svolte prima dell'avvio a regime previsto il mese di ottobre. • L'individuazione degli organismi costituenti il gruppo Comune di Serramazzoni e degli organismi da includere nell'area di consolidamento ai fini della predisposizione del bilancio consolidato 2017 è stato approvato con

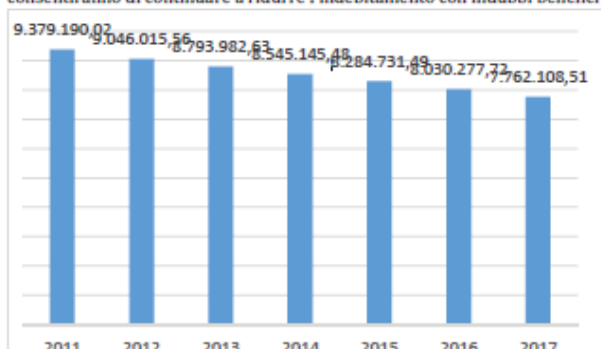
<p>Progetto n. 1/3 OBIETTIVO INNOVATIVO/ MIGLIORAMENTO: Scadenze contrattuali</p>	<p></p>	<p>deliberazione di G.C. n. 162 del 28/12/2017.</p> <p>Tesoreria</p> <p>Nel DUP 2018-2020 si è disposto di procedere ad indizione di nuova procedura aperta per la durata massima di 4 anni con lo stesso schema di convenzione approvato con DCC n. 29 del 28.09.2016. In esecuzione della DCC n. 2 del 17.03.2018 e della propria determinazione n. 90 del 12/4/2018 è stato approvato il Bando di gara protocollo n. 5302 del 12/4/2018, il quale è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune di Serramazzoni dal 12/4/2018 al 12/5/2018 e del sito Internet del Comune. Entro il termine previsto dal Bando non sono pervenute offerte e pertanto la gara è stata dichiarata deserta, come risulta dal Verbale in data 03/05/2018. Nel rispetto dei tempi di espletamento del procedimento di gara per individuazione di un nuovo contraente che si intende fare, si è proceduto ad accettare la prosecuzione dell'attuale contratto in essere alle nuove condizioni contrattuali proposte dall'istituto bancario fino al 31/12/2018, salvo risoluzione anticipata in seguito all'affidamento del servizio stesso in esito di gara.</p>
<p>Progetto n. 1/4 OBIETTIVO INNOVATIVO/ MIGLIORAMENTO: Rapporti con le partecipate: piano di razionalizzazione Serramazzoni Patrimonio S.r.l.</p>	<p>Obiettivo rispettato</p>	<p>Con DCC n. 29 del 30/9/2017 si è provveduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Serramazzoni, ex art. 24 TUSP. L'Amministrazione comunale in attuazione alla delibera n. 29/2017 sopra citata ha previsto nel DUP 2018-2020, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2/2018 in merito alla propria patrimoniale, l'Amministrazione, con DCC 29/2017 ha proceduto ad una attenta verifica che ha rilevato che ad oggi non sussiste nessuna delle condizioni descritte dal Legislatore per imporre un percorso di aggregazione o di messa in liquidazione. Gli esiti della cognizione hanno comunque evidenziato che la stessa partecipata necessita di una rigorosa azione di contenimento dei costi al fine di mantenere l'equilibrio economico finanziario della società, e una revisione della attività e funzioni assegnate alla luce dell'attuale normativa, che induce ad un drastico ridimensionamento dell'attività della stessa. E' quindi stato previsto un percorso di razionalizzazione, presentato alla Corte dei Conti con la ridefinizione delle competenze e di conseguenza con le azioni propedeutiche in ambito di gestione del personale e di gestione dei beni immobili. L'obiettivo primario è quello di mettere la società in sicurezza, in un virtuoso percorso di efficientamento senza che questo abbia ripercussione sui servizi effettuati, ottemperando i requisiti definiti dalla Corte dei Conti e predisponendo iter per i passaggi successivi finalizzati al riordino definitivo di attività, beni e personale in funzione delle competenze, in un'ottica di riduzione dell'indebitamento in continuità con gli anni scorsi. Nel bilancio 2018-2020 si è quindi previsto il primo step di ridefinizione delle competenze/attività tra Socio Unico (che si occuperà direttamente di demanio stradale, impianti sportivi e locazioni di immobili) e partecipata (a cui carico rimarranno la gestione dei dimiteri, delle aree di sosta a pagamento, dei canoni di concessione servizio idrico integrato e gas, della locazione aree PLERT), e non si sono previste opere pubbliche da realizzarsi da parte della società stessa. E' inoltre in corso di valutazione il processo per ricondurre nella piena disponibilità dell'ente gli immobili ad uso scolastico. Infine si sta predisponendo un piano pluriennale di sistemazione partite creditorie e debitorie tra Amministrazione-partecipata. Questo percorso si è concretizzato finanziariamente nell'azzeramento del contributo in conto esercizio riconosciuto dall'ente alla controllata (al momento</p>



		dell'insediamento dell'Amministrazione era di circa € 200.000,00) e in parallelo allo stanziamento sui singoli anni 2018-2019-2020 di una somma in conto capitale a titolo di apporto di capitale, per far fronte alle difficoltà in termini di cash flow della partecipata".
OBIETTIVO ORDINARIO: Programmazione economica finanziaria		<p>Il bilancio Armonizzato 2018-2020 è stato approvato con DCC n. 2 del 17/3/2018 comprensivo di tutti gli allegati previsti per legge e dai nuovi principi contabili; col medesimo atto si è deliberata l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2018-2020 (D.U.P.).</p> <p>Con D.G.C. n. 46 del 19/4/2018 è stato approvato il PEG 2018-2020 con gli obiettivi e programmi sia della Società Patrimoniale che dei vari centri di responsabilità.</p> <p>In fase di predisposizione del bilancio di previsione, della salvaguardia e del rendiconto di gestione ed infine della Relazione di fine mandato si è strettamente collaborato con gli organi politici.</p> <p>Dopo le elezioni politiche e la nomina del nuovo Sindaco ed essendo in fase di avanzata definizione il rientro a tempo pieno sul Comune di Pavullo, si è ritenuto opportuno collaborare agli adempimenti per garantire l'operatività dell'ente (adempimenti fiscali, salvaguardia degli equilibri di bilancio ecc), lasciando la predisposizione dei nuovi documenti di pianificazione e programmazione dell'attività sulla base del nuovo indirizzo di governo, agli Amministratori e al responsabile finanziario di nuova nomina, al fine di consentirne l'elaborazione secondo le proprie modalità e i propri obiettivi. Si precisa inoltre che nel mese di luglio l'Amministrazione stava ancora attuando gli approfondimenti necessari per decidere al meglio in tema di edilizia scolastica e quindi non era comunque possibile predisporre il DUP 2019-2021 ne' in termini finanziari né in termini di obiettivi operativi.</p>
		<p>Riaccertamento Ordinario dei Residui: In applicazione alla nuova contabilità si è proceduto alla riorganizzazione delle procedure contabili e all'adeguamento delle procedure informatiche e delle modulistiche di bilancio. A conclusione delle analisi effettuate in collaborazione con i vari Servizi comunali per la verifica degli impegni e degli accertamenti di competenza 2017, è stata adottata la delibera di Giunta n. 34 del 17/03/2018 quale atto propedeutico al consuntivo 2017, al fine di verificare le ragioni dei crediti e debiti iscritti quali accertamenti ed impegni e di determinare il fondo pluriennale vincolato agli impegni da reimputare negli esercizi successivi nelle annualità in cui si prevede la scadenza delle obbligazioni. L'individuazione degli organismi costituenti il gruppo Comune di Serramazzoni e degli organismi da includere nell'area di consolidamento per la predisposizione del bilancio consolidato 2017 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 162 del 28/12/2017.</p> <p>Sono stati predisposti i documenti necessari al Consiglio al fine della deliberazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2017, avvenuta il 14/4/2018 con deliberazione del Consiglio comunale n. 8. Tale documentazione è rappresentata dai documenti sia finanziari (conto del bilancio), che economico patrimoniali (conto economico, stato patrimoniale). La finalità raggiunta è stata quella di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica</p>

		<p>delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio. Sono state esercitate le funzioni di competenza per unificare in modo organico il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, in coerenza con il d. lgs. 3-bis, art. 169 del d. l. 112/2017.</p> <p>Gestione Bilancio</p> <p>Il Centro di Responsabilità ha assicurato la corretta tenuta della contabilità dell'Ente attraverso le seguenti attività: Verifica dell'andamento degli accertamenti in collaborazione con gli altri servizi; Verifiche trimestrali di cassa; Variazioni di bilancio; Controllo degli equilibri di bilancio.</p> <p>Adempimenti Vari. Certificazioni. Rendicontazioni</p> <p>Il Centro di Responsabilità ha predisposto tutti gli atti di Giunta e di Consiglio relativi al proprio servizio nonché le proprie determinazioni. Ha espresso i pareri di regolarità contabile su tutti gli atti di Giunta e di Consiglio e sulle determinazioni dei Responsabili. Ha predisposto e trasmesso il questionario del revisore sul bilancio 2018. Ha garantito un corretto e adeguato supporto ai vari servizi comunali nell'attività amministrativa dagli stessi svolta relativamente alla predisposizione nella parte finanziaria degli atti amministrativi propri degli organi burocratici dell'Amministrazione comunale.</p>
<p>OBIETTIVO ORDINARIO: Pareggio di bilancio 2017 e 2018</p>	<p>Obiettivo rispettato</p>	<p>L'attività svolta dal Centro di Responsabilità ha conseguito la finalità di monitorare il rispetto degli obiettivi posti dal Legislatore in materia di pareggio di bilancio, proponendo soluzioni operative tese al rispetto dei vincoli posti; ha compreso l'individuazione di percorsi per la riduzione del deficit (entrate meno spese finali) e, dell'indebitamento (minore debito residuo sui mutui contratti) sulla base del controllo dell'evoluzione della sola spesa pubblica all'interno di vincoli predefiniti. Per l'esercizio 2017 l'Ente ha raggiunto l'obiettivo di rispettare i nuovi obiettivi definiti nella legge n. 232/2016. Il servizio finanziario ha monitorato trimestralmente i flussi di competenza al fine di fornire agli amministratori un utile strumento per le politiche di gestione, anche per evitare le pesanti conseguenze sanzionatorie previste dalla legge 208/2015 (art. 1, commi 475/476). Tutti i responsabili hanno dovuto potenziare i sistemi di controllo sugli accertamenti e impegni ai fini del rispetto del Pareggio di bilancio così come previsto dalla normativa. Il Comune ha provveduto in data 29/3/2018 a trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, la certificazione secondo i prospetti allegati al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 35717 del 12/3/2018, attestando il rispetto dello stesso da parte del Comune. Quest'attività è stata svolta anche per l'esercizio 2018 fino a quando è cessato l'accordo di collaborazione e tutti gli atti adottati sono risultati coerenti con l'obiettivo di rispetto del pareggio del bilancio.</p>
<p>OBIETTIVO ORDINARIO: Gestione dell'indebitamento, tesoreria e titoli</p>		<p>Gestione dell'indebitamento: Nel corso del 2018 è continuata la diminuzione dell'indebitamento del Comune: all'inizio del 2012 il debito ammontava a € 9.379.000 nel 2018, al 30 giugno, si è ridotto a € 7.449.460,88; anche l'indicatore del debito per abitante è passato da € 1.126 nel 2011 a € 897 al 30/6/2018. Le modifiche normative, in particolare dell'art. 204 del d. l. 112/2017 sulla capacità d'indebitamento, consentiranno di continuare a ridurre l'indebitamento con indubbi benefici sulla spesa corrente.</p>



		<div></div> <p>Gestione della Tesoreria: È stata attuata l'attività di disconto dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del Tesoriere. Sono state, inoltre, effettuate delle verifiche di cassa mensili (anche finalizzate alla stesura del Verbale di Verifica della Cassa con il Resoconto del Tesoriere). È stata attuata l'attività di disconto dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere. Sono state, inoltre, effettuate delle verifiche di cassa mensili (anche finalizzate alla stesura del Verbale di Verifica della Cassa con il Resoconto del Tesoriere).</p> <p>Gestione della liquidità Tesoreria mista: L'art. 35, d. l. 27/2012, ha statuito che fino al 31/12/2014, il Regime di Tesoreria Unica previsto dall'art. 1, d. lgs. 279/1997, è sospeso, termine poi ulteriormente sospeso. Questo ha comportato che le somme che si trovavano presso il Tesoriere sono state trasferite al c/c di contabilità speciale accesi presso la Banca d'Italia. Con questa norma non esiste più la possibilità di ottimizzare il rendimento dei fondi presenti all'interno del conto acceso presso il Tesoriere.</p>																				
OBIETTIVO ORDINARIO: Tempi medi di pagamento		<p>Il Servizio ha lavorato per rispettare, i tempi di pagamento previsti nelle singole fatture. Si è inoltre attuato il Registro Unico delle fatture. Nel 2018 si è proceduto alla pubblicazione nel sito dell'ente dei tempi medi di pagamento che ha dato i seguenti risultati:</p> <table><tr><th>Periodo</th><th>Diff_GG</th><th>Diff_GG_per_imp</th><th>28_Imp_LIQ</th><th>Tempi medi di pagamento</th></tr><tr><td>1^ Trim_2018</td><td>1.632</td><td>2.984.785,44</td><td>993.819,43</td><td>3,00</td></tr><tr><td>2^ Trim_2018</td><td>5.304</td><td>6.624.231,10</td><td>1.176.697,53</td><td>5,63</td></tr><tr><td>TOTALE al 30/06/2018</td><td>6.936</td><td>9.609.016,54</td><td>2.170.516,96</td><td>4,43</td></tr></table>	Periodo	Diff_GG	Diff_GG_per_imp	28_Imp_LIQ	Tempi medi di pagamento	1^ Trim_2018	1.632	2.984.785,44	993.819,43	3,00	2^ Trim_2018	5.304	6.624.231,10	1.176.697,53	5,63	TOTALE al 30/06/2018	6.936	9.609.016,54	2.170.516,96	4,43
Periodo	Diff_GG	Diff_GG_per_imp	28_Imp_LIQ	Tempi medi di pagamento																		
1^ Trim_2018	1.632	2.984.785,44	993.819,43	3,00																		
2^ Trim_2018	5.304	6.624.231,10	1.176.697,53	5,63																		
TOTALE al 30/06/2018	6.936	9.609.016,54	2.170.516,96	4,43																		
OBIETTIVO ORDINARIO: Alienazione azioni		<p>Con DGC n. 46 del 19/4/2018 (PEG 2018-2020), il Comune ha deliberato la dismissione anticipata di complessive 53.134 azioni Hera S.p.A. libere nel corso del 2018 per il tramite del proprio Tesoriere, dandogli il mandato di "vendere al meglio" fissando un prezzo minimo di € 2,60 ad azione. Al 10/8/2018 le azioni non erano state ancora vendute per un problema tecnico del Tesoriere in via di risoluzione al breve.</p>																				

## COMPORAMENTO E MANAGERIALITA' ☐

### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo ☐

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Nel rispetto delle funzioni assegnate, viene assicurata la convocazione degli incontri e delle riunioni propedeutiche alla formazione del bilancio e degli ulteriori e donnessi strumenti di programmazione svolgendo la necessaria e dovuta attività di coordinamento tra i vari servizi. ☐

2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: Le attività del servizio di competenza vengono svolte in modo puntuale seppure con notevoli difficoltà legate alla ridotta disponibilità di personale assegnato al servizio. Le continue evoluzioni normative per quanto riguarda i trasferimenti erariali e la politica tributaria rendono difficoltosa l'elaborazione di piani di lavoro. ☐

3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: Verifica puntuale del ricorso a ferie, recupero straordinario, ecc. ☐

4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne ☐

Formalizzazione dei responsabili di procedimento	Una unità di Cat. C responsabile dei procedimenti di gestione bilancio
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	I tempi vengono formalizzati e concordati verbalmente o mediante mail tenendo conto della scadenze fisse di legge
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Richieste verbali ai collaboratori; Stato di Attuazione PEG
Dipendenti che redigono report periodici	Sistematico confronto sullo stato di attuazione dei progetti assegnati
Collaboratori fra loro intercambiabili	Ogni collaboratore ha una propria specifica mansione legata alla categoria giuridica di appartenenza. Sono pertanto intercambiabili solo funzioni semplici quali l'ascolto degli utenti e il successivo passaggio, al collega assente, delle richieste ricevute.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorso a provvedimenti straordinari	1 e precisamente l'istruttore contabile

5. Comunicazione e stile di direzione ☐

Numero di riunioni	Dato non monitorato
Tipologie delle riunioni tenute:	
- collegiali	sì
- con singoli collaboratori	sì
- su problemi specifici	sì
Modalità organizzative delle riunioni:	
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione d.d.g.	sì
- sulla base di esigenze contingenti	sì
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	sì

☐

## SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Nonostante il Servizio Economico e Finanziario risulti sottodimensionato a livello di organico, è stato compiuto ogni possibile sforzo al fine di garantire il rispetto delle scadenze di legge e dei tempi assegnati. ☐
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: Le attività che fanno capo al Servizio subiscono variazioni continue in conseguenza delle molteplici evoluzioni normative in ambito economico finanziario. ☐
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Nonostante la ridotta dimensione dell'organico disponibile si è comunque fatto fronte, con notevole impegno e disponibilità da parte di tutti, alla mancanza della risorsa con profilo D. Si stanno ancora pensando azioni di miglioramento organizzativo interno. ☐
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Viene garantita la necessaria collaborazione con il personale competente in merito al puntuale aggiornamento del sito web dell'Amministrazione. ☐

## CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato ☐

Iniziativa di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	3		12
Iniziativa di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	3	1	12

☐

2. Valutazione personale assegnato: La valutazione è eseguita, da alcuni anni, sulla base di schede predisposte dalle strutture competenti. In relazione alla categoria di appartenenza, il personale viene valutato con riferimento ai diversi comportamenti tenuti sia verso l'utenza esterna sia verso la struttura amministrativa dell'Ente. ☐
3. Risorsa straordinaria, gestione delle ferie, permessi, etc.: I collaboratori del Servizio effettuano lavoro straordinario che, per la maggior parte, viene poi recuperato per insufficienza di risorse. Le ferie sono programmate e concordate sulla base delle scadenze principali legate al Servizio. ☐

## CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: Relazioni con il Sindaco e la Giunta Comunale, il Segretario e con l'Amministratore Unico della Serramazzone Patrimonio Srl. ☐
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: Si partecipa aicontri tra Responsabili di Servizio ogni qualvolta insorgono problematiche particolari che necessitano di approfondimenti. ☐
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: Massima collaborazione prestata per le problematiche di competenza. ☐
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: Contatti con Altre Amministrazioni Pubbliche (Ministero dell'Interno, MEF, Regione, Provincia, Unione dei Comuni del Brignano, Altri Comuni del Territorio, Professionisti esterni, Fornitori, Broker acc., con la Società Partecipata dell'Ente Serramazzone Patrimonio Srl nonché con il Revisore Unico). ☐

1. ☐ Conseguito di economie reali: Si è collaborato con gli altri servizi per il conseguimento di economie reali. ☐

3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: ☐ Nessuno ☐

1

Il Comune di Pavullo del Frignano ha predisposto un Centro al tempo pieno, con decorrenza 1 agosto 2018 dell'Amministrazione di competenza. Si è comunque garantita al personale del servizio finanziario e non solo piena collaborazione nel periodo immediatamente successivo, per garantire il corretto passaggio di competenze e metodologie, nell'ottica di professionalità, reciproca collaborazione e di mantenimento di buone relazioni create negli anni.

[illegible]

## **SERVIZIO TRIBUTI LOCALI-RESPONSABILE GIANNA ZANICHELLI (FINO AL 30 NOVEMBRE 2018)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE**

Il Servizio svolge attività connessa all'applicazione delle tasse e imposte comunali attraverso le fasi di individuazione dei contribuenti, accertamento dell'imponibile, liquidazione dei tributi, formazione banche dati per la riscossione, controllo della gestione per le attività affidate in concessione. Il Servizio provvede a curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei tributi comunali ICI, IMU, TASI, TARES, TARI Imposta di Pubblicità, COSAP al fine di assicurare la corretta applicazione degli stessi in base alla normativa vigente.

Detti adempimenti comprendono tutta una serie di attività comuni ai diversi tributi quali:

- l'attività di front-office, tesa ad instaurare la collaborazione con il contribuente e a ridurre il contenzioso,
- la riscossione coattiva dei tributi risultati impagati,
- l'aggiornamento delle banche dati immobili,
- la predisposizione degli elenchi dei rimborsi delle somme risultate indebitamente pagate,
- la cura dei procedimenti contenziosi attivando i diversi istituti previsti dalla vigente normativa quali l'autotutela, l'accertamento con adesione, la conciliazione giudiziale, la costituzione in giudizio. Per quanto riguarda la difesa e la rappresentanza in giudizio questo Ente ha aderito, già dal 2007, all'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena.

□

<b>LINEE DI ATTIVITÀ:</b>	
1.	Elaborazione dei regolamenti relativi ai tributi e tasse comunali. Elaborazione delle proposte di delibera di applicazione aliquote e tariffe tributi comunali.
2.	Gestione dei tributi comunali compreso la U.C. che si compone dell'I.M.U., della Tassa rifiuti (TARI), e del tributo sui servizi indivisibili (TASI).
3.	Svolgimento di tutte le attività connesse all'ufficio tributi: attività di accertamento ICI/IMU/TASI, predisposizione dei ruoli coattivi, gestione degli sgravi e dei rimborsi delle autotutele, accertamenti con adesione ecc.
4.	Verifica delle posizioni tributarie dei soggetti falliti o posti in liquidazione o in concordato preventivo e predisposizione delle eventuali richieste di ammissione al passivo.
5.	Bonifica e aggiornamento della banca dati tributi informatizzata con l'allineamento dati anagrafici e catastali e importazione dei dati catastali, successioni e IMU da Agenzia Entrate.
6.	Attività di aggiornamento e formazione del personale rispetto alle nuove disposizioni normative.
7.	Attività di supporto ai contribuenti per garantire la corretta applicazione dei tributi comunali.

<b>Determinazioni adottate</b>	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità



Proposte di determine totali	5
Determine di approv. modalità affidamento servizio accert./riscos. imposta pubblicità e pubbliche affissioni	1
Determine di impegno di spesa per notificati	1
Determine di adesione all'Ufficio associato e di consulenza fiscale della Provincia di Modena	1
Determine di versamento alla Provincia quota add.le prov.le sulla Tari	1
Determine di sostituzione firma autografa funzionario resp. Tributi	1

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
B3*	1	1	
D1	1	1	
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

In Comando al Comune di Fiorano per 13 ore settimanali dal 01/01/2018 al 28/02/2018

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Collaboratore coordinatore amministrativo*	B3	B3

\*dipendente assegnato al Servizio Economato e controllo di gestione per 16 ore settimanali fino al maggio/agosto 2018 collabora con il servizio tributi, per 11 ore settimanali, per attività amministrative quali: la stampa e l'invio degli accertamenti tributi, la registrazione delle date di notifica degli stessi, la liquidazione delle fatture di competenza del servizio).

Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
N. determine dirigenziali	8	12	5
N. posizioni tributarie	10958	14175	14094
N. Accertamenti tributari ICI/IMU/TASI	890	774	606
N. autotutele avase	18	68	21
N. rateizzazioni tributarie	2	5	6

N. Bollettini ICI/IMU Violazioni Registrati	592	507	486
N. Questionari e richieste rettifica E24 inviati	115	208	226
N. Regolamenti Tributari	2	-	-
N. Contenziosi Tributari	2	-	-
N. Insinuazioni allo Stato Passivo	1	3	2
N. Rimborsi Tributi	27	66	-
N. Posizioni iscritte al Ruolo	79	53	197
N. Denunce IMU-ICI-TASI ricevute	46	43	31
Dichiarazioni da MUI scaricate da Punto Fisco	181	380	395
Dichiarazioni da Successione scaricate da Punto Fisco	107	124	98
N. Atti di discarico/sgravio	-	-	2
N. File estratti da Agenzia Entrate e importati nella procedura Tributi relativi a versamenti ICI/Imu/Tasi/Tares/Tari	132	109	109
N. File estratti dal sito Fp di Hera relativi a versamenti Tares/tari	24	24	22
N. DOCFA scaricati da Agenzia Entrate (Sister)	184	309	236
N. File estratti da Agenzia Entrate relativi a locazioni, utenze elettriche, idriche, gas, bonifici e importati in procedura Tributi	-	47	8
N. Solleciti/accertamenti TARES	-	527	-
N. Pagamenti Tares Violazioni Registrati	-	148	-

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

PROGRAMMI E PROGETTI	INDICATORI DI RISULTATO	STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2018
----------------------	-------------------------	-----------------------------------

<p><b>PROGETTO</b> <b>INNOVATIVO</b></p> <p>EVASIONE ED ELUSIONE FISCALE: ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO ICI/IMU TASSA RIFIUTI TARES/TARI</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>OBIETTIVO</b> <b>ORDINARIO</b></p> <p>GESTIONE TRIBUTI COMUNALI: CONTROLLO BANCA DATI TRIBUTI- RENDICONTAZIONE ICI/IMU/TASI/TARE S/TARI REGOLAMENTI TRIBUTARI DELIBERE ALIQUOTE TARIFE</p>	<p>N. <input type="checkbox"/> 606</p> <p>accertamenti IMU/TASI per un totale emesso pari ad € 594.421,00</p> <p>N. 197 ingiunzioni di pagamento per recupero ICI/IMU non pagata entro termini</p> <p>MUI 2018 scaricati e importati nella procedura: N. 395</p> <p>Pagamenti imu/tasi 2017 scaricati e importati nella procedura: N. 10016</p> <p>Questionari e richieste di rettifica F24: N. 226</p> <p>Successioni scaricate da Punto Fisco e importate nella procedura: N. 98</p>	<p>Il servizio tributi locali ha svolto l'attività di controllo sull'IMU/TASI evasa ed elusa per le annualità non cadute in prescrizione notificando avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo pagamento e per omessa e infedele denuncia. E' stato aggiunto il risultato atteso rispetto alle previsioni di bilancio (risultato atteso n. 400 accertamenti per un totale previsto a bilancio di € 225.000,00) Il servizio ha predisposto il ruolo coattivo per il recupero dell'imposta ICI ed IMU e la conseguente emissione di h. 197 ingiunzioni di pagamento. Obiettivo aggiunto: N. 100 ingiunzioni attese e h. 197 ingiunzioni emesse. Ha gestito inoltre tutta la fase successiva relativa all'attività del front-office, all'autotutela, alla registrazione delle date di notifica degli atti, e dei relativi pagamenti. Il servizio ha attivato le procedure per l'affidamento in concessione dell'attività di liquidazione accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.</p> <p>Sono stati effettuati controlli incrociati con Anagrafe comunale, Punto Fisco, Anagrafe Altri Enti per bonificare le posizioni tributarie. Sono stati scaricati dal Portale Agenzia Entrate i Modelli unici informatici e fatto controlli incrociati con le dichiarazioni presentate dai contribuenti. Scaricati da Punto Fisco e importati nel gestionale tributi i pagamenti IMU 2018 ed effettuate le bonifiche necessarie. Acquisiti i file dal sito FTP di Hera relativi ai versamenti TARI. E' stato predisposto, entro i termini di legge, l'atto deliberativo relativo alla determinazione delle tariffe della Tassa Rifiuti Tari anno 2017 (C.C. 4 del 17/03/2018). Si è poi provveduto alla trasmissione telematica al MEF della suddetta delibera e al suo inserimento nel sito internet del Comune. Raggiunto l'obiettivo di garantire adeguata e tempestiva informazione ai cittadini sulle problematiche relative ai tributi sia attraverso il front-office che attraverso la pubblicazione sul sito internet del comune dei regolamenti tributari, aliquote e tariffe, modulistica per riduzioni/agevolazioni di imposta, ravvedimenti operosi, rimborsi. Si è poi provveduto ad effettuare una costante attività di aggiornamento, sia in autonomia, nell'ambito dell'ufficio, attraverso lo studio della normativa, della giurisprudenza, delle varie interpretazioni, sia avvalendosi di professionalità esterne attraverso la partecipazione a corsi e seminari, sia con la collaborazione dell'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario e di consulenza fiscale della Provincia di Modena.</p>
---	--	--

## COMPORTAMENTO E MANAGERIALITA' ☐

Capacità di programmazione, organizzazione e controllo ☐

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Nel rispetto delle funzioni assegnate, la sottoscritta ha partecipato a tutti gli incontri propedeutici alla formazione del bilancio. Ha partecipato agli incontri con il Sindaco e il Segretario Comunale ☐
2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: Le attività del Servizio di competenza vengono svolte in modo puntuale e tempestivo seppure con notevoli difficoltà legate alla ridotta disponibilità di personale assegnato al Servizio. Le continue evoluzioni normative soprattutto nel settore tributario rendono difficoltosa l'elaborazione di piani di lavoro. ☐
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: Il controllo dei collaboratori assegnati è automatico considerata la dislocazione degli uffici. Il personale utilizza il badge magnetico per la rilevazione delle presenze. Periodicamente viene richiesto al Servizio risorse umane un report per il controllo delle situazioni orarie, delle ferie e dei permessi. ☐
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne: ☐

Formalizzazione dei responsabili di procedimento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti <input type="checkbox"/>	I tempi sono fissati dalle normative di riferimento <input type="checkbox"/>
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto <input type="checkbox"/>	Richieste verbali ai collaboratori; Stato di Attuazione PEG <input type="checkbox"/>
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità) <input type="checkbox"/>	I collaboratori aggiornano verbalmente sullo stato delle attività loro assegnate <input type="checkbox"/>
Collaboratori fra loro intercambiabili <input type="checkbox"/>	nessuno <input type="checkbox"/>
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi al provvedimenti straordinari <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>

☐

### 5. Comunicazione e stile di direzione ☐

Numero di riunioni <input type="checkbox"/>	Frequenti incontri informali <input type="checkbox"/>
Tipologie delle riunioni tenute: <input type="checkbox"/> Collegiali <input type="checkbox"/> con singoli collaboratori <input type="checkbox"/>	Incontri individuali e collegiali <input type="checkbox"/>
su problemi specifici <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
su problemi generali <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
di carattere professionale e organizzativo <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
Modalità organizzative delle riunioni: <input type="checkbox"/> convocazione con adeguato preavviso e preparazione d.d.g. <input type="checkbox"/>	Di solito le riunioni vengono convocate con scarso preavviso e a volte con il relativo d.d.g. <input type="checkbox"/>

sulla base di esigenze contingenti	XC
senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	XC

?

### SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Vengono rispettate le scadenze fissate dalle disposizioni legislative e viene svolta ogni azione volta per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e dal Segretario Generale.
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: Le attività che fanno capo al Servizio subiscono variazioni continue in conseguenza delle molteplici evoluzioni normative in ambito tributario.
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Nonostante la carenza di personale del Servizio, tutti gli addetti hanno assicurato una costante e continua collaborazione per far fronte ai nuovi, continui e molteplici adempimenti.
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Viene garantita la necessaria collaborazione con il personale competente in merito al puntuale aggiornamento del sito web dell'Amministrazione trasmettendo i documenti per la pubblicazione.

### CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Iniziativa assunta ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato: Il Responsabile del Servizio partecipa a iniziative di formazione promosse da Enti esterni in materia di tributi compatibilmente con le disponibilità finanziarie a disposizione. Si sta usando molto la formula della partecipazione al webinar gratuiti di Irel e Maggioli e si partecipa a tutti gli incontri gratuiti di formazione in ambito tributario organizzati da Anutel e dall'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena.

Iniziativa di formazione cui ha partecipato il Responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	6		13,00
Iniziativa di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Durata in ore
	4	1	14,00

2. Valutazione personale assegnato: Da diversi anni la valutazione viene eseguita mediante l'utilizzo di apposite schede. Il personale viene valutato con riferimento ai comportamenti tenuti nei confronti dell'utenza esterna nonché della struttura amministrativa dell'Ente.
3. Risorse straordinarie, gestione delle ferie, permessi, etc.: I collaboratori del Servizio effettuano lavoro straordinario che, per la maggior parte, viene poi recuperato per insufficienza di risorse. Le ferie sono programmate e concordate sulla base delle scadenze principali legate al servizio.

?

### CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: Relazioni con Assessore competente con il Sindaco, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi, improntate alla massima collaborazione.
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: Si partecipa ai incontri tra Responsabili di Servizio ogni qualvolta insorgono problematiche particolari che necessitano di approfondimenti.



?

3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: Massima collaborazione prestata per le problematiche di competenza
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: Contatti con Altre Amministrazioni Pubbliche (Regione, Provincia, Unione Comuni del Frignano, altri Comuni del Territorio, Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena, Contribuenti, Professionisti esterni, OAAF)

#### ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio: non sono stati rilevati debiti fuori bilancio
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: Nessun contenzioso tributario durante l'anno 2018
4. Riconoscimento di interessi di mora: NO

?

#### OSSERVAZIONI E CONCLUSIONI COMPRESA L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ESIGENZE GESTIONALI DEL SETTORE E DEI SUGGERIMENTI PER CONSENTIRE IL SUPERAMENTO DELLE STESS

Il Servizio Tributi Locali presenta, da anni, una evidente carenza di personale: oltre al Responsabile, ha lavorato sul servizio, fino al maggio 2018, un collaboratore coordinatore amministrativo per 11 ore settimanali. Dal 01/01/2018 è stata l'assunzione per mobilità dal Comune di Fiorano di un collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato. (fino al 28/2/2018 era in comando per 13 ore settimanali presso il suddetto Comune). Risulta evidente che la dotazione organica del Servizio non è adeguata alla realtà del Comune di Serramazzoni. Occorre un'enorme sforzo e impegno per riuscire a garantire il rispetto delle previsioni di bilancio e degli adempimenti del P.E.G. (nuovi e sempre più numerosi) adempimenti imposti dalle normative in materia di tributi locali (I.U.C., IMU, IASI, IARI-TARES ecc.) nonché molteplici adempimenti in materia di pubblicazione di dati, trasparenza, anticorruzione ecc., richiedono maggiori competenze specifiche e hanno reso più difficile l'operatività del servizio.

?

## **AREA FINANZIARIA SERVIZIO ECONOMATO E CONTROLLO DI GESTIONE-RESPONSABILE**

### **DOTT.SSA SABRINA BRUSIANI (FINO AL 10 AGOSTO 2018)**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

*Si premette che fino al 10/08/2018 si è svolto il ruolo presso il Comune di Serramazzoni, per 10 ore settimanali, sulla base di un accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo del Brignano.*

**Controllo di gestione:** Analisi e aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione introdotti ed utilizzati negli ultimi anni (Piano generale di sviluppo, Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano degli obiettivi e nuovo Piano delle performance) nella duplice ottica sia di rispondere ad esigenze di pianificazione, di gestione operativa e di controllo strategico ed ordinario dell'ente, sia di poter essere utilizzati per l'applicazione del nuovo sistema di valutazione del personale introdotta dal D.Lgs. 150/2009.

**Contabilità:**

- Ruolo attivo e di supporto all'attività del Responsabile del Servizio finanziario nella gestione dell'attività prettamente finanziaria. Si occupa della raccolta e stesura dei dati alla fine della redazione del Bilancio di previsione annuale in particolare, del Piano esecutivo di gestione (anche del Servizio finanziario), del Rendiconto della gestione e relativo certificato al conto consuntivo, tutte variazioni di bilancio, il Documento Unico di programmazione
- La gestione degli adempimenti ex art. 1 comma 587 e seguenti della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge finanziaria per l'anno 2007) previsti per le amministrazioni pubbliche relativamente alla partecipazione ai consorzi e società;
- L'attività relativa alle competenze fiscali dell'ente, in particolare:
  - o alla tenuta della contabilità IVA e relativi pagamenti
  - o rispetto delle scadenze previste dalla normativa fiscale vigente e/o da nuove disposizioni.
- Elaborazione ed elaborazione CU 2018 per la gestione professionisti
- Supporto al Servizio Lavori pubblici al fine dell'aggiornamento Sitar ALi dell'Osservatorio della Regione Emilia Romagna per il monitoraggio delle opere pubbliche, per la parte finanziaria
- Stesura della Relazione straordinaria delle partecipate, definizione del Gruppo Comune di Serramazzoni e del perimetro di consolidamento, elaborazione Bilancio consolidato.

**Economato**

- Economo dell'ente, gestione del fondo economale per le minime spese, agente contabile anche per l'area socio culturale;
- Tenuta finanziaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente
- Approvvigionamento di beni e servizi economici per il corretto funzionamento delle strutture comunali.
- Gestione rimborsi utenze con relativa emissione di fattura alle associazioni e privati, come previsto dalle convenzioni dei vari uffici in essere (scuola, sport, cultura).
- Gestione oggetti smarriti.

□

**LINEE DI ATTIVITÀ:**

1. Elaborazione del Piano triennale di contenimento ai sensi della Legge n. 244/2007 Art. 2 commi 594 e seguenti, in fase di bilancio di previsione e di rendiconto della gestione
2. Gestione degli acquisti economici (stampati, cancelleria, materiale di consumo, materiale igienico, carta da fotocopie per uffici, asili nido, biblioteca, pulizia degli uffici ecc.) e della cassa economica dell'ente, e degli oggetti smarriti
3. Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente (applicazione delle nuove regole della contabilità armonizzata)
4. Gestione finanziaria degli stipendi dipendenti ed assimilati
5. Supporto del controllo dell'allineamento Tesoreria, programma di contabilità e sistemazione eventuali disallineamenti
6. Gestione delle ritenute dei redditi di lavoro professionale ed occasionale, contributi alle imprese (elaborazione e trasmissione CU 2017)
7. Gestione adempimenti fiscali dell'ente (tenuta registri Iva, dichiarazione Iva, opzione Irap commerciale, dichiarazione annuale Irap,) con relativa formazione e attività di supporto agli uffici decentrati
8. Competenze in materia di Società partecipate: adempimento annuale sul portale Tesoro presso il MEf; aggiornamento dei dati pubblicati sul sito; elaborazione Piano Ordinario delle partecipate, deliberazione di definizione gruppo Comune e del perimetro di consolidamento; elaborazione del Bilancio consolidato
9. Ruolo di supporto all'attività del Responsabile di Servizio gestione dell'attività prettamente finanziaria: raccolta e stesura dei dati alla fine della redazione del Bilancio di previsione annuale, del Documento Unico di Programmazione, del Piano esecutivo di gestione (anche del Servizio finanziario), del Rendiconto della gestione e relativo certificato al conto consuntivo, di tutte le variazioni di bilancio
10. Richieste di rimborsi di spese sostenute dall'ente
11. Partecipazione al gruppo di lavoro "Rete Modena Punto Eu"

□

### **Determinazioni adottate**

Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determinazioni dirigenziali (liquidazione bolli, adesione convenzioni Intercent, acquisto vestiario per dipendenti)	10

Come Responsabile del Servizio si è lavorato negli anni in un'ottica di razionalizzazione del numero delle determinazioni di propria competenza.

Nell'ottica di controllo di gestione ogni atto ha un costo in termini di tempo estremamente elevato, e la loro riduzione si ritiene dimostra anche una capacità programmatica di attività ordinaria.

□

□

□

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore Direttivo per 10 ore settimanali	D1	D2
Istruttore Amministrativo	C1 50%*	in congedo straordinario ai sensi dell'art.42 c.5 del D.Lgs 151/2011 fino al 25/04/2018 poi a seguito di richiesta prot.4437 del 26/03/2018 in aspettativa non retribuita a far tempo dal 26/04/2018 fino al 25/10/2018
Collaboratore coordinatore amministrativo	B3 per 4 ore settimanali fino al 25/04/2018, e dal 01/06/2018 passato a 12 ore	

COLLABORAZIONI ATTIVATE	
Professionalità impiegate	Unità
Attivazione percorso formativo costante con Abaco service srl in materia di adempimenti fiscali (Iva, Irap).	1

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Indicatori di attività	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018 fino al 10/08/2018
Pubblicazione Peg nei tempi previsti dalla normativa	SI	SI	SI
Pubblicazione DUP 2017-2019 nei tempi previsti dalla normativa	SI	SI	SI
Elaborazione Relazione fine mandato, pubblicazione e invio alla Corte dei Conti nei tempi previsti dalla normativa	SI	SI	SI
Trasmissione alla Corte dei Conti e al Mef dei dati relativi alle	SI	SI	SI

□

società partecipate nei tempi previsti dalla normativa			
Elaborazione Piano triennale contenimento spese da allegare al rendiconto 2017 e invio alla Corte dei conti nei tempi previsti dalla normativa	SI	SI	SI
Rispetto adempimenti fiscali (elaborazione CU2017 ed invio all'Agenzia delle Entrate, versamento Iva split e commerciale mensile, Dichiarazione Iva 2018, comunicazioni trimestrali Iva, invio dello speso metro sul sito Agenzia delle entrate)	SI	SI	SI
Adempimenti connessi alla trasparenza di competenza dell'intera area finanziaria nei tempi previsti dalla normativa	SI	SI	SI
Sostituzione del responsabile finanziario in sua assenza o ferie (con apposizione firma sull'ordinativo informatico e rilascio di eventuali pareri di regolarità contabile)	SI	SI	SI
Gestione cassa economale	SI	SI	SI
Contrazione costi i economici di funzionamento interni alle'ente	SI	SI	SI

□

**GESTIONE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

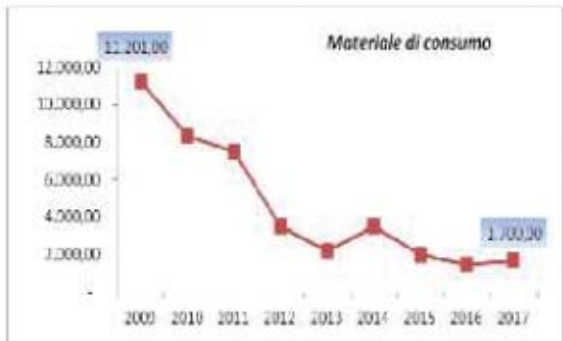
ENTRATA € 1.000,00; SPESA € 41.195,26 Stanziamento al 10/08/2018 □

Si precisa che il ruolo di Staff coperto ha carattere prettamente organizzativo con impatti soprattutto sulle metodologie interne attuate dall'ente, □  
 in un'ottica di dinamismo e di efficienza/efficacia dell'azione amministrativa □

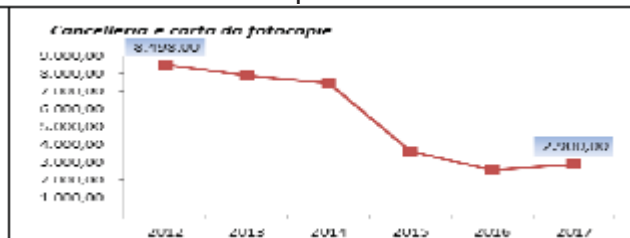


## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Programmi/progetti	Indicatori di risultato attesi	Stato d'attuazione al 30.8.2018
Supporto al Servizio finanziario		Sono state esercitate le funzioni di competenza per mantenere adeguato il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione e controllo delle risorse dell'ente, ed assistere e supportare le altre direzioni della gestione delle risorse loro assegnate, completando fra l'altro il processo per ottenere al termine dell'esercizio una contabilità economica ed analitica per servizi.
Governance delle società partecipate		Le Società partecipate del Comune sono: Hera Spa, Seta Spa, Lepida Spa, Acquedotto Dragone Impianti srl, Agenzia per la Mobilità di Modena (AMO), ATCM Spa, Consorzio Valli del Cimone e Serramazzoni Patrimonio Srl. Per tali Società si è provveduto puntualmente ad ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente, in termini di invio dati, pubblicazione sul sito ed anche di carattere straordinario.
Economato		E' continuato il lavoro per dare risposta tempestiva ed adeguata, sia in termini qualitativi che economici, in un contesto di tagli strutturali come anche previsto dal recente DI 95/2012 "spending review", alla richiesta di forniture da parte degli altri uffici comunali attuando una politica di contenimento, razionalizzazione degli utilizzi e qualificazione della spesa (diminuzione delle scorte, gestione attiva del patrimonio immobiliare dell'ente, ecc.). Continua la politica di razionalizzazione della gestione e dei consumi delle utenze. Doveroso segnalare il tentativo del mantenimento di standard elevati della qualità del servizio prestato pur in esito alla mancanza di personale dedicato: infatti anche per il periodo gennaio-maggio 2018 si è utilizzata per 4 ore/settimane una persona che si occupa sia di personale che di tributi riducendo il personale complessivo del servizio finanziario. Solo dall'1/6/2018 le ore di questo collaboratore sono passate a 12 settimanali.
Controllo di gestione		Tale processo, componente fondamentale del sistema dei controlli interni ha come obiettivo l'evidenziare la corrispondenza tra obiettivi e risultati, la partecipazione alla predisposizione degli atti programmatici, fornire riferimenti indispensabili per la valutazione, fornire collegamenti fra obiettivi e risultati operativi. Consente di evidenziare la strategicità del processo di gestione e controllo delle prestazioni ordinarie e straordinarie. Elaborazione del Piano delle performance individuale e collaborazione nella stesura di quello dell'ente, relativamente all'anno 2017.
OB.INNOVATIVO B) ECONOMATO	Attuato	Mantenimento dei tempi di risposta "ragionevoli" alle esigenze dei diversi uffici in un'ottica sempre di contenimento di costi sia in termini finanziari che organizzativi.
OB.INNOVATIVO B) CONTROLLO DI GESTIONE	Attuato	Provvedimenti attuativi del D.lgs 150/2009: Sono state esercitate le funzioni di competenza al fine di unificare in modo organico il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della performance, in coerenza con il comma 3-bis, art. 169 del D.L. 98/2013 convertito in Legge n. 145/2013. Come controllo di gestione è stato elaborato il Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento Legge n. 244/2007 Art. 2 commi 594 e segg. - preventivo 2018 e consuntivo 2016 e il Piano performance dell'ente anno 2015. E' stata elaborata la Relazione di fine mandato in data 3/4/2018 e trasmessa alla Corte dei Conti. E' stato utilizzato questo documento per rendicontare al meglio l'attività dell'ente e il raggiungimento degli obiettivi.

<u>OB.INNOVATIVO</u> C) SUPPORTO AL SERVIZIO FINANZIARIO	Attuato	Esercitato le funzioni di competenza di supporto all'attività del Servizio finanziario nella gestione dell'attività prettamente finanziaria. In particolare alla raccolta e stesura dei dati alla fine della redazione del Bilancio di previsione annuale, del Documento Unico di Programmazione, del Piano esecutivo di gestione (collaborando anche della redazione del PEG anche del servizio finanziario), del Rendiconto della gestione, delle variazioni di bilancio e conseguenti variazioni del PEG. Attività propedeutiche all'attivazione di Siope previste per ottobre 2018. Attuazione della nuova contabilità economica con l'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato, applicato in sede di rendiconto della gestione anno 2017.																				
<u>OB.ORDINARIO</u> Supporto al servizio finanziario Gestione fiscale dell'ente Utenze comunali		Esercitato le funzioni di competenza di supporto all'attività del Servizio finanziario nella gestione dell'attività prettamente finanziaria. In particolare alla raccolta e stesura dei dati alla fine della redazione del Bilancio di previsione annuale, del DUP, del Piano esecutivo di gestione (collaborando anche della redazione del PEG anche della Direzione dell'Area), del Rendiconto della gestione, delle variazioni di bilancio e conseguenti variazioni del PEG. Gestione completa: <ul style="list-style-type: none"><li>• degli adempimenti Iva dell'ente (istituzionale e commerciale)</li><li>• supporto all'elaborazione dichiarazione Iva 2018</li><li>• aspetti finanziari degli stipendi dei dipendenti e degli assimilati (emissione mandati),</li><li>• elaborazione e trasmissione CU2018</li></ul> Gestione della fatturazione attiva dell'ente. Utenze di cui abbiamo chiesto i rimborsi: °AVIS Prot. n.11437 del 07/08/2018 - Periodo Settembre 2015-Aprile 2018 °AVAP Prot. n.10120 del 11/07/2018 -Periodo Settembre 2015-Aprile 2018 °AUSL Prot. n.8889 del 19/06/2018 - Periodo Settembre 2015-Aprile 2018.																				
<u>OB.ORDINARIO</u> Acquisti economici e gestione cassa economica	obiettivo razionalizzazione raggiunto	Si riportano di seguito gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento:  <table><caption>Materiale di consumo</caption><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr><tr><td>2009</td><td>12.000,00</td></tr><tr><td>2010</td><td>8.000,00</td></tr><tr><td>2011</td><td>7.500,00</td></tr><tr><td>2012</td><td>4.000,00</td></tr><tr><td>2013</td><td>2.500,00</td></tr><tr><td>2014</td><td>3.500,00</td></tr><tr><td>2015</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>2016</td><td>1.500,00</td></tr><tr><td>2017</td><td>1.000,00</td></tr></table>	Anno	Valore	2009	12.000,00	2010	8.000,00	2011	7.500,00	2012	4.000,00	2013	2.500,00	2014	3.500,00	2015	2.000,00	2016	1.500,00	2017	1.000,00
Anno	Valore																					
2009	12.000,00																					
2010	8.000,00																					
2011	7.500,00																					
2012	4.000,00																					
2013	2.500,00																					
2014	3.500,00																					
2015	2.000,00																					
2016	1.500,00																					
2017	1.000,00																					

		<p>SOMMA SPESA per materiale di consumo al 10/08/2018 che rimane invariata al 31/12/2018 € 1.387,86 quindi 18,37 (differenziale 2017/2018)</p> <p>SOMMA SPESA per cancelleria e carta fotocopie al 31/12/2018 € 2.343,74 quindi 19,19 (differenziale 2017/2018)</p> <p>Gestione della cassa Economale sia come entrata che come spesa</p> <p>Nr. buoni Cassa Economale ENTRATE NR. 216 379,00 SPESE NR. 146 929,63</p>
OB.ORDINARIO	☐	<p>Per la Società partecipate si è provveduto puntualmente ad ottemperare al quanto previsto dalla normativa, in particolare sulla rilevazione della partecipazioni e dei rappresentanti dell'ente sul sito del Mef e sul sito della Corte dei Conti</p>



## COMPORTAMENTO E MANAGERIALITA'

### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Nel rispetto delle funzioni di competenza, viene assicurata la partecipazione richiesta agli incontri e dalle riunioni propedeutici la formazione del bilancio e degli ulteriori e connessi strumenti di programmazione anche attraverso il tempestivo invio dei documenti richiesti.
2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: In relazione alla ridotta disponibilità di organico l'organizzazione delle attività di competenza viene assicurata informalmente, ma in modo tempestivo e puntuale.
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: La collocazione logistica del personale assegnato consente un controllo visivo costante e non si sono riscontrati problemi specifici.
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne:

Formalizzazione dei responsabili di procedimento	☐
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Tempi tecnici imposti dalle normative di settore
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Confronto verbale
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	Tutti i report di competenza vengono elaborati e gestiti direttamente dal responsabile del servizio
Collaboratori fra loro intercambiabili	nessuno

Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	1
--	---

#### 6. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali con singoli collaboratori su problemi specifici su problemi generali di carattere professionale e organizzativo	Dato non monitorato Si Si Si
Modalità organizzative delle riunioni: convocazione con adeguato preavviso e preparazione d.d.g. sulla base di esigenze contingenti senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	si si si

□

#### SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Viene posta in essere ogni possibile iniziativa volta a garantire il rispetto delle scadenze e dei tempi assegnati. Non sono state rilevate, al momento, particolari criticità in merito.
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: In relazione al ruolo istituzionalmente assegnato al Servizio, l'attività esercitata dallo stesso è in modo prevalente soggetta al costante aggiornamento e variazione in esito alle evoluzioni normative ed organizzative di pertinenza che coinvolgono l'Amministrazione.
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Si è lavorato sin dal 2014 in un'ottica di crescita di competenze professionali dei propri collaboratori, attraverso il supporto a un flusso continuo di informazioni sia sulle rilevanti evoluzioni normative che si sono registrate negli ultimi anni sia sugli obiettivi programmatici dell'Amministrazione che ha creato un clima interno di collaborazione.
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Viene garantita la costante collaborazione con il personale competente in merito al puntuale aggiornamento del sito web dell'Amministrazione con il rispetto delle tempistiche date dalle normative.

□

#### CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Iniziativa assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato: □



Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	3		12
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva

□

2. Valutazione personale assegnato: La valutazione viene eseguita, da alcuni anni, sulla base di schede predisposte dalle strutture competenti. In relazione alla categoria di appartenenza, il personale viene valutato con riferimento ai diversi comportamenti tenuti sia verso l'utenza esterna sia verso la struttura amministrativa dell'Ente. □
3. Risorse straordinarie, gestione delle ferie, permessi, etc.: Si sono svolte anche attività di supporto all'Amministrazione sia in ambito finanziario che per il servizio economato, facendo fronte a ferie e/o assenze in un clima di massima disponibilità e professionalità. □

### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: In fase di predisposizione del bilancio di previsione, della salvaguardia e del rendiconto di gestione ed infine della Relazione di fine mandato si è strettamente collaborato con gli organi politici. Dopo le elezioni politiche e la nomina del nuovo Sindaco ed essendo in fase di avanzata definizione il entro il tempo pieno sul Comune di Pavullo, si è ritenuto opportuno collaborare agli adempimenti per garantire l'operatività dell'ente (adempimenti fiscali, salvaguardia degli equilibri di bilancio ecc), lasciando la predisposizione dei nuovi documenti di pianificazione e programmazione dell'attività sulla base del nuovo indirizzo di governo, agli Amministratori e al responsabile finanziario di nuova nomina, al fine di consentirne l'elaborazione secondo le proprie modalità e i propri obiettivi. Si precisa inoltre che nel mese di luglio l'Amministrazione stava ancora attuando gli approfondimenti necessari per decidere al meglio in tema di edilizia scolastica e quindi non era comunque possibile predisporre il DUP 2019-2021 né i termini finanziari né i termini di obiettivi operativi. □
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: Quando organizzate si è sempre garantita la presenza, anche in giornate e orari diversi da quelli soliti di presenza in Comune. □
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri settori: In occasione di predisposizione del bilancio di previsione, della salvaguardia e del rendiconto di gestione e del PEG sono stati organizzati momenti di incontro sia collettivi che per singoli responsabili al fine di omogeneizzare i documenti predisposti da ciascuno. Sono stati inoltre attivati format da utilizzare nella compilazione dei documenti dando disponibilità all'attività di compilazione degli stessi. □
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: Contatti con altre Amministrazioni Pubbliche (Provincia, Unione Comuni del Frignano, altri Comuni del territorio, Professionisti esterni, ecc.) con fornitori e privati nello spirito della massima collaborazione. Relazione con i revisori dei conti in merito agli adempimenti di propria competenza. □

□

### **ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Conseguimento di economie reali: Si evidenzia quanto sopra indicato in termini di riduzione di costi interni alla struttura. □



2. Insorgenza di debiti fuori bilancio: ☐ Non sussiste la fattispecie. ☐
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: ☐ Non sussiste la fattispecie. ☐
4. Riconoscimento di interessi di mora: ☐ Non sussiste la fattispecie. ☐

☐

#### **OSSERVAZIONI E CONCLUSIONI COMPRESA L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ESIGENZE GESTIONALI DEL SETTORE E DEI SUGGERIMENTI PER CONSENTIRE IL SUPERAMENTO DELLE STESSE**

In relazione al ruolo/compito istituzionalmente assegnato al Servizio, l'attività esercitata dallo stesso è prevalentemente soggetta a costante aggiornamento e variazione sulla base delle evoluzioni normative ed organizzative che coinvolgono le funzioni di pertinenza. In un contesto organizzativo che presenta evidenti criticità conseguenti alla carenza di risorse economiche ed umane da dedicare in via prioritaria/esclusiva alle specifiche attività richieste, la struttura ha tuttavia assicurato, non senza notevoli difficoltà, il rispetto delle scadenze e degli adempimenti assegnati. Inoltre l'avere le stesse competenze su due enti, con caratteristiche organizzative, finanziarie e dimensionali totalmente diverse ha evidenziato notevoli criticità non solo nel rispetto degli obiettivi strategici ma anche nel garantire l'operatività ordinaria necessaria al funzionamento dell'ente, comunque garantita soprattutto attraverso la modalità del telelavoro dalla propria postazione presso il Comune di Pavullo nel Frignano in occasione delle scadenze (fiscali, di approvazione del bilancio previsionale e del successivo rendiconto, adempimenti sulle partecipate). I fattori frenanti rappresentati dalle già segnalate carenze organizzative e finanziarie e dalla rilevante mole degli adempimenti, hanno tuttavia richiesto una costante e importante attività di razionalizzazione dei compiti, anche per la scelta organizzativa di mantenere all'interno dell'ente lo svolgimento di quante più possibili attività. Il personale assegnato, in particolare, ha garantito una estrema elasticità nello svolgimento delle attività richieste. Il Comune di Pavullo nel Frignano ha predisposto il rientro a tempo pieno, con decorrenza il 1 agosto 2018 nell'Amministrazione di competenza. Si è comunque garantita al personale del Servizio finanziario e non solo piena collaborazione nel periodo immediatamente successivo, per garantire il corretto passaggio di competenze e metodologie, nell'ottica di professionalità, reciproca collaborazione e di mantenimento di buone relazioni create negli anni.

## **SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI/RISORSE UMANE -RESPONSABILE Dott.ssa CRISTINA MONTANARI (DAL 23 AGOSTO 2018)**

Ho preso servizio presso l'Ente quale responsabile del servizio finanziario in data 23/8/2018 in posizione di comando (dipendente del Comune di Albinea), per 18 ore/settimana; a seguito di selezione, l'1/11/2018 ho preso servizio a tempo pieno e, dopo un provvedimento riorganizzativo mi è stata assegnata altresì la responsabilità del servizio tributi e del servizio personale (decreto sindacale n. 28 del 30/11/2018); inoltre:

- mi è stata assegnata la funzione di vicesegretario dell'Ente svolgendone pienamente le funzioni, stante la vacanza del titolare<sup>7</sup> (decreto sindacale n. 25 del 31/10/2018);
- mi è stata assegnata la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (decreto sindacale n. 29 del 5/12/2018);
- mi è stata assegnata la funzione di Presidente della delegazione trattante di parte datoriale abilitata ad intraprendere le relazioni sindacali per la stipula del Contratto Integrativo (decreto sindacale n. 30 del 7/12/2018).

Quanto premesso, la Giunta, con proprio atto (delibera n. 94 del 30.8.2018), mi ha assegnato l'obiettivo di *"attivare in concreto atti e percorsi gestionali finalizzati alla piena riacquisizione dei servizi economico-finanziari direttamente ed in via esclusiva presso l'Ente, con particolare riguardo alla riscossione coattiva delle entrate ed al sistema di valutazione e controllo, nonché per ridefinire l'articolazione della struttura con razionalizzazione ed efficientamento delle posizioni organizzative"*. In relazione a ciò:

- stante la carenza di personale presso il servizio finanziario, è stato individuato un supporto esterno alla complessiva gestione del servizio ragioneria, con particolare riferimento all'elaborazione degli atti e dei documenti finanziari dell'Ente relativi a contabilità e bilancio; si tenga conto, al riguardo, che, tra le varie problematiche gestionali riscontrate si segnalano: i) entro mese di luglio 2018 non è stato né predisposto né approvato il DUP-documento unico di programmazione 2019/2021; ii) nonostante la scadenza del 30/9/2018 per l'approvazione del bilancio consolidato 2017, al momento della mia assunzione in servizio nessuna istruttoria era stata avviata al riguardo; iii) risultavano da completare, nonostante le scadenze ampiamente intervenute, i questionari sui fabbisogni standard-SOSE dal 2013; iv) è mancata ogni fase propedeutica e sperimentativa della nuova gestione dei pagamenti "Siope plus", il cui avvio obbligatorio era previsto per ottobre; v) servizio di tesoreria in gestione "precaria" dal 2016: contratto via via prorogato in assenza di esito di procedura comparativa; vi) regolamento di contabilità non adeguato alla nuova armonizzazione contabile; vii) insufficiente conoscenza, da parte degli operatori del servizio finanziario e della struttura nella sua generalità, della funzionalità del sistema informatico di contabilità e finanza, peraltro diverso da tutti gli altri applicativi che gestiscono i tributi e gli atti amministrativi, e senza alcuna possibilità di dialogo;
- è stato individuato un supporto esterno ad alta professionalità (di comprovata esperienza e particolarmente competente in materia di fiscalità locale, direzione, organizzazione, valutazione e controllo di gestione per gli Enti locali) per un affiancamento nella realizzazione degli obiettivi assegnati, nella loro complessità.

Quanto premesso, fermo restando lo svolgimento dei compiti ordinari ed il rispetto delle scadenze per gli adempimenti contabili e fiscali, riepilogo di seguito succintamente quanto effettuato in relazione agli obiettivi assegnati:

### **RISCOSSIONE COATTIVA IN HOUSE:**

<sup>7</sup> Si tenga conto, al riguardo, che la spesa sostenuta dall'Ente per la previgente gestione della Segreteria Comunale ammontava ad € 3.805,00/mese.



1. individuazione di un programma gestionale informatico a supporto delle procedure che dovranno essere approntate;
2. predisposizione del regolamento comunale per la riscossione coattiva diretta, approvato in sede consiliare nel mese di dicembre 2018;
3. richiesta fascicoli a concessionario per intervenuta scadenza del contratto (31.12.2018), così da proseguire internamente le procedure.

#### UFFICIO TRIBUTI:

1. recesso dall'ufficio Associato del Contenzioso Tributario e della consulenza Fiscale, con effetto dall'1.1.2019;
2. rimodulazione di tutti i regolamenti tributari per individuare modalità di rateizzazione delle debenze più snelle ed attuali;
3. COSAP: a fronte di procedure di entrata non presidiate, organizzazione delle stesse in capo all'ufficio tributi, acquisizione di un programma gestionale informatico, rifacimento del regolamento comunale in materia con introduzione dei passi carrai;
4. TARI: rinegoziazione condizioni operative ed economiche gestione ordinaria tassa (ottenimento di un risparmio annuo di € 15.000); reinternalizzazione della gestione della fase dell'accertamento tributario (risparmio annuo di circa € 70.000);
5. predisposto nuovo capitolato di gara per la concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni: il nuovo impianto dovrebbe garantire un beneficio economico in favore dell'Ente di circa € 7.500/anno;
6. attivato un controllo di morosità fiscale nei confronti dei beneficiari dei pagamenti dell'Ente (prestatori di beni e servizi), al fine di compensare eventuali partite credito/debito;

SISTEMA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO: Abbandono del nucleo di valutazione gestito in forma associata e individuazione di un nuovo organo a livello comunale; modificato in tal senso il regolamento "uffici e servizi", con l'individuazione, altresì, di modalità operative più snelle e funzionali.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE.

1. Riorganizzazione della struttura con effetto 1.12.2018:
  - unificazione del servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane e del servizio Tributi Locali con il Servizio Economico-Finanziario-Tributi Locali-Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane: un'unica posizione organizzativa anziché tre (quattro, quando il servizio finanziario era svolto in convenzione con il Comune di Pavullo);
  - unificazione dell'ufficio Turismo e dell'ufficio cultura con il Servizio Scolastico-Educativo, Biblioteca, Sviluppo Turistico e Culturale: un'unica posizione organizzativa anziché due;
  - unificazione dell'ufficio Interventi Economici e dell'ufficio Pianificazione e Sviluppo Commerciale con il Servizio Affari Generali Servizi Demografici - Segreteria - Servizi Informatici - Sviluppo Economico: confermata un'unica posizione organizzativa;
  - unificazione dell'ufficio sport con il Servizio Opere Pubbliche, Patrimonio e Sport;
  - confermati il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata e il servizio Manutenzioni Viabilità e Tutela Ambientale;
  - individuate le modalità di sostituzione dei responsabili per i casi di assenza, vacanza o impedimento.
2. Avviata la vigilanza sulla presenza e sull'orario di lavoro degli addetti, sulle prestazioni di lavoro straordinario e sulla gestione delle ferie.
3. Approvato il regolamento recante la disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche ex art. 113, D.lgs. n. 50/2016.

Per quanto attiene agli altri obiettivi assegnati con il PEG 2018 (DGC n. 46 del 19.4.2018):

#### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo per il coordinamento del Servizio Sviluppo Economico		X	X	X	X	X	X	X					
2	Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo per attività di supporto al Servizio Economico Finanziario		X	X	X	X	X	X	X					
3	Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo in materia di coordinamento dei Servizi Scolastici ed Educativi		X	X	X	X	X	X	X					
4	Proroga incarico art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 a tempo determinato di Responsabile Servizio Sviluppo Turistico e Culturale t.p. 18/36 fino scadenza del mandato del Sindaco		X	X	X	X	X	X	X					
5	Piano di razionalizzazione ed approvazione del nuovo modello organizzativo società Serramazzone Patrimonio srl.	Servizio Economico-Finanziario	X	X	X	X	X							
6	Partecipazione attività gruppi di lavoro finalizzati all'approvazione di progetti di gestioni associate, in particolare gestione unificata del personale							X	X	X	X	X	X	X

□

## SERVIZIO FINANZIARIO

Rispetto al Servizio Finanziario, si è già detto in premessa. □

Il punto 1.6 non è più d'interesse per l'Amministrazione (si vedano le comunicazioni al riguardo tra Sindaco e Unione). □

Circa il punto 1.5, è stato approntato un nuovo indirizzo in ordine ai rapporti contrattuali tra il Comune e Serramazzone Patrimonio Srl, a fronte della scadenza al 31.12.2018 dei contratti in essere, per fruire di qualificate prestazioni di servizi dalla propria società *in house* piuttosto che rivolgersi al mercato, a parità di condizioni, allo scopo di sostenerla in un percorso, già avviato, di risanamento economico e finanziario e di razionalizzazione dei costi □

□

□

□

□

□

?

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
b/3	Riaccertamento ordinario dei residui e approvazione Rendiconto 2017 armonizzato			X	X	X									
b/4	Aggiornamento Stato patrimoniale e conto economico secondo i nuovi criteri			X	X	X									
b/5	Pubblicazione DUP con ulteriore perfezionamento del contenuto e automazione con programma contabilità	Servizio economato e cdg e tutti gli altri servizi			X			X	X	X	X		X		
b/6	Definizione bilancio consolidato del gruppo comune							X	X	X	X				
b/7	Applicazione Siope plus							X	X	X	X	X			

?

b/11	Regolamento di contabilità												X	X	X	X	X
c/2	Gara per il Servizio Tesoreria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d)	Elaborazione piano di razionalizzazione									X	X	X	X	X			

?

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Peso	Descrizione	Unità misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	△
b1)		approvazione Rendiconto 2017 armonizzato	Rispetto dei tempi		Entro termini di legge	
b3)		Pubblicazione DUP	Rispetto dei tempi		Entro termini di legge	
B4)		Ore di formazione	Numero		40	
b4)		Controllo del sistema di contabilità economica	Rispetto dei tempi		Vedi diverse fasi	
b5)		Bilancio consolidato con le partecipate	Rispetto dei tempi		Vedi diverse fasi	
b6)		Regolamento di contabilità	Rispetto dei tempi		Vedi diverse fasi	
c1)		Gara per il servizio tesoreria	Rispetto dei tempi		Vedi diverse fasi	
D1)		Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Rispetto dei tempi		Vedi diverse fasi	

?

?

?



**SERVIZIO TRIBUTI**

Anche rispetto al Servizio Tributi si è già detto in premessa.

Nr.	Attività/Fasi	Risorse utilizzate altri uffici coinvolti	PROGRAMMAZIONE											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
a/1	IMU: controllo sugli omessi/insufficienti versamenti per l'annualità dal 2013.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
a/2	Attività di accertamento nei confronti delle categorie di contribuenti possessori di immobili non dichiarati o ex rurali o possessori di aree edificabili per le quali non risulta congruo il valore non dichiarato (dal 2012)	Risorse del servizio tributi e del servizio urbanistica edilizia privata per controllo aree edificabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
a/3	Attività di collaborazione e supporto a ICA srl per quanto riguarda il recupero della tassa rifiuti tares - tari e per l'emissione di ingiunzioni di pagamento per la riscossione coattiva ICI - IMU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b/1	Procedure per l'affidamento in concessione dell'attività di liquidazione accertamento e riscossione ICP e DPA								X	X	X	X	X	X
b/2	Procedure per l'affidamento del servizio di riscossione della TARI								X	X	X	X	X	X
b/3	Procedure per l'adesione alla convenzione Intercent er per supporto alla riscossione coattiva e ricerca evasione tassa rifiuti								X	X	X	X	X	X

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

**SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO -RESPONSABILE Dott.ssa PAOLA CHILETTI**  
**(FINO AL 10 AGOSTO 2018)**

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

Il Servizio si occupa di:

- attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- esercizio del commercio su aree pubbliche tramite l'utilizzo di posteggi mercatali in concessione, mediante la partecipazione a fiere e sagre, oppure con modalità itinerante;
- rivendite di giornali e riviste;
- attività connesse ai giochi di trattenimento e per le sale giochi.
- attività ricettive alberghiere ed extralberghiere;
- rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività per il pubblico spettacolo.
- iniziative volte a valorizzare e sviluppare le attività artigianali e commerciali;
- attività connesse al rilascio delle autorizzazioni e licenze per agenzie, attività funebri, noleggi senza conducente, autorimesse, noleggio con conducente, taxi;
- distributori di carburante;
- attività di commercio in sede fissa;
- acconciatori, estetisti, tatuatori e piercer;
- fiere e mostre mercato l.r. 12/2000;

**LINEE DI ATTIVITÀ:**

1. Relazionale, per i rapporti con l'utente e le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico
2. Informativa e di consulenza, per l'assistenza e l'orientamento alle associazioni, alle imprese ed al cittadino.
3. Tecnico – amministrativa, per i procedimenti e provvedimenti relativi a commercio, pubblici esercizi, artigianato, polizia amministrativa e servizi inerenti le fasi di avvio, modifiche e cessazione delle attività.
4. Semplificazione amministrativa.

?

Determinazioni adottate <sup>1</sup>	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determinazioni	4
Delibere Consiglio	0
Delibere di Giunta	2
Ordinanze	0

<sup>1</sup> Impegni e liquidazioni si spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.

?

?

DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO <u>SERRAMAZZONI</u>			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A			
B1			
B3	1	1	0
C			
D1	1	1	0
D3			
<b>TOTALI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**INDICATORI DI ATTIVITA': (utilizzare dati da relazione al conto del personale)**

INDICATORE	U.M.	2018
<b>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO SERRAMAZZONI</b>		
Pratiche ricevute	N	607
Pratiche interne	N	13
Pratiche in uscita	N	144
Tempo medio di chiusura pratica	gg	45
Incontri Associazioni Commercio	N	1
Incontri spettacoli viaggianti	N	1
Incontri Coordinamento Comuni Modenesi Commercio	N	5
Incontri Con Associazioni Frazionali/Sportive, Ecc	N	38
Delibere Giunta	N	2
Determine	N	4

?

?

□

?

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO SERRAMAZZONI**

Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo	D1	D1
Collaboratore amministrativo	B3	B5

## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Programmi/progetti	Indicatori di risultato attesi	Stato d'attuazione al 10.8.2018
Gestione del servizio sviluppo economico del servizio commercio dei Comuni di Pavullo/f e Serramazzoni	Utilizzo del programma di back-office VBG entro dicembre 2018	Si è concluso nel 2018 il processo di informatizzazione del Servizio Sviluppo Economico. Il progetto, avviato nel 2015, prevedeva l'utilizzo del portale Regionale SUAPER per il ricevimento delle istanze di competenza e la progressiva informatizzazione degli archivi e come ultima fase a messa in funzione del programma di back office VBG. VBG dialoga con SUAPER, il front office messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna e consente la gestione completa delle pratiche di competenza. Il Servizio Sviluppo Economico unitamente allo Sportello Unico dell'Unione dei Comuni del Brignano, dai primi mesi del 2018, attivato le procedure propedeutiche all'utilizzo del software di back office VBG. Il corso di formazione per l'utilizzo del programma VBG si è svolto il 11/10/2018.
Marketing Urbano	Recupero dei vuoti commerciali attraverso iniziative da svolgersi, anche in collaborazione con l'Università Popolare, nel periodo estivo e natalizio relative ad allestimenti o mostre legate alle attività tradizionali locali sia artigianali/ commerciali che enogastronomiche	Recupero Vuoti Commerciali: Il Servizio ha collaborato, per quanto riguarda le azioni di sostegno delle attività enogastronomiche locali, all'organizzazione dello Street Food festival al cui hanno partecipato anche imprese locali.
	Coordinamento e consulenza relativamente alle iniziative/manifestazioni volte a rivitalizzare il centro cittadino e l'intero territorio, organizzate dall'Amministrazione comunale, dalle attività economiche insediate sul territorio e dai gruppi parrocchiali e frazionali.	Il Servizio è stato di supporto all'organizzazione di 19 manifestazioni organizzate da associazioni senza fini di lucro e gruppi frazionali. L'iter autorizzativo delle manifestazioni in parola ha compreso anche, nella maggior parte dei casi, l'installazione di spettacoli viaggianti ed in un caso l'autorizzazione allo sparo di fuochi d'artificio. Il Servizio ha incontrato gli organizzatori delle diverse manifestazioni almeno due volte e precisamente: prima della presentazione della documentazione per una consulenza sull'organizzazione della manifestazione e al momento della presentazione della documentazione per un controllo preciso della stessa. Il Servizio ha inoltre supportato l'organizzazione di tutte le manifestazioni organizzate dal Servizio Turismo fornendo una consulenza relativa all'applicazione delle misure di safety e security da attuare nell'ambito dei richiamati eventi.
	Collaborazione con il Servizio Turismo per l'organizzazione di manifestazioni collegate allo sviluppo delle produzioni	Il Servizio ha collaborato con il Servizio Turismo nell'organizzazione della Festa dei frutti dimenticati.



	agricole locali e di qualità.	
	Manifestazioni organizzate e gestite direttamente dal Servizio Sviluppo Economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercatino dell'artigianato e natura estivo del venerdì sera: 54 domande</li> <li>• Mercato Contadino: 6 domande</li> <li>• Fiera 11 e 12 agosto: posteggi assegnati in concessione: 123; posteggi liberi: 26; domande di spunta: 47; espositori: 11; produttori agricoli: 4; artisti: 46; forniture energia elettrica attivate : 10</li> </ul>

#### LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

- GESTIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E DEL SERVIZIO COMMERCIO DEI COMUNI DI PAVULLO N/F E SERRAMAZZONI: 100%;
- MARKETING URBANO : 90%;

#### RELAZIONE SU ATTIVITÀ ORDINARIE PER MACRO LINEE DI ATTIVITÀ SERRAMAZZONI

1. Adesione Fondo per la sicurezza della Camera di commercio: Il servizio ha espletato le procedure per l'adesione al Fondo per la sicurezza istituito dalla Camera di Commercio di Modena;
2. Raccolta dati statistici del commercio: il servizio ha provveduto, entro le scadenze di legge, a comunicare alla Regione Emilia Romagna le statistiche dei vari settori stabiliti dall'Osservatorio del Commercio regionale;
3. Aggiornamento Annuale del Personale: Il Servizio ha proceduto all'aggiornamento del personale attraverso la partecipazione a corsi, seminari e convegni su argomenti specifici, organizzati da soggetti pubblici e privati e in particolare anche per l'anno 2018 ha partecipato agli incontri di aggiornamento e studio sulle problematiche del commercio organizzato dalla Provincia di Modena e da Modena Formazione;
4. Organizzazione Fiera Annuale di Serramazzone: Il Servizio ha coordinato tutte le attività connesse all'organizzazione della Fiera annuale di Serramazzone che si tiene l'11 e 12 agosto di ogni anno, e in particolare: gestione operatori commerciali, acquisto forniture straordinarie energia elettrica, noleggio bagni chimici, organizzazione servizio navetta, gestione attrazioni spettacolo viaggiante;
5. Sagre e manifestazioni: Il servizio ha supportato i gruppi frazionali e le associazioni senza fini di lucro presenti sul territorio nell'organizzazione delle sagre e manifestazioni tradizionali;
6. Organizzazione mercatino artigianato e natura estivo Serramazzone: organizzazione e gestione del mercatino in parola;
7. Concessione contributi a favore di imprese artigianali e commerciali del territorio per abbattimento tasso di interesse sui mutui: Il servizio ha proceduto ad espletare le procedure conseguenti all'adesione alla convenzione stipulata tra l'Unione dei Comuni del Frignano e i comuni membri per la costituzione di un fondo da destinare alla concessione di contributi in conto interessi, contratti dalle imprese artigianali e commerciali operanti nel territorio del Frignano.
8. Revisione pianta organica farmacie: Il Servizio ha provveduto alla revisione della pianta organica delle farmacie comunali.

#### COMPORTAMENTO E MANAGERIALITÀ

*Capacità di programmazione, organizzazione e controllo*

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Il Servizio, per la parte di competenza, partecipa alle riunioni per la formazione del bilancio individuando le linee di spesa in relazione ai progetti.



?

2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: ☐ Vengono elaborati e attuati piani di lavoro sulla scorta dei programmi di PEG e delle attività ordinarie del Servizio. ☐
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: ☐ Essendo il Servizio costituito dal responsabile e da un solo collaboratore, le verifiche vengono effettuate direttamente. ☐

☐

#### **SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE ☐**

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: ☐ Sono state rispettate le scadenze imposte ed i tempi tecnici assegnati. ☐
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: ☐ Nessuna. ☐
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: ☐ Condivisione delle criticità, degli obiettivi e dei procedimenti. ☐
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: ☐ Gli atti e le informazioni relative al Servizio sono state inviate al Servizio Informatica del Servizio Turismo per la pubblicazione sul sito. ☐

#### **CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE ☐**

☐ In considerazione delle modeste dimensioni del Servizio la formazione, ad esclusione del corso per l'utilizzo del programma VBG della durata di 6 ore, è effettuata direttamente dal Responsabile di Servizio. ☐

☐

#### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE ☐**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: ☐ Il Servizio si relaziona con l'Assessore di competenza, il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale per gli atti regolamentari. ☐
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: ☐ Rilascio pareri e atti di competenza ai sensi del dpr 160/2010. ☐
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri settori: ☐ Riunioni ed incontri volti a pianificare le attività. ☐
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: ☐ Enti esterni coinvolti nel procedimento unico. ☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

?

## **SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – RESPONSABILE Arch. GIULIANO SACCANI**

□

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO: □**

- gestione tecnica e amministrativa, di istruttoria, verifica e/o rilascio di tutte le istanze, segnalazioni, pratiche e titoli abilitativi inerenti l'attività edilizia del Comune di Serramazzoni (CIL-SCIA-PdC-Accertamenti di conformità, Valutazioni preventive, Condoni, certificati di conformità edilizia e agibilità, altre attestazioni di natura edilizia ed urbanistica); □
- controllo e vigilanza collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale e le altre Autorità del territorio sull'attività edilizia per la prevenzione e la lotta all'abusivismo e per la tutela e salvaguardia del territorio; □
- incontri tecnici e/o amministrativi con l'utenza (professionisti e cittadini) ed Enti sovraordinati o gestori di pubblici servizi; □
- gestione della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio; □
- gestione inter amministrativo dei procedimenti relativi alla disciplina sismica e rapporti con la struttura tecnica e/o Unione dei Comuni; □
- gestione delle procedure tecnico-amministrative di competenza del servizio relative allo SUAP, convenzionato con l'Unione dei Comuni; □
- gestione n. 13/1989 e gestione richiesta idoneità alloggio; □
- gestione accesso atti ed accesso civico; □
- certificazioni di Destinazione Urbanistica; □
- consulenza ufficio tributi per applicazione imposte; □
- gestione tecnico/amministrativa richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche; □
- gestione, anche con progettisti esterni, della formazione e delle varianti degli Strumenti Urbanistici Generali; □
- gestione della trasformazione del territorio mediante piani Urbanistici attuativi □
- gestione e predisposizione di tutti gli atti tecnico amministrativi di edilizia e urbanistica □
- gestione delle segnalazioni di pericolosità di fabbricati ed emissione delle relative ordinanze contingibili ed urgenti □
- prime procedure di avvio del procedimento di approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG) da adottarsi entro il 01.01.2021; □
- predisposizione bando e selezione istruttoria delle previsioni del PRG cui dare immediata attuazione mediante apposita delibera di indirizzo ai sensi della Nuova Legge Urbanistica Regionale, avanzate dai soggetti interessati (art. 4 comma 2). □
- valutazioni e verifiche istruttorie su PRG in merito prossima adozione delibera di indirizzo entro il termine del 30 giugno 2019 per la selezione delle manifestazioni di interesse pubblico presentate dai soggetti interessati nel 2018; □
- prime definizioni per la costituzione in forma singola o associata della una struttura, denominata "Ufficio di piano" (UP), per l'esercizio delle funzioni di pianificazione urbanistica ed in particolare per la predisposizione e gestione del piano Urbanistico Generale (PUG); □
- istruttoria e predisposizione di tutta la documentazione necessaria al monitoraggio dell'attuazione dei Piani Urbanistici vigenti con cadenza semestrale; □
- proposte di elaborazione per la redazione del nuovo Regolamento Edilizio che ha per oggetto di competenza la regolamentazione di tutti gli aspetti degli interventi di trasformazione fisica e funzionale degli immobili, nonché le loro procedure e modalità attuative; □
- definizione delle stanze di Condono Edilizio ai sensi della Legge 47/85 e 24/94 giacenti e non ancora evase; □
- gestione del contenzioso instauratosi nel corso degli ultimi anni e che vede coinvolta l'Amministrazione a diversi livelli di giudizio per vicende legali oggetto di particolare analisi al seguito di atti adottati dalla Amministrazione Giudiziaria quali sequestri e confische. □

**LINEE DI ATTIVITA'**

□

1. Istruttorie Tecniche, richieste pareri, formulazione pareri, proposta atto finale chiusura procedimenti; □
2. Controllo completezza documentazione, verifica dichiarazioni, comparazioni; □
3. Predisposizione proposta di pareri, trasmissione proposta e documentazione opportunamente verificata, gestione tempistica per rilascio atto finale. □

□

<b>Determinazioni adottate<sup>1</sup></b>	
<b>Tipologia delle determinazioni:</b>	<b>Quantità</b>
Determinazioni di settore	n. 11
Deliberazione di G.C. e di C.C:	n. 18
Atti relativi a pianificazione urbanistica	n. 5 (n. 1 CC+ n. 4GC)
Atti adempimenti LR. 24/2017	n. 2 GC
Atti per convenzioni urbanistiche	n. 9 (n. 3 GC + n. 6 determine)
Atti generali per definizione e modulazione oneri vari da corrispondere all'ente e atti conseguenti (monetizzazioni)	n. 3 GC
Atti affidamento e gestione servizi	n. 10 (n. 5 GC + n. 5 determine)

<sup>1</sup> Impegni e liquidazioni si spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
A	///	///	///
B1	///	///	///
B3	1	1	
C	2	1	1
D1	n. 1 al 50%	- n. 1 al 50%	
D3	n.1	n.1 sospeso dal servizio	
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Collaboratore amministrativo (n1)	B3	B4
Istruttore tecnico (n.2)	C1	C1
Istruttore direttivo amministrativo al 50% (N.1)	D1	D5
Funzionario Responsabile di Servizio	D3	D6

Indicatori di attività	Anno 2017	Anno 2018
N protocolli inerenti il servizio	2432	n° 2669
Atti deliberativi e determinazioni	27	n° 29
PROCEDIMENTI VARI DI COMPETENZA (CDU-ACCESSO ATTI-IDONEITA' ALLOGGIO-INSEGNE-CATASTO FOTOVOLTAICO-DEPOSITI SISMICI/C.A. – ATTI CATASTALI - CQAP-CCEA – PARERI URBANISTICI E VARIE	522	n° 542
Gestione PRATICHE EDILIZIE (CIL-PDC-SCIA- VP- ecc.) – AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE	228	n° 290
CONDONI EDILIZI GESTITI		n° 64 (di cui n. 57 L. 47/85 e n. 7 L. 724/94)
Istanze ai sensi dell'art. 4 nuova Legge Regionale Urbanistica n° 24 del 2017	//	n° 25
Ricevimento utenza (professionisti – cittadini) -	300	n° 300
Varianti Urbanistiche	3	//



## CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

PROGRAMMI E PROGETTI	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2018
Delimitazione centro abitato	Approvazione definitiva	Pubblicata e trasmessa per competenza agli Enti sovraordinati competenti
predisposizione bando e selezione e istruttoria delle previsioni del PRG cui dare immediata attuazione mediante apposita delibera di indirizzo ai sensi della Nuova Legge Urbanistica Regionale, avanzate dai soggetti interessati (art. 4 comma 2).	Procedura completata	Trasmessa alla Società incaricata dell'istruttoria finale
istruttoria e predisposizione di tutta documentazione necessaria al monitoraggio dell'attuazione dei Piani Urbanistici vigenti con cadenza semestrale	Procedura completata	Eseguite due trasmissioni al 30 giugno e 31 dicembre 2018
Individuazione dei "luoghi sensibili" riferita al tema "sale gioco e sale scommesse"	Individuazione e redazione tavole grafiche	Operativa e trasmessa agli altri Servizi interessati
Perimetrazione aree esenti dalla ex Galasso	Proposta di perimetrazione delle aree gravemente compromesse o degradate ai sensi dell'art. 143, c.4 lett. b) D. Lgs. 42/2004	Trasmessa ai competenti Uffici Regionali

## COMPORTAMENTO MANAGERIALE

### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Nel rispetto delle funzioni di competenza, si è sempre assicurata la partecipazione e richiesta agli incontri ed alle riunioni propedeutici alla formazione del bilancio e degli ulteriori e connessi strumenti di programmazione finanziaria nei tempi richiesti.
2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: È stata assicurata la presenza a tempo pieno entrando completamente nel vivo delle dinamiche dell'Ufficio mediante la predisposizione di piani di lavoro ad hoc e individuazione di priorità che in parte hanno permesso di sopperire alla carenza di personale consentendo comunque il rispetto di adempimenti fondamentali come il rilascio di 16 D.D.C.-137 S.C.I.A., la gestione di n. 64 condoni edilizi e di n. 648 stanze.
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: Le presenze sono state monitorate con cadenza settimanale tramite procedura di autorizzazione preventiva delle richieste di permessi, recuperi, autorizzazione straordinario, marcature da parte del personale degli Uffici assegnati mensilmente, tramite il controllo dei fogli presenza mensili di ogni operatore.

4. La verifica in merito all'assiduità di lavoro è stata garantita tramite incontri quasi giornalieri di confronto con il personale tecnico in particolare modo per dirimere situazioni conflittuali e di eventuale modifica delle prassi e consuetudini consolidate al fine di individuare percorsi comuni e condivisi. La programmazione non può che essere attuata a medio termine a causa delle problematiche personali dei singoli operatori e delle forme di lavoro presenti all'atto dell'insediamento del nuovo Responsabile, con incontri finalizzati tra i vari operatori al fine della definizione dello stato di avanzamento del lavoro programmato e all'analisi delle criticità in special modo riferite all'utenza.
5. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne: il Responsabile del Servizio ha monitorato la raccolta da parte del personale assegnato ai servizi, dei dati di attività necessari alla verifica dei dati statistici, delle entrate e per la redazione dei consuntivi di attività, procedendo all'elaborazione degli stessi secondo le diverse necessità di rendicontazione necessari per la redazione del Bilancio, PEG e Conto Annuale.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	Sono state confermate le nomine dei Responsabili di procedimento dei tecnici istruttori e dell'unità amministrativa a suo tempo predisposte
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Effettuati
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	PEG
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	Katia Rosi Lorena Casolari

Collaboratori fra loro intercambiabili	Ogni operatore ha una propria e specifica mansione legata alla categoria giuridica di inquadramento. Sono intercambiabili solo i tecnici istruttori data la carenza di personale sia amministrativo che tecnico, in alcuni casi è stata surrogata la figura dei tecnici istruttori direttamente dal Responsabile del Servizio (istruttoria e Autorizzazioni Paesaggistiche). L'intercambiabilità è avvenuta quando è stato possibile per funzioni semplici quali l'ascolto degli utenti per il successivo inoltro della richiesta all'istruttore competente.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	Unità Amministrativa Lorena Casolari e collaboratore Amministrativo Katia Rosi

## 6. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Diverse nell'arco della settimana
Tipologie delle riunioni tenute:	
- Collegiali	SI
- con singoli collaboratori	SI
- su problemi specifici	SI
- su problemi generali	SI
- di carattere professionale e organizzativo	SI
Modalità organizzative delle riunioni:	NO
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	
- sulla base di esigenze contingenti	SI
- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	SI

## SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Si è cercato di rispettare i tempi assegnati, ma ora la grande mole di lavoro e la criticità organizzativa del Servizio non consentono più il rispetto dei tempi di risposta all'utenza. Sono invece state rispettate le scadenze di legge per la restituzione dei dati agli Enti sovraordinati.
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: Si è operato con analisi particolarmente dettagliata al fine di adeguare le tariffe dei diritti di segreteria per gli atti rilasciati dal Servizio attraverso una verifica nei Comuni con analoga attività edilizia e demograficamente simili oltre che contermini al fine di aggiornare gli stessi fermi al 2009 consentendo una modulazione sostenibile più in linea con l'impegno necessario e i tempi di istruttoria conseguenti al rilascio di ogni singolo atto. Si è proceduto ad applicare l'esenzione per casi specifici.
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Si è operato per rafforzare sia le relazioni interne che quelle esterne, a volte compromesse, cercando di capire entrambe le posizioni ma sempre con una particolare attenzione allo sforzo profuso da ogni singolo operatore incaricato del Servizio. Si è cercato di comprendere le potenzialità dei singoli operatori anche relativamente al lavoro di staff e le singole dinamiche interne al Servizio per permettere ad ognuno di svolgere al meglio il proprio ruolo, valorizzandone la funzione.
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Si è garantita la collaborazione con l'Ufficio Informatica per un ottimale aggiornamento del sito WEB istituzionale.

## CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Iniziativa assunta ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato:

Iniziativa di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
	Corsi di aggiornamento nuova disciplina edilizia e nuova Legge Regionale Urbanistica		12
Iniziativa di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	1	2	6

?

■

2. Valutazione personale assegnato: La procedura adottata dall'Ente prevede la valutazione: ☐ a) della diligenza, competenza e cura nell'esecuzione delle prestazioni richieste; ☐ b) della capacità di rapportarsi con modalità chiare e sintetiche agli utenti; ☐ c) della propensione all'apprendimento e al perfezionamento delle procedure gestionali; ☐ d) della capacità di operare in gruppo, valorizzando l'apporto della altre professionalità e fondendole con le proprie; ☐ e) della capacità di rapportarsi con disponibilità nei confronti dei colleghi e dell'utenza. ☐
3. Risorse straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc. In prossimità dei periodi feriali si è predisposto un modello calendario concordato con tutto il personale al fine di evitare per quanto possibile, data l'esiguità dello stesso, buchi/sovrapposizioni con particolare attenzione alle scadenze programmate e principali relative al piano di lavoro annuale. ☐

#### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: Assessore delegato all'Edilizia Privata e Urbanistica (plurisettimanale); Assessore delegato ai LL.PP. (saltuariamente) ☐
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizi: Partecipazione alle Conferenze di Servizi previste in ambito SUAP e indette internamente. ☐
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: Incontri con il Responsabile Finanziario per verifica e aggiornamento delle entrate e adozione delle necessarie previsioni e misure correttive, confronti al bisogno con altri Servizi (LL.PP.) per i quali risulta necessaria una previsione a breve e medio termine per la programmazione degli investimenti. Incontri del Corpo Unico di Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato e locale Stazione Carabinieri per programmare e stabilire azioni/adempimenti necessari per la repressione dell'abusivismo edilizio. Incontri con altri Servizi di Staff (Risorse Umane, Segreteria, Servizi Informatici, Lavori Pubblici, Ambiente) per individuare procedure condivise per il miglioramento delle problematiche trasversali. ☐
4. Relazioni intrattenute con enti/soggetti esterni: Enti gestori di pubblici Servizi, Soprintendenze, Comuni, Provincia e Regione, Servizi delegati all'Unione. ☐

?

#### **ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Conseguimento di economie reali: n.n. ☐
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio: n.n. ☐
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: Sentenze Tribunale Civile e Penale e Amministrativo Regionale. Ricorsi in Appello non verificatisi per il 2018. ☐

?

#### **OSSERVAZIONI E CONCLUSIONI COMPRESA L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ESIGENZE GESTIONALI DEL SETTORE E DEI SUGGERIMENTI PER CONSENTIRE IL SUPERAMENTO DELLE STESSA**

Appare non più procrastinabile la necessità di un rafforzamento dell'organico sia dal punto di vista amministrativo che tecnico per fronteggiare quello che rispetto ad altri Comuni sembra un'inversione di tendenza, cioè la grande quantità di istanze di natura prevalentemente edilizia da parte di privati e dopo un decennio di stasi un nuovo impulso all'incremento delle attività produttive e legate all'imprenditoria agricola anche come start-up. ☐

☐

☐

☐

☐

☐

?

## **SERVIZIO SCOLASTICO-EDUCATIVO, BIBLIOTECA, SVILUPPO TURISTICO E CULTURALE – RESPONSABILE Dott.ssa CARLA BARANZONI**

OBIETTIVI/PROGETTI MIGLIORATIVI ☐ INNOVATIVI: ☐

### **1- RIDEFINIZIONE DELLA RETE SCOLASTICA TERRITORIALE ☐**

- a) Emergenza Scuole Inagibili ☐
- b) Scuola Primaria di Varana ☐
- c) Nuova Scuola dell'Infanzia di Riccò ☐

### **2- ATTIVITA' EDUCATIVE EXTRASCOLASTICHE ☐**

- a) Progetto Regionale "Conciliazione dei Tempi di Vita e Lavoro" ☐
- b) Progetti educativi pomeridiani ☐

☐

### **3- GESTIONE FONDO NAZIONALE PER I SERVIZI 0/6 ANNI ☐**

☐

#### **ATTIVITA' E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI ☐**

Nr <input type="checkbox"/>	Attività <input type="checkbox"/>	Ridefinizione della rete scolastica territoriale <input type="checkbox"/>
<b>A <input type="checkbox"/></b>	<b>Emergenza scuole inagibili <input type="checkbox"/></b>	<p>L'attività di fornitura degli edifici scolastici alle Scuole Statali è in capo al Servizio L.P.P. e all'Unità di Progetto Programmazione e Attuazione Opere Pubbliche e il Servizio Scuola farà parte del gruppo di lavoro per condurre le azioni di raccordo con l'Istituto Comprensivo atte a raggiungere l'obiettivo dell'avvio regolare dell'anno scolastico previsto per 17/09/2018. <input type="checkbox"/></p> <p>Il Comune di Serramazzoni aveva in programma per il biennio 2017-2018 la conduzione degli interventi per l'adeguamento statico e sismico della Scuola Primaria di Serramazzoni Centro e della Secondaria di 1° grado. Dalla seconda metà del 2017 si è però dovuto fare fronte all'emergenza straordinaria derivata dalla chiusura contemporanea, a luglio 2017, per inagibilità, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado (che accolgono complessivamente circa 380 alunni), installando due moduli prefabbricati che, nel periodo Settembre 2017 - giugno 2018, hanno accolto e accoglieranno, uno (collocato presso l'arco Olimpico) e 10 classi della Scuola Secondaria di 1° grado e l'altro (collocato nello spazio antistante la Palestra Comunale), e delle 8 classi della Scuola Primaria. Il Servizio Scuola presterà quindi la dovuta collaborazione al Servizio Tecnico per fare <input type="checkbox"/></p>



		<p>fronte alla questa grave emergenza, che proseguirà nell'a.s. 2018/19.</p> <p>Si prevede che entro la fine del mese di luglio 2018 andrà predisposta la redazione dei piani di collocazione delle classi per l'a.s. 2018/19 sulla base delle disponibilità di sedi e delle decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale, formulando, insieme alla Dirigenza Scolastica, diverse ipotesi per la collocazione delle classi sulla base delle strutture disponibili (moduli prefabbricati o Scuola primaria di Varana garantendo il trasporto gratuito agli alunni, due aule e due sale mensa disponibili presso la Scuola dell'Infanzia, una sala della Casa del Volontariato). Parallelamente, a causa della inagibilità dei locali della Segreteria dell'Istituto Comprensivo presso la Scuola Secondaria di 1° grado, si confermerà la scelta di lasciare in uso i locali del Servizio Scuola alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Il Servizio Scuola, insieme al gruppo di lavoro, provvederà inoltre alla risoluzione della vasta gamma di problemi quali l'acquisizione di apposite attrezzature atte a garantire lo svolgimento delle attività didattiche, che conseguono ad un evento di carattere emergenziale quale è la chiusura contemporanea di due plessi scolastici.</p>
<b>B</b>	<b>Scuola Primaria di Varana</b>	Nella <b>Scuola Primaria di Varana</b> si prevede la frequenza complessiva, nel prossimo a.s. 2018-2019, di n. 24 alunni. L'Amministrazione Comunale intraprenderà insieme al Comune di Prignano, un percorso per definire, con le famiglie della zona interessata e l'Istituto Comprensivo di Prignano, la rete scolastica territoriale per l'a.s. 2019-2020.
<b>c</b>	<b>Nuova Scuola dell'Infanzia di Riccò</b>	<b>Nuova Scuola dell'Infanzia di Riccò:</b> nel caso l'edificio di Riccò fosse fruibile sarà possibile iniziare già dal 2018 a programmare le attività da condurre negli ultimi mesi del 2018 e nel primo semestre 2019 per garantire la piena fruibilità dell'edificio, procedere al trasferimento della Scuola dell'Infanzia di S. Dalmazio e dare avvio all'attività didattica per l'anno scolastico 2019-20.

□

INDICATORI DI RISULTATO				
Descrizione	Unità di misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso	Risultato al 31/12/2018

<input type="checkbox"/>	Collaborazione al gruppo di lavoro per la fruibilità degli edifici scolastici	Rispetto dei tempi	1	Partecipazione agli incontri programmati;  Formulazione ipotesi organizzative  Entro il 15/07/2018	Il gruppo di lavoro Comune-Istituto Comprensivo ha operato secondo il programma previsto.	
<input type="checkbox"/>	Realizzazione piano organizzativo per l'avvio regolare dell'a.s. 2018/2019.	Rispetto dei tempi	1	Entro il 15/09/2018	L'anno scolastico è stato avviato il piano concordato con la Scuola ed organizzato nella sua completa fattibilità prevedeva l'utilizzo, nell'a.s. 2018/19 del prefabbricato di Via lago delle More, della Scuola dell'Infanzia di Serramazzoni e del prefabbricato sito in Largo Olimpico.	

## INTEGRAZIONE AL PEG 2018: EMERGENZA DELL'11 E 15 SETTEMBRE 2018

In data 1 Settembre 2018 l'Autorità Giudiziaria ha eseguito il sequestro cautelativo del prefabbricato che ospitava le 9 classi della Scuola Secondaria di 1° grado "G. Cavani" (n. 190 alunni). In data 15 Settembre 2018 l'Autorità Giudiziaria ha eseguito il sequestro cautelativo dell'edificio che ospita le 6 sezioni di Scuola dell'Infanzia di Serramazzoni (n. 130 alunni) e le 5 classi della Scuola Primaria di Serramazzoni (n. 85 alunni). Il Servizio Scuola è stato quindi impegnato a garantire comunque l'avvio dell'anno scolastico con la collocazione in altre sedi delle classi, la riorganizzazione completa del programma del Trasporto Scolastico, del Servizio di Ristorazione Scolastica, dell'assistenza pre e post scuola degli alunni.

### RISULTATO DELL'ATTIVITA' CONDOTTA

#### Il 17/09/18:

- la Scuola Primaria di Serramazzoni (230 alunni) ha iniziato l'anno scolastico in orario antimeridiano dalle 8 alle 13 dal lunedì al venerdì; le classi sono state collocate in un container con 4 aule sito nel piazzale antistante la Palestra Comunale e in 4 aule dell'ala nuova della Scuola dell'Infanzia;
- la Scuola Secondaria di 1° grado "G. Cavani" (n. 190 alunni) ha iniziato l'anno scolastico in orario pomeridiano 13,30-18 dal lunedì al venerdì e il sabato mattina dalle 8 alle 13, utilizzando le aule fruite al mattino dalla Scuola Primaria di Serramazzoni (un container con 4 aule e 4 aule dell'ala nuova della Scuola dell'Infanzia)

Il 25/09/2018 la Scuola dell'Infanzia di Serramazzoni ha iniziato l'anno scolastico con frequenza, dal lunedì al venerdì, in orario solo antimeridiano dalle 8 alle 13 presso la Palestra Comunale di Serramazzoni.

In collaborazione con l'Associazione Scuola di Pallavolo Anderlini, presso la Sede "Casa Mamma Nina":

- per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, aperta in orario pomeridiano, è stato garantito il Servizio di Assistenza Educativa tutte le mattine dal lunedì al venerdì.
- per gli alunni della Scuola dell'Infanzia di Serramazzoni è stato garantito il Servizio di mensa alle ore 13 e di Assistenza Educativa pomeridiana dal lunedì al venerdì.

□

B	<b>Scuola Primaria di Varana</b>	Rispetto dei tempi (entro 31/12/2018)	1	Accordo con Prignano per a.s. 2019-2020 per permettere le iscrizioni degli alunni nel gennaio 2019	Nel settembre 2018 i due Comuni hanno concordato di mantenere invariato l'Accordo vigente dal 2016 tra i due Comuni.
C	<b>Nuova Scuola dell'Infanzia di Riccò</b>	Rispetto dei tempi (entro 31/3/2018)	0	Redazione report previsioni demografiche alunni dal 2018 al 2021; studio della potenziale utenza.	Consegnato Report ad Assessore Convenuti in data 29/01/2018.
		Rispetto dei tempi (entro 31/12/2018)	0	Programmazione insieme al Servizio L.P.P. delle attività da condurre negli ultimi mesi del 2018 e nel primo semestre 2019 per garantire la piena fruibilità dell'edificio, per il trasferimento della Scuola dell'Infanzia di S. Dalmazio e dare l'avvio all'utilizzo del nuovo edificio nell'a.s. 2019-20.	L'edificio di Riccò non è stato fruibile. Solo a Febbraio 2019 è infatti stato approvato il necessario accordo con la Fondazione Paride Colfi, proprietaria dell'immobile.

Nr. 3	Attività	Gestione Fondo Nazionale per i servizi 0/6 anni
<p><b>Fondo Nazionale per i servizi 0/6 anni:</b> nel corso del 2017 è stato emanato il D.L. 65 attuativo della Legge 107/2015 che prevede l'avvio e il finanziamento del Sistema Nazionale dei Servizi per i bambini da 0 a 6 anni. Il Comune di Serramazzoni riceverà appositi fondi che verranno utilizzati per i nuovi obiettivi previste dalla normativa tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi di contenimento delle rette per la frequenza ai servizi alla prima infanzia</li> <li>- ampliamento dell'accoglienza presso la Sezione Primavera con inserimento di bambini dai 18 ai 24 mesi</li> <li>- misure di raccordo tra il servizio alla prima infanzia e le Scuole dell'Infanzia.</li> </ul> <p>Accertata l'effettiva disponibilità del contributo, la Giunta Comunale disporrà in merito alle quote del Fondo di destinare alle suddette azioni, ossia per la riduzione delle attuali rette a carico delle famiglie per la frequenza ai servizi alla prima infanzia, per l'accoglienza di bambini da 18 a 24 mesi presso la Sezione Primavera e per garantire la disponibilità per le Scuole dell'infanzia del territorio della figura di Coordinatore Pedagogico.</p>		

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Descrizione	Unità misura	Q.tà Anno precedente	Risultato atteso	Risultato al 31/12/2018
A	Gestione Fondo Nazionale 0/6 annualità 2017	Rispetto dei tempi	0	Approvazione atto di indirizzo per la gestione del Fondo Nazionale 2017-Entro 20/4/2018.	Con deliberazione n. 50 del 19/04/2018 la Giunta Comunale ha definito gli indirizzi per la gestione del Fondo per gli a.s. 2017/18 e 2018/19.
	Accoglienza di bambini da 18 a 24 mesi presso la Sezione Primavera	Rispetto dei tempi	0	Inserimento nuovi bambini presso la Sezione Primavera Entro 30/04/2018.	Il progetto è stato realizzato come da previsioni. Entro 30/04/2018 n. 6 famiglie con bambini da 18 a 24 mesi hanno accettato il posto per la frequenza del Servizio Primavera permettendo di avviare da Settembre 2018, per l'a.s. 2018/19, una Sezione di 15 bambini.
	Erogazione Fondo all'Istituto Comprensivo per il progetto Coordinatore Pedagogico.	Rispetto dei tempi	0	Entro 31/05/2018.	Il Progetto Distrettuale "Coordinamento Pedagogico delle Scuole dell'Infanzia" è stato, dal Comitato dei Sindaci dell'Unione, differito all'anno 2019.

**BUDGET RISORSE UMANE**

Dipendenti	Categoria	
Baranzoni Carla	D (part time a 12 ore settimanali)	
Serri Rossella	C (tempo pieno - (con collocazione in quiescenza al dicembre 2018)	
Baldoni Paola	B (Part time a 27 ore settimanali)	
Bonacorsi Rodolfo	C (per 16 ore settimanali)	
Baroni Elena	C (tempo pieno - (addeba al Servizio Biblioteca)	



## **SERVIZIO SVILUPPO TURISTICO E CULTURALE-RESPONSABILE Dott. ROSSI FRANCESCO** **(FINO AL 10/11/2018)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

Il Servizio Sviluppo Turistico e Culturale nell'ambito dell'attività ordinaria e gestionale dei procedimenti amministrativi di propria competenza prevede:

- il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle associazioni sportive e culturali presenti sul territorio affinché queste possano garantire alti standard qualitativi, continuità e trasparenza nella gestione del patrimonio delle strutture esistenti;
- una particolare attenzione al mantenimento della pluralità delle discipline sportive che vengono praticate sul territorio comunale, al fine di migliorare l'organizzazione, la qualità e la pubblicizzazione degli eventi;
- il monitoraggio dell'attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio tramite l'iscrizione, la revisione e la cancellazione di queste ultime dal Registro Comunale;
- l'organizzazione e la programmazione, in collaborazione con l'associazionismo locale, delle manifestazioni ricreative, sportive e culturali per i cittadini e i turisti;
- acquisto di beni necessari al funzionamento del servizio;
- gestione degli impianti sportivi comunali e relativa pubblicazione di bandi e avvisi di affidamento in gestione;
- rilascio di autorizzazioni e licenze per manifestazioni sportive realizzate nel territorio;
- gestione delle prenotazioni e del calendario di utilizzo delle sale comunali.

L'attività svolta dal Servizio prevede di dare continuità alla collaborazione con le diverse associazioni presenti sul territorio, al fine di mantenere e rafforzare le diverse iniziative di accoglienza turistica e organizzazione di manifestazioni ed eventi che rappresentino un importante momento di aggregazione per i cittadini e di attrazione per i potenziali turisti della nostra realtà locale.

Il Servizio, infine, collabora all'organizzazione ed alla formulazione del calendario degli appuntamenti sia estivi che invernali, cercando di potenziare e valorizzare ogni anno, anche attraverso rapporti formalizzati con gli esercenti, attività economiche rivolte al turismo.

□

LINEE DI ATTIVITÀ:
Redazione e aggiornamento del calendario delle manifestazioni turistiche
Concessione patrocini, premi, contributi per manifestazioni ricreative, sportive e culturali
Sostegno alle associazioni per richieste contributi alla Provincia
Realizzazione del programma annuale delle manifestazioni turistiche e culturali
Gestione Centro Pineta per organizzazione date eventi
Registro Comunale delle associazioni di promozione sociale.

Presentazione alla Provincia di Modena della domanda di contributo afferente al PTPL (Programma Turistico di Promozione Locale) in forma associata tramite la coordinazione del Comune di Sestola.
Convenzione con il Comune di Sestola per la Gestione e lo Sviluppo del Sistema Informativo per il Turista.
Redazione locale
Pubblicazioni di promozione turistica
Gestione della Saletta Benazzi e della Sala di Cultura
Attività di sostegno ai gruppi corali e musicali presenti sul territorio
Gestione contratto per la gestione della Palestra polivalente di Via Lago delle More
Gestione diretta della palestra "Coni" di Via Braglia
Gestione contratto per la gestione del Parco Avventura del Centro Pineta nel Capoluogo



Determinazioni adottate	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Approvazione bandi di gara	5
Affidamento/aggiudicazione servizi	5
Impegni e liquidazioni di spesa	31
Determine	43
Delibere di Giunta	13
Patrocini concessi	45



DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
C	1 (Tempo pieno)	1 (Part Time 50%)	1 (Part Time 50%)
D1	1 (Part Time 50%)	1 (Part Time 50%)	
TOTALI	2 (1 Tempo pieno, 1 Part Time 50%)	2 (Part Time 50%)	1 (Part Time 50%)



PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore Amministrativo (Negrini Simona)	C	C1

?

□

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO	
Profilo professionale	Categoria giuridica
Istruttore Direttivo Amministrativo (Ex Art. 10 D. Lgs 267/2000)	D1

?

INDICATORI DI ATTIVITA':			
Indicatori di attività (Periodo 01/07/2016 al 30/11/2018)	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
n. di patrocini lasciati	42	56	45
n. di richieste/autorizzazioni all'uso delle sale di proprietà dell'Ente	17	39	95
n. di avvisi pubblici servizi di guardiania e custodia impianti sportivi	1	1	1
n. manifestazioni turistiche a del tempo libero gestite direttamente o in collaborazione	17	35	30

?

## RELAZIONE SU ATTIVITÀ AFFERENTI I PROGRAMMI ED I PROGETTI

PROGRAMMI E PROGETTI	STATO ATTUAZIONE AL 30/11/2018
Progetto Università Popolare del Brignano	L'Università Popolare di Serramazzoni, attivata nell'anno 2016 in sinergia per il primo anno, sperimentale, con l'Associazione Centro Servizi per il Volontariato di Modena (ASVM), ha riscontrato un buon successo e arricchito il panorama culturale del territorio serramazzone con l'attivazione di diversi corsi di vario genere (geologia, inglese, l'arte di parlare in pubblico, etc.) che si sono conclusi a Maggio 2017. Da questi presupposti è stata approvata, con Delibera di Giunta Comunale n. 156 del 28/12/2017, una convenzione con l'Unione dei Comuni del Brignano per ampliare il progetto "Università Popolare" ai comuni aderenti del territorio del Brignano. Dopo aver espletato le procedure di affidamento ad un soggetto terzo per la gestione e la parte organizzativa del progetto (individuato nell'APS Civibox), sono stati attivati a Ottobre-Novembre 2018 i primi corsi (Filosofia, Inglese, Spagnolo, Archeologia, Pasticceria, Enologia, Aceto Balsamico, Taglio e ducito). Per la stagione invernale-primaverile 2019 sono stati previsti ulteriori corsi.
Progetto Pane e Internet	Dal 2016 è stata avviata a Serramazzoni, insieme a sette comuni del Brignano, un percorso formativo intitolato "Punti Pane ed Internet" triennale, cofinanziato dalla Regione Emilia Romagna per il 1° anno. Quattro corsi di informatica realizzati su Serramazzoni nel 2016. L'Unione dei Comuni per l'anno 2017-2018 attraverso bando

?

	pubblico ha poi affidato come da progetto regionale per i rimanenti due anni la gestione del progetto formativo ad un partner esterno, Civibox Modena. Per l'anno 2018 su Serramazzoni sono stati avviati (ottobre-novembre-dicembre) tre corsi (Base, Avanzato, Smartphone).
Progetto Musicale "Bruno Serri" Serramazzoni	La Scuola di Musica "Bruno Serri" è nata nel 2016, grazie alla partnership con l'APS Salotto Culturale Aggazzotti ed ha sin da subito ottenuto un grande successo di partecipazione del pubblico. Attualmente sono stati attivati i corsi di batteria, chitarra, percussioni, violino, pianoforte e fisarmonica a cura dell'Associazione "Salotto Culturale Aggazzotti" ed un corso di canto a coro di bambini a cura dell'Associazione "Coro Insieme per la Musica". I corsi si tengono a cadenza settimanale dal mese di settembre al mese di luglio, presso la Saletta Benazzi di Via Roma 293 e la sala di cultura di Via Roma 293. La convenzione con le Associazioni accreditate è scaduta in agosto 2018, sino a quella data i corsi sono proseguiti regolarmente e sono state organizzate attività accessorie alla scuola (concerti, ensemble, open day). A due anni di apertura della scuola, sono stati attivati 8 corsi (coro e canto di bambini, fisarmonica, violino, pianoforte, percussioni, batteria, chitarra) che hanno visto più di 50 partecipanti di età differenti. È stata inoltre attivata una pagina Facebook della Scuola di Musica "Bruno Serri". Nel 2017 la scuola ha ricevuto il patrocinio di Club Unesco Modena confermando l'alto valore sociale, culturale e aggregativo del progetto. Club Unesco ha inoltre dichiarato disponibilità a conferire patrocinio non oneroso anche al Concorso Internazionale di Fisarmonica 2018 con l'intenzione da essi esplicitata di poter sostenere tale evento con un patrocinio più alto (FICLU o BEACU). Tale collaborazione sta a significare lo sviluppo di interessanti progetti di rete già dal 2018 per la valorizzazione della musica e delle finalità culturali insite nel progetto stesso, con particolare attenzione ai giovani per la valorizzazione di creatività e talento attraverso un sano divertimento cui la musica in tutte le sue forme conduce.
Corpo Bandistico di Riccò	È stata rinnovata nell'anno 2017 la convenzione con il Corpo Bandistico di Riccò per tre anni 2017-2020 nella convinzione che la banda rappresenti un'importante realtà musicale culturale e aggregativa del territorio Serramazzonese. Il Corpo Bandistico di Riccò offrirà al contempo esibizioni pubbliche in occasione di ricorrenze istituzionali e di occasioni di intrattenimento in collaborazione con il Comune e la Scuola di Musica Bruno Serri. A tal proposito si segnala il tradizionale Concerto Estivo, tenutosi a luglio 2018, organizzato in collaborazione col Servizio Sviluppo Turistico e Culturale del Comune di Serramazzoni che ha riscosso un ottimo successo fra il pubblico locale e non.
Punto Informativo Turistico di Serramazzoni dello IAT del Cimone	È stato attivato nell'anno 2018, per il periodo compreso fra Maggio e Settembre 2018, un Servizio di accoglienza e informazione turistica esterna denominato Punto Informativo Turistico di Serramazzoni dello IAT del Cimone, nonché un Servizio di accoglienza durante le manifestazioni estive.
Adesione al Progetto "Appennino in Scena"	Anche per l'anno 2018 il Comune di Serramazzoni ha aderito al progetto "Appennino in Scena 2018" promosso dall'Unione dei Comuni del Frignano, ottenendo un importante contributo economico per le manifestazioni estive.
Manifestazioni organizzate	Organizzato diretta o in collaborazione con soggetti terzi le seguenti iniziative turistiche, culturali e del tempo libero: Mercatino dei bambini Mercatando, Commerciale Giocando; Riordino 39mo Rally Città di Modena;

direttamente dal Comune di Serramazzoni in collaborazione con soggetti terzi.	Iniziativa culturale "Le notti delle stelle tra musica e suggestioni"; "Tradizionale concerto estivo del Corpo bandistico di Riccò"; "Concorso Internazionale di Fisarmonica Bruno Serri 2018" (mostra fotografica dedicata a Bruno Serri, 8 concerti per il periodo compreso tra il 3 e il 26 luglio 2018, Selezioni pubbliche dei concorrenti presso la Sala Polivalente di Cultura); Concerto "Gatti Matti Show"; Concerto "Le Vie del Suono. XX Edizione"; Cineforum Estivo con stand gastronomico; Esibizione del comico Max Bisu in sostituzione per eventi imprevisti del concerto "Storie di Dame e Cavalieri" del Duo Sconcerto; Concerto "Confessioni di un musicante"; Adesione alla rassegna musicale "Note d'arte del Romanico", organizzata dall'Associazione Cantieri d'arte; Concerto "Trio Jazz" in occasione della Terza Serramazzoni Food Festival; Spettacolo itinerante di burattini in occasione della Terza Serramazzoni Food Festival; Concerto "Funky Fire" in occasione della Terza Serramazzoni Food Festival; Adesione alla rassegna musicale "Armoniosamente. XII Edizione", organizzata dall'Associazione Amici dell'organo S. Bach; Concerto "Big Band Castello"; Mostra fotografica "Il ritratto. Dalla pittura alla fotografia digitale", in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Serramazzoni.
Assegnazione parziale a soggetto terzo dell'area sgambamento cani presso "Campo Neri" al Serramazzoni	Nell'anno 2018, al seguito di procedura di evidenza pubblica, è stata assegnata in via esclusiva per 3 anni, per due giorni alla settimana, all'Associazione animalista ONLUS "Giorgia Baldi", l'area sgambamento cani presso la località "Campo Neri", in Via Piave a Serramazzoni. La convenzione prevede che il soggetto affidatario svolga piccole attività di manutenzione e custodia dell'intera area a fronte di un contributo annuo massimo di € 2000 come rimborso delle spese sostenute, previa rendicontazione delle stesse. L'affidatario dei due giorni di utilizzo esclusivo potrà valorizzare l'area organizzando attività volte al benessere degli animali.
Misure in materia di Safety e Security per manifestazioni pubbliche	Al seguito delle recenti disposizioni Ministeriali (Circolare del Ministero dell'Interno - Dipartimento di Pubblica Sicurezza del 1° giugno 2017; Circolare del Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della difesa civile del 19 giugno 2017 ad oggetto: "Manifestazioni pubbliche. Indicazioni di carattere tecnico in merito alle misure di Safety"; Direttiva del Ministero dell'Interno - Gabinetto del Ministro del 28 luglio 2017 ad oggetto: "Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche. Direttiva.") si è reso necessario l'attivazione di una serie di misure cautelative supplementari al fine di garantire la sicurezza durante lo svolgersi delle "Manifestazioni turistiche, culturali, sportive e del tempo libero". Tali misure comprendono: 1) Relazioni tecniche ed asseverazioni da parte di tecnico abilitato con layout dettagliati delle manifestazioni, piani di emergenza ed evacuazione e relative prescrizioni secondo la normativa vigente. È stato conferito l'incarico professionale al soggetto esterno, stante l'impossibilità di destinare personale comunale al servizio di cui trattasi, 2) Affidamento di un servizio di addetti alla sicurezza provvisti delle necessarie competenze previste dalla Prefettura; 3) Affidamento di un servizio di addetti antincendio secondo la normativa vigente; 4) Adeguata assistenza sanitaria e supporto mezzi di soccorso durante lo svolgersi delle manifestazioni; 5) Servizio di logistica e supporto operativo alle manifestazioni; 6) Acquisto di dissuasori per il traffico per la stessa sicurezza delle aree interessate dalle manifestazioni.
Progetto "4° Premio Letterario Guido	È stato concesso, come per gli anni passati, un contributo economico all'APS "G.S.C.R. di Pazzano" per le attività culturali promosse dall'Associazione e per il sostegno all'importante "Premio Letterario Guido Cavani". Il contributo



Cavani" e attività culturali promosse da parte del G.S.C.R. di Pazzano	è stato erogato previa presentazione di un dettagliato progetto delle attività e la rendicontazione delle spese sostenute.
--	--

# **LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 10/11/2018
Convenzione con il Comune di Sestola per la Gestione e lo Sviluppo del Sistema Informativo per il Turista	Controllo adempimenti previsti dalla Convenzione. Erogazione periodica dei corrispettivi di gestione previsti.	Rispetto degli adempimenti previsti nella convenzione e riscossione dei corrispettivi previsti relativi all'anno 2017
Gestione della Saletta Benazzi e della Sala di Cultura	Gestione del calendario di utilizzo, raccolta richieste di uso e rilascio concessioni, procedure per la riscossione delle tariffe d'uso.	Tutti gli adempimenti riguardo il calendario di utilizzo, la raccolta delle richieste, il rilascio delle concessioni e la riscossione delle tariffe delle Sale comunali sono stati regolarmente svolti dal Servizio
Gestione degli impianti sportivi comunali	Gestione del calendario di utilizzo, raccolta richieste di uso e rilascio concessioni, procedure per la riscossione delle tariffe d'uso.	Tutti gli adempimenti riguardo il calendario di utilizzo, la raccolta delle richieste di uso, il rilascio delle concessioni e le procedure per la riscossione delle tariffe d'uso degli impianti sportivi direttamente gestiti dal Comune di Serramazzone sono stati regolarmente svolti dal Servizio
Attività di sostegno ai gruppi corali e musicali presenti sul territorio	Gestione del rapporto convenzionale con il Corpo Bandistico di Riccò	I rapporti previsti nella convenzione con il Corpo Bandistico di Riccò sono stati regolarmente adempiuti.
Organizzazione diretta di manifestazioni creative, sportive e culturali e commerciali rivolte ai cittadini, turisti.	L'organizzazione degli eventi di intrattenimento si svolge prevalentemente in giornate festive, ovvero in fasce orarie particolarmente disagiate (dopo le ore 19:00). A tale proposito il personale dell'Ente che si rende disponibile alle attività di organizzazione, allestimento e gestione pratica (montaggio, smontaggio gazebo, palchi, ecc...) ha diritto a partecipare al "Progetto disagio manifestazioni culturali turistiche, sportive e commerciali" approvato con deliberazione di giunta comunale n. 45/2010. Il budget complessivo del progetto per l'anno 2018 sarà fissata in	Al fine di garantire un corretto svolgimento il Responsabile del Servizio Sviluppo Turistico e Culturale è stato presente a tutte le manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente fornendo supporto logistico e organizzativo durante gli eventi (sistemazione sedie, accoglienza degli artisti, ordinio dei luoghi al termine degli spettacoli, ecc.)

	sede di C.C.D.I. dell'anno in corso.	
Rinnovo contratto di gestione dell'impianto sportivo denominato "Piscina Comunale". Capoluogo	Rinnovo contrattuale per affidamento in contrattuale anche per la stagione 2018. Con nota di protocollo concessione del servizio di gestione delle piscine comunali, alle medesime condizioni dell'anno precedente, portando la scadenza naturale dell'affidamento al 01/07/2019	Con nota di protocollo n. 387 del 22/11/2017 la Serramazzoni Patrimonio Srl, per nome e per conto del Comune di Serramazzoni, ha manifestato il proprio interesse per il rinnovo della Serramazzoni Patrimonio n. 62 del 17/03/18 Pergolesi Sport SSD ha confermato la propria disponibilità di continuare la gestione della Piscina Comunale di Serramazzoni anche per la stagione 2018. A seguito di questo scambio di intenzioni il Servizio Sviluppo Turistico e Culturale ha trasmesso disposizione alla Serramazzoni Patrimonio Srl per procedere con il rinnovo di 1 anno previsto nel contratto di gestione. L'attività natatoria estiva per l'anno 2018 si è pertanto svolta regolarmente.
Proroga contratto di gestione dell'impianto sportivo denominato "Centro Federale Tennis" a FIT Servizi Capoluogo.	Concessione di una proroga della durata di 1 stagione (periodo Giugno-Agosto 2018) a FIT Servizi Srl per la gestione dell'impianto sportivo "Centro Federale Tennis"	Le attività della Federazione Italiana Tennis si sono svolte regolarmente durante la stagione estiva (Giugno-Agosto) 2018.
Manutenzione e valorizzazione dell'area sgambamento cani delle aree connesse, sita in località "Campo Neri" in via Piave a Serramazzoni	Affidamento a terzi della manutenzione ordinaria e della valorizzazione dell'area adibita a sgambamento cani e relative aree connesse (area pic-nic, campo mini pitch, area parco giochi), situata nel Capoluogo, Via Piave, località Campo Neri.	Nel mese di Giugno 2018, a seguito di procedura di evidenza pubblica, è stata assegnata in via esclusiva per 3 anni, per due giorni alla settimana, all'Associazione animalista ONLUS "Giorgia Baldi", l'area sgambamento cani presso la località "Campo Neri", in Via Piave a Serramazzoni. La convenzione prevede che il soggetto affidatario svolga piccole attività di manutenzione e custodia dell'intera area a fronte di un contributo annuo massimo di € 2000 come rimborso delle spese sostenute, previa rendicontazione delle stesse. L'affidatario chei due giorni di utilizzo esclusivo potrà valorizzare l'area organizzando attività rivolte al benessere degli animali.
City Brand di Serramazzoni	Accoglienza delle richieste di utilizzo del City Brand di Serramazzoni e relative autorizzazioni, sostegno e potenziamento del logo	Il Servizio si è occupato regolarmente delle richieste di utilizzo relative autorizzazioni del City Brand di Serramazzoni. Al fine di diffondere maggiormente il "Brand" è stato apposto il logo in ogni volantino o locandina delle iniziative organizzate direttamente dall'Ente, nonché in alcuni fac-simili di richieste e nella carta intestata utilizzata per le comunicazioni ufficiali del

		Servizio.
Punto Informativo Turistico (PIT) di Serramazzoni dello IAT del Cimone	Attivazione di un Servizio esterno per il periodo Maggio-Settembre 2018 per la gestione del Punto Informativo Turistico di Serramazzoni	E' stato attivato nell'anno 2018, per il periodo compreso tra Maggio e Settembre 2018, un Servizio di accoglienza e informazione turistica esterna denominato Punto Informativo Turistico di Serramazzoni dello IAT del Cimone, nonché un servizio di accoglienza durante le manifestazioni estive. Il servizio è stato aggiudicato tramite RDO di Mepa Consip SPA invitando 6 ditte a formulare offerta al ribasso, tale procedura ha consentito di ottenere un significativo risparmio delle risorse messe a disposizione (€ 7317,10 rispetto agli € 8.000,00 previsti).
Manifestazioni di Interesse Turistico e Culturale	Programmazione e realizzazione di manifestazioni di interesse turistico e culturale	Tutte le manifestazioni in programma per il periodo 1/1/2018 - 10/11/2018 sono state realizzate rispettando esattamente il budget economico a disposizione (per il dettaglio dei costi vedi PEG).
Spese SIAE per rappresentazioni tutelate da diritti di autore	Gestione delle spese SIAE	Il Servizio si è interfacciato direttamente con la Sede di Vignola della Società Italiana degli Autori ed Editori per le spese relative alle rappresentazioni tutelate da diritti d'autore delle manifestazioni organizzate dall'Ente. Tale modalità ha consentito un notevole risparmio di risorse economiche, rispetto all'affidamento del servizio di coordinamento ad un soggetto esterno.
Esposizione Culturale di Arte Contemporanea	Adesione alla "Esposizione Culturale di Arte Contemporanea", promossa dall'Associazione Pro-Loco di Polinago, concedendo a titolo gratuito gli spazi necessari ed eventuali servizi di assistenza logistica.	L'Associazione Pro-Loco di Polinago ha comunicato al Servizio Sviluppo Turistico Culturale l'annullamento dell'iniziativa a data da destinarsi.
Scuola di Musica "Bruno Serri"	Regolare svolgimento dei corsi di musica e delle attività correlate	I corsi si sono tenuti regolarmente così come le attività correlate sino alla scadenza della convenzione (31/08/2018).
Concorso Internazionale di Fisarmonica "Bruno Serri" III edizione	Richiesta di contributo alla Regione Emilia Romagna (LR 37/1994) come fonte di finanziamento del progetto. Coordinamento, quale Ente capofila del progetto, dei Comuni aderenti all'iniziativa	Al fronte di una richiesta di contributo massimo di € 18.200, la Regione Emilia Romagna ha concesso un cofinanziamento al progetto di € 10.000. Il programma del Festival è stato rispettato integralmente senza complicazioni e coordinato sotto ogni aspetto di concerto con tre Comuni aderenti all'iniziativa.

	(Lama Mocogno, Montecreto, Fanano). Regolare svolgimento del programma del Festival.	
Sostegno alle iniziative di lotta alle mafie promosse da Libera Presidio del Frignano Renata Ponte	Appoggio e sostegno alle iniziative organizzate da Libera, nei limiti delle risorse disponibili	Il Servizio ho garantito l'appoggio previsto all'iniziativa "Preparazione alla commemorazione della XXIII giornata della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie"
Progetto antidoping e progetto di comunità promozione e tutela della salute, sana alimentazione	Previsto un convegno presumibilmente a Ottobre 2018 presso la Sala di Cultura per dare riscontro pubblico della progettualità avviata a Serramazzoni nel 2016 in collaborazione con il Centro Regionale antidoping, il Servizio Medicina dello Sport Ausl Modena e di distretto, per la promozione della salute attraverso la sana alimentazione nello sport per la prevenzione del doping.	Il convegno, previsto presumibilmente a Ottobre 2018, è stato posticipato alla data da destinarsi.
Progetto "Divenire School" of Dreamers e Yanger Card	Coordinamento delle attività con l'Unione dei Comuni del Frignano sul progetto "Divenire". Gestione delle richieste di rilascio della Yanger Card.	Sono stati intrattenuti regolari rapporti (riunioni, presentazioni ufficiali del progetto, scambio di comunicazioni) con l'Unione dei Comuni del Frignano sullo stato di fatto del progetto "Divenire", che risulta allo stato attuale ancora non concluso. Il Servizio ha regolarmente gestito, di concerto con la biblioteca di Serramazzoni, le richieste di rilascio della Yanger Card, progetto inerente le politiche giovanili promosso dalla Regione Emilia Romagna.
Progetto diario di un viaggio a Chernobyl	Presentazione del libro "Diario di un viaggio a Chernobyl" e relativa documentazione fotografica	In data 26 Aprile 2018 si è regolarmente tenuta presso la Sala Polivalente di Cultura la presentazione del libro "Diario di un viaggio a Chernobyl" e mostra fotografica con gli autori e fotoreporter Francesca Gorzanelli e Emanuele Cosimi.
Università Popolare del Frignano	Obiettivo dell'amministrazione Comunale di Serramazzoni, in sinergia con l'Unione dei Comuni del Frignano e dell'eventuale soggetto terzo che si occuperà della gestione dei corsi, è di poter avviare il progetto entro l'inizio dell'autunno 2018	L'Università popolare di Serramazzoni, attivata nell'anno 2016 in sinergia per il primo anno, sperimentale, con l'Associazione Centro Servizi per il volontariato di Modena (ASVM), ha riscontrato un buon successo e arricchito il panorama culturale del territorio serramazzonese con l'attivazione di diversi corsi di vario genere (geologia, inglese, l'arte di parlare in pubblico, etc.)



	con almeno due corsi attivati	che si sono conclusi il Maggio 2017. Da questi presupposti è stata approvata, con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 28/12/2017, una convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano per ampliare il progetto "Università Popolare" ai comuni aderenti del territorio del Frignano. Dopo aver espletato le procedure di affidamento ad un soggetto terzo per la gestione e la parte organizzativa del progetto (individuato nell'APS Civibox), sono stati attivati da Ottobre-Novembre 2018 i primi corsi (Filosofia, Inglese, Spagnolo, Archeologia, Pasticceria, Enologia, Aceto balsamico, Taglio e cucito). Per la stagione invernale-primaverile 2019 sono previsti ulteriori corsi.
Progetto "4° Premio Letterario Guido Cavani" e attività culturali promosse da parte del G.S.C.R. di Pazzano	Concessione di un contributo per l'iniziativa "4° Premio Letterario Guido Cavani" e attività culturali promosse dall'APS G.S.C.R. Circolo di Pazzano	E' stato concesso, come per gli anni passati, un contributo economico all'APS G.S.C.R. di Pazzano per le attività culturali promosse dall'Associazione e per il sostegno all'importante "Premio Letterario Guido Cavani". Il contributo di € 1.400,00 è stato erogato previa presentazione di un dettagliato progetto delle attività e la rendicontazione delle spese sostenute.
Pane & Internet	Collaborazione al soggetto terzo affidatario del servizio formativo per quanto riguarda l'organizzazione dei corsi per l'anno 2018	Il Servizio ha fornito il necessario supporto all'affidatario del servizio formativo (APS Civibox) e all'Unione dei Comuni del Frignano per l'organizzazione dei corsi. Per l'anno 2018 su Serramazzoni sono stati avviati (ottobre-novembre-dicembre) tre corsi di Informatica (Base, Avanzato, Smartphone).
Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi per manifestazioni/attività sportive	Erogazione di un contributo, attraverso la procedura di evidenza pubblica, alle associazioni che hanno realizzato manifestazioni sportive nel territorio di Serramazzoni	In accordo con la nuova Amministrazione si è concordato di annullare, per l'anno 2018, la concessione dei contributi concentrando le risorse a disposizione su altri obiettivi.
Manifestazioni Sportive e Tempo Libero	Supporto economico e logistico all'Istituto Comprensivo di Serramazzoni per un'eventuale festa di fine anno scolastico. Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive.	La festa di fine anno scolastico non è stata realizzata dall'Istituto Comprensivo di Serramazzoni, sollevando il Servizio Sviluppo Turistico e Culturale dai compiti assegnati. Il Servizio Sviluppo Turistico e Culturale ha lasciato nei tempi previsti tutte le necessarie autorizzazioni (e relative prescrizioni) a seguito delle richieste inoltrate dalle Associazioni Sportive che hanno organizzato eventi sportivi del territorio di Serramazzoni. Tra queste manifestazioni si segnala il Quarto Trofeo Italiano di

		Drift "Trike", il raduno motoristico "Modena 4x4", la corsa campestre "Le Collinacce" e l'evento ciclistico non competitivo "Serra Ronda 2018".
Progetto "Camminate della Salute"	Organizzazione, in collaborazione con AUSL, delle "Camminate della Salute", iniziative sportive, aperte alla cittadinanza, legate alla tutela della salute e dei sani stili di vita. Organizzazione dei percorsi delle camminate e individuazione di insegnanti coordinatori di educazione fisica	Obiettivo non realizzato nei tempi previsti per sopraggiunti altri obiettivi prioritari
Adesione al bando "Appennino in scena 2018"	Adesione al bando "Appennino in scena", presentato dall'Unione dei Comuni del Frignano alla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, per l'ottenimento di un cofinanziamento per il palinsesto degli eventi estivi del Comune di Serramazzoni	Il Servizio ha presentato all'Unione dei Comuni del Frignano dei tempi prestabiliti la documentazione necessaria per l'ottenimento di un importante cofinanziamento di € 8124,00 utilizzato per coprire le spese (attraverso l'Unione dei Comuni del Frignano) di una parte degli eventi musicali e di intrattenimento della stagione estiva serramazzonese. Il Servizio ha ottenuto inoltre, tramite il bando "Appennino in scena", un ulteriore budget finanziario per l'organizzazione di un ulteriore evento culturale da realizzarsi durante il periodo natalizio.
Spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi	Gestione delle spese relative liquidazioni per il funzionamento dei seguenti impianti sportivi: Adventure Park, Palestra lago delle More	Il Servizio ha adempiuto al regolare pagamento delle spese per la gestione degli impianti sportivi di cui trattasi. Si segnala la mancata liquidazione dei crediti avanzati dal gestore dell'Adventure Park (Esploraria Srl) poiché non sono pervenute al Servizio, nonostante numerosi solleciti, le fatture elettroniche necessarie per potere procedere con il mandato di pagamento.
Acquisto medaglie "Giochi della gioventù" dell'Istituto comprensivo di Serramazzoni	Sostegno economico all'Istituto Comprensivo di Serramazzoni per l'acquisto di medaglie per i Giochi della gioventù	L'Istituto comprensivo di Serramazzoni ha comunicato l'annullamento per l'anno 2018 dell'iniziativa "Giochi della Gioventù", sollevando il Servizio dall'impegno di spesa per l'acquisto di medaglie.
Misure in materia di Safety e Security per manifestazioni pubbliche	Predisposizione delle misure di sicurezza necessarie per lo svolgimento delle pubbliche manifestazioni secondo la normativa vigente	A seguito delle recenti disposizioni Ministeriali si è reso necessario l'attivazione di una serie di misure cautelative supplementari al fine di garantire la sicurezza durante lo svolgimento delle "Manifestazioni Turistiche, Culturali, Sportive e del tempo libero" durante la stagione estiva 2018. Tali misure comprendono:

		<p>Relazioni tecniche ed asseverazioni da parte di tecnico abilitato con layout dettagliati delle manifestazioni, piani di emergenza ed evacuazione e relative prescrizioni secondo la normativa vigente. E' stato conferito l'incarico professionale al soggetto esterno (Studio tecnico Geom. Giusti Simone), stante l'impossibilità di destinare personale comunale al servizio di cui trattasi. Costo complessivo: € 3360,00</p> <p>Affidamento di un servizio di addetti alla sicurezza provvisti delle necessarie competenze previste dalla Prefettura e di addetti antincendio secondo la normativa vigente. E' stato affidato il servizio ad una ditta specializzata (Fope Verona Srl) per un costo complessivo di € 5179,00;</p> <p>Adeguata assistenza sanitaria e supporto mezzi di soccorso durante lo svolgersi delle manifestazioni, tramite AVAP Serramazzoni</p> <p>Servizio di logistica e supporto operativo alle manifestazioni (sistemazione e riordino dissuasori per il traffico). E' stato affidato il servizio ad una ditta specializzata (Nuova Neon 2) per un costo complessivo di € 5612,00</p>
		<p>Acquisto di 20 dissuasori per traffico per la messa in sicurezza delle aree interessate dalle manifestazioni (Fornitura Lazzari Srl). Costo complessivo € 2342,40;</p> <p>La maggior parte delle procedure di affidamento dei sopraccitati servizi sono state eseguite tramite RdO sulla piattaforma telematica Mepa Consip Spa. Tale procedura ha consentito.</p>
Mercatino dei bambini "Mercatando"	Organizzazione di un mercatino estivo dei bambini e dei ragazzi denominato "Mercatando - Commerciale Giocando"	L'evento è stato regolarmente realizzato dal Servizio. Si segnala la sospensione del mercatino dei ragazzi per una sola serata causa maltempo.
Patrocinio e concessione gratuita dello stadio Pio Roccaforti alla ASD Serramazzoni Settore Giovanile per manifestazioni calcistiche rivolte ai più giovani	Concessione del patrocinio e utilizzo gratuito dello stadio Pio Roccaforti alla ASD Serramazzoni Settore giovanile per tornei calcistici Memorial Miale, Memorial Pio Roccaforti e Memorial Antichi rivolti ai più giovani	E' stato doncesso il patrocinio oneroso e l'utilizzo gratuito dello stadio Pio Roccaforti alla ASD Serramazzoni Settore giovanile per lo svolgimento delle seguenti manifestazioni calcistiche rivolte ai più giovani: Memorial Miale Categoria Arcobaleno (2012), previsto Sabato 26 Maggio 2018; Memorial Pio Roccaforti Categoria Under 13 (2005), previsto nelle date del 25, 28, 30 Maggio 2018; Memorial Antichi Categorie 2008-2011, previsto

## COMPORTAMENTO E MANAGERIALITA'

### Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio: Il Responsabile del Servizio ha collaborato attivamente ai processi di variazione del bilancio, degli assestamenti afferenti la salvaguardia degli equilibri di bilancio, fornendo tutti i dati richiesti dal Servizio Finanziario. Ha inoltre cercato di coordinare la struttura per quanto riguarda gli adempimenti previsti per trasparenza e prevenzione alla corruzione.
2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro: Elaborazione del DUP e del PEG. Rispetto di tempi e modalità previste negli strumenti di programmazione come specificato al punto 02.
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale: Le presenze sono state monitorate quotidianamente tramite la procedura di autorizzazione preventiva delle richieste di eventuali permessi/recupero ore/autorizzazione straordinario da parte del personale dell'ufficio assegnato. La verifica in merito all'assiduità di lavoro è stata gestita tramite un contatto quotidiano col personale dell'ufficio.
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne: Il Responsabile del Servizio ha monitorato la raccolta, da parte del personale assegnato al Servizio, dei dati di attività necessari al controllo di gestione e alla redazione dei consuntivi di attività.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	N. 1 Unità di Cat. D Responsabile di procedimenti dell'Ufficio Sport Turismo e Cultura
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Gli Uffici rispettano le tempistiche previste dalle diverse normative di settore.
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Stato di Attuazione PEG
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	Non si richiede ai propri collaboratori di redigere report periodici
Collaboratori fra loro intercambiabili	Ogni collaboratore ha una propria specifica mansione legata alla categoria giuridica di appartenenza. Sono pertanto intercambiabili solo funzioni semplici quali ascolto degli utenti e il successivo passaggio, al collega assente, delle richieste ricevute.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorso a provvedimenti straordinari	Il Responsabile del Servizio al fine di garantire la continuità del Servizio all'utenza ha l'acquisito e le competenze necessarie al fine di sostituire tutti i propri collaboratori personalmente in caso di assenza.

□

5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni <input type="checkbox"/>	Non sono state svolte con periodicità riunioni formali in quanto le diverse problematiche che sopraggiungono nei vari uffici si affrontano quotidianamente insieme all'operatore di riferimento. Il numero esiguo di operatori nei vari servizi, per la maggior parte uno, renderebbe del tutto inopportuno prevedere l'organizzazione di riunioni formali. Sono comunque state fatte regolarmente riunioni informali/sedute di confronto con gli Assessori di riferimento e i responsabili di altri servizi (Lavori Pubblici e Commercio in particolare), per la pianificazione delle attività del Servizio. <input type="checkbox"/>
---	--

☐

### **SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE ☐**

- 1) Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Il Responsabile del Servizio ha rispettato, nel possibile, le scadenze di legge e le scadenze dei piani di lavoro programmati. ☐
- 2) Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: Le attività che fanno capo al Servizio subiscono variazioni continue in conseguenza delle molteplici evoluzioni che hanno portato inevitabilmente a dover compiere numerosi sforzi per poter attemperare ai nuovi e molteplici adempimenti. ☐
- 3) Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Calendarizzazione delle attività e cronoprogrammi. Sedute di confronto con i collaboratori e organizzazione e suddivisione dei compiti. ☐
- 4) Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Potenziamento e divulgazione dell'offerta turistica sul portale istituzionale e della pagina Facebook del Comune di Serramazzoni, grazie alle notevoli competenze in materia del personale del Servizio. ☐

?

### **CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE ☐**

- 1) Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato: nessuna ☐
- 2) Valutazione personale assegnato da valutazione del proprio personale è stata affrontata secondo i seguenti criteri ed aspetti comportamentali: ☐
  - a) diligenza, competenza e cura nell'esecuzione delle prestazioni richieste;
  - b) capacità di rapportarsi con modalità chiare e accoglienti agli utenti;
  - c) propensione all'apprendimento e al perfezionamento delle procedure gestionali;
  - d) capacità di operare in gruppo, valorizzando l'apporto delle altre professionalità e mettendo a disposizione le proprie;
  - e) capacità di rapportarsi con disponibilità nei confronti dei colleghi. ☐

☐

**RISORSE A STRAORDINARIO, GESTIONE DELLE FERIE, PERMESSI, ETC.:** Il Responsabile del Servizio ha gestito in modo scrupoloso le richieste di ferie, permessi etc. presentate dal proprio personale assicurando in questo modo la continua presenza di personale nei vari uffici in modo tale da poter sempre fornire una risposta agli utenti. ☐

☐

### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE ☐**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: assidue. ☐
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: nessuna. ☐
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: massima disponibilità al supporto, alla cooperazione e al dialogo con i colleghi degli altri servizi. ☐



?

4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: intrattenute relazioni con altri Comuni (Comune di Pavullo, Comune di Modena, Comune di Polinago, Montecreto, Fanano, Lama Mocogno) nonché con l'Unione dei Comuni del Prignano. Si sono intrattenuti costanti e costruttivi rapporti con Associazioni di Volontariato, ed Associazioni di promozione sociale.

☐

#### **ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Conseguimento di economie reali: non sono state conseguite economie reali di rilevante entità.
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio: non sono insorti debiti fuori bilancio.
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: non sono stati avanzati ricorsi formali.
4. Riconoscimento di interessi di mora: non sono state avanzate richieste.

☐

#### **OSSERVAZIONI E CONCLUSIONI COMPRESA L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ESIGENZE GESTIONALI DEL SETTORE E DEI SUGGERIMENTI PER CONSENTIRE IL SUPERAMENTO DELLE STESS**

Essendo subentrato a luglio 2016 come Responsabile del Servizio Sviluppo Turistico e Culturale ho incontrato inizialmente alcune difficoltà a comprendere appieno le problematiche e le potenzialità del Comune di Serramazzoni. Questo, unito alla rilevante quantità di obiettivi da conseguire e alle mansioni di ordinaria amministrazione, mi hanno indotto a garantire un numero di ore di servizio superiore al part-time verticale a 18 ore previsto nel contratto, talvolta a dover rinunciare, di mia spontanea iniziativa, ad altri incarichi professionali della mia seconda occupazione come libero professionista.

L'esperienza acquisita nel tempo e l'indispensabile supporto fornito dai colleghi (sempre disponibili e altamente qualificati) ha consentito una riduzione dei carichi di lavoro. Si riscontra comunque una eccessiva proporzione tra gli obiettivi da conseguire/mansioni e le ore di servizio previste nel contratto part-time, tali da suggerire una riduzione delle mansioni e delle iniziative previste o potenziando il servizio ampliando l'organico a disposizione.

Le precedenti problematiche, già espresse per l'anno 2016 e 2017, si sono riscontrate anche per l'anno 2018, acuite maggiormente dalla riduzione dell'orario della Dott.ssa Negrini Simona passata da 36 ore settimanali a 18 ore per esigenze di servizio presso il Comune di Pavullo del Prignano.

?

?

## **SERVIZIO GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE -RESPONSABILE** **DOTT.SSA ANNA RITA DEGLI ANTONI (FINO AL 30/11/2018)**

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:**

#### **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Il Servizio svolge la propria primaria attività nel predisporre gli atti relativi alla gestione ed alla organizzazione del personale, in applicazione e nel rispetto della disciplina economico – giuridica derivante dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali; supporta, inoltre, l'attività della delegazione trattante di parte pubblica, assicurando una corretta gestione delle relazioni sindacali, garantendo inoltre l'esecuzione delle decisioni in merito alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative.

Nell'ambito della costante verifica ed adeguamento della struttura organizzativa, l'Ufficio assicura:

- il costante adeguamento ed aggiornamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo dei Servizi;
- l'analisi dei fabbisogni in collaborazione con i servizi interessati, determinando i contingenti delle assunzioni a termine e delle prestazioni straordinarie;
- il regolare espletamento delle procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici, selezioni dal Centro per l'Impiego, comandi o mobilità da altri enti;
- la programmazione e la gestione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale.

Il Servizio elabora le proposte relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, all'organizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Tali attività comprendono:

- predisposizione ed aggiornamento Regolamenti inerenti l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e per l'accesso all'impegno;
- politiche incentivanti e valutazione del personale;
- gestione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del sistema delle relazioni sindacali;
- gestione giuridica ed amministrativa del personale dipendente;
- gestione economica, contributiva e fiscale del personale dipendente, degli amministratori comunali e delle collaborazioni;
- gestione del trattamento pensionistico e previdenziale del personale cessato;
- servizio di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente;
- rilevazione ed adempimenti statistici;
- adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/tirocini di formazione e orientamento richieste da Enti (Università), Scuole di Istruzione Superiore o Scuole di formazione a completamento di percorsi specifici, sulla base delle disponibilità all'inserimento rilevate dai vari servizi, sottoscrizione delle convenzioni di tirocinio, gestione dell'istruttoria del procedimento, liquidazione delle eventuali borse lavoro;
- gestione amministrativa economica e previdenziale degli amministratori e dei collaboratori.

## LINEE DI ATTIVITÀ:??

### 1. Organizzazione e gestione delle risorse umane

Il Centro di Responsabilità elabora le proposte relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, all'organizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Tali attività comprendono:

- L'approvazione e la gestione della dotazione organica del personale e la programmazione del fabbisogno triennale.
- Le procedure di selezione e le assunzioni di personale.
- La formazione del personale.
- I percorsi di carriera e la mobilità del personale.
- Le politiche incentivanti e la valutazione del personale.
- Le relazioni sindacali.???

### 2. Gestione Giuridica, Economica, Previdenziale, Contributiva e Fiscale del personale dipendente

Il Centro di Responsabilità assicura la gestione del rapporto di lavoro subordinato con il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, l'applicazione degli istituti normativi collegati al trattamento giuridico, economico, previdenziale, contributivo e fiscale, nel rispetto della normativa vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Contratto Collettivo Decentrato. Tali attività comprendono:

- La gestione giuridica e la gestione economica del personale.
- La Gestione previdenziale, la gestione contributiva e fiscale.
- Il servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e servizio di medicina del lavoro.
- Rilevazioni ed adempimenti statistici(rilevazioni di cui al Titolo V del D.Lgs. n. 165/2001).?

### 3. Gestione Amministrativa Economica e Previdenziale degli Amministratori e dei Collaboratori

Il Centro di Responsabilità provvede:

- all'adozione dei provvedimenti di adeguamento delle indennità di carica spettanti agli Amministratori comunali, alla liquidazione dei compensi per indennità di carica, gettoni di presenza e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali ed al versamento degli eventuali contributi previdenziali ed assistenziali,
- alla liquidazione dei compensi derivanti dal conferimento di eventuali incarichi di co.co.co e versamento del contributo integrativo INPS ed alla iscrizione obbligatoria INAIL,
- all'adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/tirocini di formazione e orientamento, alla liquidazione dei compensi relativi a borse lavoro/progetti di tirocini formativi.?

### 4. Acquisizione di beni e servizi diversi

Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri servizi comunali, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane, spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di pertinenza.?



Determinazioni adottate	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Attivazione tirocini di formazione ed orientamento stage	5

Mobilità interna/assegnazione dipendenti a uffici/servizi	3
Impegni di spesa/liquidazione competenze al personale dipendente: determinazione fondo lavoro straordinario, arretrati CCNL, premio produttività, risultato ai responsabili, compensi per attività svolte in condizioni di disagio, maggiorazioni orarie, incentivi, particolari responsabilità, spese per missioni, scavalco segretario, ecc.	12
Amministratori comunali: gettoni presenza consiglio comunale, rimborsi spese, indennità di fine mandato	2
Convenzioni/Gestioni associate: Corpo unico di polizia municipale, Servizi sociali, funzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 impegno di spesa	3
Corsi di formazione personale dipendente	5
Selezioni pubbliche: approvazione avviso, ammissione candidati, nomina commissione liquidazione compensi, approvazione esito/graduatoria	12
Accordi di collaborazione/Comandi personale dipendente: attivazione, impegni di spesa, accertamento entrata	4
Collocamento a riposo/risoluzione rapporto di lavoro dipendenti di ruolo	4
Assunzioni a tempo indeterminato/determinato/incarichi art. 110	4
Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno	1
Concessione permessi, congedi, aspettativa	7
Impegni di spesa Vari: Buoni pasto, contributo Aran, contratti di servizio con Serramazzoni Patrimonio Srl, etc	5
Totale determinazioni	<b>67</b>
Deliberazioni di Giunta Comunale struite con rilascio parere tecnico	9
Deliberazioni di Consiglio Comunale struite con rilascio parere tecnico	2

□

DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO			
Categorie	Posti previsti	Posti occupati	Posti vacanti
B3	1	1*	0
D1	1	1	0
TOTALI	2	2	0

□

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica
Funzionario Amministrativo (responsabile)	D1	D1
Collaboratore Coordinatore Amministrativo*	B3	B3

\* dipendente assegnata al 50% ad altro servizio (rapporto di lavoro part-time 32/36 ore fino al 31/05/2018, a tempo pieno dal 01/06/2018) ■■■■■■■■■■

□



Indicatori di attività	U.M.	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Variazioni regolamento organizzazione	NC	0	0	1
Variazioni disciplina per la formazione del rapporto di impiego	NC	0	1	0
Variazioni modello organizzativo	NC	1	0	1
Variazioni dotazione organica	NC	0	1	1
Corsi di formazione programmati	NC	12	12	11
Corsi di formazione avviati	NC	12	12	11
(livello di aggiornamento) [- Personale partecipante ai corsi di formazione / totale personale]	%	40,48%	33,73%	28,95%
Selezioni esterne avviate a/o in corso (anche mobilità)	NC	2	2	5
Controllo presenze [- In. dipendenti gestiti (compresi borse lavoro, collaborazioni occasionali, accordi di collaborazione, convenzioni..)]	NC	64	66	51
Dipendenti previsti in dotazione organica	NC	49	49	49
Dipendenti a tempo determinato / co.co.co. gestiti nell'anno	NC	2	2	3
Attivazione rapporti di lavoro occasionali (ex voucher)	NC	6	4	0
Dipendenti cessati per pensionamento/dimissioni	NC	1	4	4
Emissioni certificati di servizio/modelli PA04/Tfr-Tfs/pratiche riscatto-ricongiunzione	NC	16	13	18
Gestione congedi e permessi [- atti di concessione]	NC	12	17	19
Buoni pasto erogati	NC	1180	1310	1254
Totale unità gestite nell'anno	NC	49	48	50
Numero adempimenti statistici	NC	10	10	10
Determine di acquisizione di beni/servizi diversi	NC	11	6	7
(Capacità di utilizzo del fondo produttività) [- Fondo utilizzato / fondo totale]	%	89,12%	n.d.	n.d.
Valutazione media personale dipendente	%	94,32%	94,86%	n.d.
Valutazione media titolari di P.O.	%	18,79%	18,89%	n.d.
Adozione piano azioni positive	SI/NO	SI	SI	SI
Azioni previste	NC	3	3	5
Azioni avviate	NC	3	3	5
Incidenza donne su totale dipendenti (al 31/12)	%	62,79%	63,41%	63,16%

□

## LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI



PROGRAMMI E PROGETTI	STATO DI ATTUAZIONE al 30.11.2018
<p>Riferimento [ D.U.P.: [ codice obiettivo [ 201 [ Riferimento [ PEG: [ codice [ obiettivo [ ] [ Riorganizzazione dell'Ente [ ] [ ] [ ] [ ]</p>	<p>Nel corso dell'anno 2018 si sono tenute le consultazioni elettorali per l'Elezioe del Sindaco e del Consiglio Comunale ad far tempo dal 11/06/2018 si è insediata la nuova Amministrazione Comunale. La nuova Amministrazione ha inteso avviare un percorso riorganizzativo dell'ente, attraverso la modifica dell'organizzazione delle proprie strutture e dei processi di lavoro, al fine di rispondere concretamente ad un modello organizzativo dinamico e flessibile che si adatti ai programmi, agli obiettivi e alle esigenze funzionali dell'Ente in ragione delle sue finalità generali, oltre che soddisfare i principi e le esigenze di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché di consentire una più puntuale attività di indirizzo politico/amministrativo, finalizzata anche al raggiungimento degli obiettivi di programma.</p> <p>Un primo adeguamento organizzativo è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 84 del 06.08.2019 in merito alla riorganizzazione dei servizi dell'area tecnica e successivamente con deliberazione di G.C. n. 133 del 24.11.2018 è stato adottato un provvedimento di revisione macrostrutturale provvedendo all'accorpamento di funzioni, svolte da posizioni organizzative, per la migliore calibratura dell'assetto organizzativo di cui l'ente intende dotarsi, con la conseguente soppressione di alcune di queste.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 il Centro di Responsabilità ha assicurato adeguato supporto nella approvazione e gestione tramite accordi di collaborazione con il Comune di Pavullo in F. la responsabilità dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Economico Finanziario / Economato e controllo di gestione (fino al 10/08/2018)</li> <li>Servizio Sviluppo Economico (fino al 10/08/2018)</li> <li>Servizio Scolastico Educativo (fino al 31/12/2018)</li> </ul> <p>Sono stati inoltre adottati atti inerenti il comando di proprio personale presso l'Unione dei Comuni del Frignano per la</p>

	<p>gestione in forma associata dei Servizi:          Servizio Sociale Associato (n. 1 dipendente - scadenza 28/02/2019)          Ufficio del Giudice di Pace (n. 1 dipendente - scadenza 31/12/2019)</p> <p>Nell'ottica dell'obiettivo riorganizzativo della struttura sopra richiamato sono stati inoltre adottati i seguenti atti, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proroga assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo, Cat. D, a tempo determinato e parziale, 18 ore settimanali, a cui è stata conferita la Responsabilità del Servizio Sviluppo Turistico e Culturale, ai sensi dell'art. 10 d. 1 del D. Lgs. 267/2000, per mesi 3, in attesa della revisione della struttura organizzativa dell'Ente.</li> <li>- Attivazione comando a tempo parziale di n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile Cat. D3, a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio Economico-Finanziario dal 23/08/2018, in attesa di ricoprire il posto.</li> <li>- Assunzione, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, con incarico ai sensi dell'art. 10 d. 1 del D. Lgs. 267/2000, di n. 1 figura al profilo professionale di "Funzionario Amministrativo/Contabile" Cat. D, con funzioni di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, dal 01.11.2018 fino alla scadenza del mandato del Sindaco, a seguito di espletamento di procedura selettiva pubblica. Per quanto attiene la figura del Segretario Comunale sono stati adottati i seguenti atti:</li> <li>- Deliberazione di C.C. n. 26 del 30/07/2018 inerente lo scioglimento anticipato consensuale della Segreteria convenzionata con il Comune di Pavullo in F.</li> <li>- Nomina Segretario Supplente a scavalco per i periodi: 30/07/2018, dal 06/08/2018 al 12/10/2018, 19/10/2018 al 27/10/2018. Liquidazione relativo compenso.</li> <li>- Deliberazione di C.C. n. 40 del 27/10/2018 di modifica allo</li> </ul>
--	---

	Statuto Comunale inerente alla nomina del Vice Segretario comunale anche in caso di vacanza della Sede. - Nomina del Vice Segretario comunale dal 31.10.2018.
--	--

Indicatori di attività	Numero
Numero decreti del Sindaco di conferimento/proroga/revoca incarico PO, incarico Vice Segretario	N. 6 decreti (fino al 10.06.2018) N. 18 decreti (dal 11.06.2018)
Numero atti convenzioni/accordi di collaborazione/comandi	N. 2 deliberazioni di G.C. N. 5 determinazioni
Conferimento/proroga incarichi ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000	N. 2

PROGRAMMI E PROGETTI	STATO DI ATTUAZIONE al 30.11.2018
<p><b>Riferimento D.U.P.</b></p> <p><b>Codice Obiettivo:</b> 1. 201</p> <p><b>Riferimento PEG:</b></p> <p><b>Codice Obiettivo:</b> 2</p> <p><b>Gestione ciclo della performance</b></p>	<p>Il Comune di Serramazzoni sta dando attuazione, per le parti applicabili agli enti locali, alla riforma della Pubblica Amministrazione approvata dal Governo. Nel corso dei primi mesi dell'anno 2018, si è provveduto in particolare ad attuare i seguenti obiettivi principali: potenziamento dell'attività di pianificazione, controllo e valutazione, con l'obiettivo di analizzare e migliorare l'efficacia nella realizzazione degli obiettivi di bilancio e dei singoli progetti. È stato attuato un miglioramento della strutturazione del Piano Esecutivo di Gestione con Valenza anche di Piano della Performance, della relazione sulla performance di ente e delle relazioni dei responsabili titolari di P.O., da sottoporre al Nucleo di Valutazione per la sua validazione. Il DUP ed il PEG sono gli strumenti individuati quali Piano della Performance per l'anno 2018, con i quali si assegnano gli obiettivi da raggiungere collettivi ed individuali, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori.</p> <p>Il Centro di Responsabilità ha assicurato il proprio supporto al Responsabile del Controllo di Gestione ed ai Responsabili titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività finalizzate all'adeguamento e omogeneizzazione degli strumenti di programmazione: PEG/PdO, al monitoraggio ed alla rendicontazione delle attività e dei risultati (Relazioni dei titolari di P.O. e Relazione sulla Performance) per la corretta gestione del ciclo della performance dell'ente.</p> <p>È stata predisposta la Relazione sulla performance di ente a consuntivo dell'esercizio 2017 ed inoltrata al Nucleo di Valutazione Associato. I Responsabili titolari di P.O. hanno presentato apposita relazione a consuntivo dell'attività svolta nell'anno 2017 quale rendicontazione dello stato di attuazione al 31.12.2017 per le rispettive strutture organizzative di competenza.</p> <p>Si è provveduto ai sensi del D. Lgs. 33/2013 all'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Serramazzoni nella sezione "Amministrazione trasparente" inerenti la performance.</p>
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	
Tutti i Responsabili di Servizio titolari di P.O.	
Brusiani Sabrina, Degli Antoni Anna Rita	
Indicatori di attività	Numero
Elaborazione PEG con Valenza anche di Piano della Performance di Ente 2018-2020	Delibera di G.C. n. 46 del 19.04.2018
Omogeneizzazione documenti/relazioni titolari P.O.	Coordinamento Responsabili titolari di P.O. - Raccolta Relazioni Anno 2017 Elaborazione Relazione sulla performance di Ente Anno 2017
Attività Valutazione P.O. anni 2016 e 2017	Delibera di G.C. n. 102 del 21.09.2018 Approvazione Relazione sulla performance e riconoscimento retribuzione di risultato ai

	responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa per gli anni 2016 e 2017 Determinazione n. 270/2018 Liquidazione della Retribuzione di Risultato ai Responsabili di Servizio (anni 2016 e 2017) Determinazioni n. 269/2018 e n. 294/2018 Ripartizione del compenso relativo al fondo destinato alla produttività (anni 2016 e 2017).
Pubblicazione dati sul sito web istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. 33/2013))	Pubblicazione dati inerenti la Sezione Performance

□

## **RELAZIONE ATTIVITÀ**

### **1. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane**

□

#### 1) Dotazione Organica e fabbisogno di personale:

Le Strategie attuate in tema di politiche del personale si sono sviluppate nell'ambito dell'obiettivo di contemperare le esigenze di rispetto del principio di contenimento della spesa con la necessità di garantire un'adeguata copertura dei servizi già erogati.

Sono stati adottati i seguenti atti deliberativi inerenti la dotazione organica ed il fabbisogno di personale dell'ente:

- con deliberazione della G.C. n. 25 del 20/02/2018, contestualmente all'approvazione della Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2018-2020, è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020;

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione Comunale a far tempo dal 1/06/2018 sono stati adottati i seguenti atti deliberativi inerenti il piano occupazionale:

- deliberazione di G.C. n. 84 del 6/8/2018 ad oggetto: "Struttura Organizzativa: provvedimento organizzativo inerente alcuni servizi comunali";
- deliberazione di G.C. n. 86 del 6/8/2018 ad oggetto: "Piano Annuale e triennale del fabbisogno di personale 2018-2020: modifiche ed integrazioni";
- deliberazione di G.C. n. 106 del 04/10/2018 ad oggetto: "Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- deliberazione della G.C. n. 118 del 27/10/2018 ad oggetto: "Conferimento di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 di "funzionario amministrativo/contabile" cat. D con funzioni di responsabile del servizio economico-finanziario e attribuzione indennità ad personam".

Nel corso dell'anno sono stati adottati vari atti inerenti comandi di personale/accordi di collaborazione con altri enti:

- Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo n. F. in materia di coordinamento del Servizio Scuola e dei Servizi Educativi con scadenza al 31.12.2018 (deliberazioni di G.C. n. 163 del 28/12/2017 e n. 87 del 06/08/2018);
- Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo n. F. per le attività di supporto e coordinamento al Servizio Finanziario e Controllo di Gestione fino al 10.08.2018 (determinazione n. 313/2018);
- Proroga accordo di collaborazione con il Comune di Pavullo n. F. in materia di coordinamento del Servizio Sviluppo Economico fino al 10.08.2018 (determinazione n. 353/2018).



- Proroga comando presso il Comune di Pavullo n.F. di n. 1 Istruttore Amministrativo" (deliberazione di G.C. n. 79 del 31/05/2018, determinazione n. 55/2018);
- Comando dal Comune di Albinea di n. 1 Funzionario Amministrativo cat. D3 (determinazione n. 241/2018).

□

## 2) Procedure di Selezione ed Assunzione di personale: □

Realizzazione delle previsioni del piano del fabbisogno di personale, nel rispetto della vigente normativa, che prevede: □

- Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Tecnico" cat. C: approvazione avviso, nomina commissione, ammissione candidati, approvazione esito (n. 4 determinazioni);
- Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Amministrativo" cat. C: approvazione avviso, ammissione candidati, nomina commissione, approvazione esito (n. 3 determinazioni);
- Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo" cat. C: approvazione avviso, approvazione esito (n. 2 determinazioni);
- Selezione pubblica per il conferimento di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 di Funzionario Amministrativo/Contabile cat. D con funzioni di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario: approvazione avviso, ammissione candidati, nomina commissione, approvazione esito, assunzione, liquidazione compensi commissione (n. 5 determinazioni);
- Proroga incarico ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 di n. 1 Funzionario Amministrativo, cat. D, a tempo determinato e parziale, 18 ore settimanali, a cui è stata conferita la responsabilità del Servizio Sviluppo Turistico e Culturale (n. 1 determinazione);
- Proroga assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 "Istruttore Amministrativo" cat. C presso il Servizio D.O.P.P. e Tutela Ambientale (n. 1 determinazione);
- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 figure al p.p. di "Istruttore Amministrativo" cat. C tramite scorrimento graduatoria (n. 2 determinazioni).

□  
Indicatori di attività: □

Descrizione	Unità di misura	Quantità 2016	Quantità 2017	Quantità 2018
Dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato	n.	1	1	3
Dipendenti assunti a tempo pieno e determinato	n.	0	1	1
Incarichi ai sensi dell'art. 110 c. 1 d.lgs. 267/2000	n.	1	1	2

□

## 3) Formazione del Personale □

Si è proseguito con l'obiettivo di valorizzare le competenze dei dipendenti attraverso un processo di formazione mirata, per il miglioramento continuo dei servizi erogati e del clima aziendale. L'obiettivo è stato quello di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo. Il Servizio ha provveduto ad autorizzare la partecipazione del personale a diverse iniziative formative specifiche di settore, finalizzate anche al cambiamento organizzativo ed al miglioramento dei risultati. □

La spesa per la formazione sono state nettamente ridotte con il D.L.78/2010 che ha imposto una riduzione del 50% delle spese di formazione rispetto all'anno 2009, comportando una limitazione delle attività formative. E' stata prestata particolare attenzione alla formazione obbligatoria per gli EE.LL., che include la formazione in materia di sicurezza sul lavoro da attuare ai sensi dell'art. 37 del d.l. 81/2008, attività esclusa dalle limitazioni di cui sopra.

- N. 5 determine di impegno di spesa adottate per la formazione del personale.

#### 4) Mobilità del personale (interna)

I vincoli in materia di possibilità assunzionali di personale e l'obiettivo di contenere comunque le spese di personale hanno richiesto all'Amministrazione di rivedere la propria organizzazione realizzando sinergie interne in grado di fronteggiare carenze di personale anche temporanee attraverso percorsi di mobilità interna oltre che tramite accordi di collaborazione/comandi con enti limitrofi. Atti adottati nel corso dell'anno 2018: N. 3 determine mobilità interna.

#### 5) Politiche incentivanti e valutazione del personale

In merito alle risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane, nel periodo 01.01.2018-30.11.2018 sono stati adottati i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 21.09.2018 ad oggetto: "Approvazione relazione sulla performance e riconoscimento retribuzione di risultato ai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa – anni 2016 e 2017";
- Determinazione n. 254 del 30.08.2018 ad oggetto: "Determinazione fondo lavoro straordinario anno 2018 e ripartizione monte ore";

Sono stati inoltre adottati gli atti di liquidazione di indennità relative al fondo CDI e fondo straordinario (n. 7 atti: disagio, produttività, specifiche responsabilità, straordinario, incentivi...).

## **2. Gestione Giuridica, Economica, Previdenziale, Contributiva e Fiscale del personale dipendente**

### 1) Gestione giuridica e gestione economica del personale

L'Ufficio Gestione del Personale ha assicurato la predisposizione di tutti gli atti correnti ed ordinari di gestione giuridica ed economica del personale nel corso del periodo 01.01.2018-30.11.2018.

Il Centro di Responsabilità ha assicurato gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto di lavoro ed alle sue modifiche. Il C.d.R. ha assicurato la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Sono stati predisposti i relativi mandati per il pagamento delle competenze.

Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto inoltre all'applicazione del nuovo CCNL triennio 2016-2018 approvato il 21.05.2018, sia per la parte giuridica che economica. □

Sostituzione software gestione presenze: □

L'Ufficio del Personale ha proceduto al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. □ Servizio autorizza la fruizione di permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. □

Nel corso degli ultimi mesi dell'anno è stato sostituito il software relativo alla gestione presenze/assenze del personale. La nuova procedura consentirà la gestione web delle presenze/assenze ed in particolare una gestione informatizzata delle richieste di assenze. □

Descrizione	Unità di misura	Quantità 2016	Quantità 2017	Quantità 2018
Totale cedolini emessi	n.	551	543	544
Gestione congedi e permessi (atti di concessione)	n.	12	17	19
Controllo presenze (numero dipendenti gestiti (compresi tirocini, collaborazioni occasionali, accordi di collaborazione, convenzioni, comandi..))	n.	64	66	51
Totale unità gestite nell'anno	n.	49	48	50
Ammontare salario accessorio IDI	€	138.261,81	141.050,13	139.355,92

□

## 2) Gestione previdenziale, gestione contributiva e fiscale □

L'Ufficio ha assicurato lo svolgimento regolare della gestione contributiva e fiscale del personale. □

Il Centro di Responsabilità ha assicurato la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o del trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. □ C.d.R. ha provveduto a trattenere e versare mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti alla propria quota di oneri riflessi. □ Ha predisposto le denunce mensili analitiche (DMA). □ La struttura ha provveduto a trattenere mensilmente le ritenute I.R.P.E.F. ed effettuare i relativi versamenti. □ Ha compilato e trasmesso mensilmente i modelli B24EP, oltre ad eseguire gli adempimenti annuali quali l'elaborazione e l'invio delle CU e del modello 770, entro le scadenze previste all'Agenzia delle Entrate. □ La struttura, inoltre, ha assicurato il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltrato all'INAIL le denunce di infortunio, predisposto la denuncia annuale delle retribuzioni e versato il premio assicurativo annuale (autoliquidazione INAIL). □

Nuova Passweb Inps - verifica, certificazione, consolidamento delle posizioni assicurative degli iscritti ex Inpdap: nel corso dell'anno si è provveduto alla sistemazione della posizione contributiva di vari dipendenti attraverso l'applicativo "Passweb". □ In particolare in occasione del collocamento a riposo dei dipendenti (n. 4 nell'anno 2018) si è provveduto ad aggiornare la posizione assicurativa ed a certificarla. □ Si è predisposto, inoltre, l'invio delle pratiche di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. □

Descrizione	Unità di misura	Quantità 2016	Quantità 2017	Quantità 2018
-------------	-----------------	---------------	---------------	---------------

Emissioni Certificati di Servizio/modelli PA04/Tfr-Tfs/pratiche riscatto-ricongiunzione	n.	16	13	18
Dipendenti di ruolo cessati per pensionamento	n.	1	2	4
Dipendenti di ruolo cessati per altre cause	n.	0	2	1

☐

### 3) Funzioni in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Nel corso dell'anno 2016 è stata approvata la Convenzione tra l'Unione dei Comuni del Brignano ed i Comuni aderenti per la gestione in forma associata delle funzioni in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 81/2008. Per quanto concerne esclusivamente le funzioni in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP e Servizi Tecnici connessi), l'attivazione del Servizio in convenzione per il Comune di Serramazzoni, ha avuto decorrenza dal 01/01/2017. Come Servizio Referente si è provveduto a coordinare i responsabili di Servizio e collaborare con il RSPP ed il medico competente nelle attività/adempimenti richiesti in materia di Salute e Sicurezza (elaborazione DVR e PMP, visite mediche ai dipendenti, formazione...)

☐

### 4) Rilevazioni ed adempimenti statistici - Rilevazioni di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001

Il Centro di Responsabilità, nel corso dell'anno 2018, ha curato tutti gli adempimenti connessi alle rilevazioni ed agli adempimenti statistici relativi all'Ufficio Gestione del Personale:

- Per la PA: l'Ufficio Gestione del Personale si è occupato della trasmissione dei dati attraverso l'applicativo Per la PA ed in particolare con riferimento ai sotto indicati adempimenti: Gepas, Gedap, Anagrafe delle Prestazioni (dipendenti e consulenti), Permessi ex Legge n. 104/92, Rilevazione delle Assenze (adempimento mensile).
- Rilevazioni di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001: Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale (entro i termini di cui alle Circolari del Ministero del Tesoro-dipartimento Ragioneria Generale dello Stato).
- Monitoraggio tipologie lavoro flessibile, monitoraggio graduatorie concorsuali vigenti al tempo indeterminato.

Totale numero adempimenti statistici: 10

☐

### 5) Acquisizione di Beni e Servizi diversi

Il Centro di Responsabilità ha curato tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di Beni e Servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri Servizi comunali, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane. L'affidamento dei Servizi è avvenuto previa verifica dei prodotti/servizi offerti dalle convenzioni CONSIP, INTERCENTER e dei prodotti presenti su MePA.

- Numero determine di acquisizione di Beni/servizi diversi: 7

☐

### 6) Monitoraggio della spesa di personale



Il Servizio Gestione Risorse Umane ha disposto un potenziamento degli strumenti di rilevazione, controllo e monitoraggio della spesa di personale al fine di garantire il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa sulla spesa di personale. E' stato rilevato al consuntivo il dettaglio della spesa del personale media triennio 2011-2013 (limite di spesa di personale) ed effettuato il monitoraggio della spesa del personale per gli anni 2017 e 2018, come da tabella sotto riportata.

	Media 2011/2013	consuntivo 2017	assestato 2018
Spese macroaggregato 101	1.739.720,52	1.474.113,23	1.480.066,32
Altre spese	328.811,40	538.793,92	560.720,13
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.068.531,92</b>	<b>2.012.907,15</b>	<b>2.040.786,45</b>
(-) Componenti escluse (B)	381.466,16	332.589,29	368.440,06
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1.687.065,76</b>	<b>1.680.317,86</b>	<b>1.672.346,39</b>

#### 7) Contratti di Servizio con la Società "Serramazzoni Patrimonio S.r.l."

Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto a rinnovare i contratti di servizio fra il Comune di Serramazzoni e la Serramazzoni Patrimonio Srl, fino al 31.12.2018, in attesa del completamento degli interventi di razionalizzazione della Società partecipata.

- N. 2 atti adottati: deliberazioni di G.C. n. 58 del 03/05/2018 e n. 119 del 06/11/2018.

### 3. Gestione Amministrativa Economica e Previdenziale degli Amministratori e dei Collaboratori

Nel corso del periodo dal 01.01.2018 al 30.11.2018 il Centro di Responsabilità ha svolto regolarmente la propria attività inerente la gestione amministrativa economica e previdenziale degli Amministratori e dei Collaboratori.

#### Amministratori:

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione si è provveduto a determinare le indennità di carica di Sindaco e Assessori ed a rideterminare l'importo del gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali, nel rispetto del principio di invarianza della spesa.

Il Servizio ha provveduto alla liquidazione dei compensi per indennità di carica, a rimborsare le spese a favore degli Amministratori comunali ed alla liquidazione del compenso relativo ai gettoni di presenza ai componenti del consiglio comunale. Si è inoltre provveduto alla liquidazione dell'indennità di fine mandato all'ex Sindaco.

#### Tirocini/Stage:

In collaborazione con i servizi competenti dell'Amministrazione, dell'Unione dei Comuni del Brignano (Servizio Sociale Associato) e dell'Ausl, sono stati predisposti ed approvati percorsi di formazione ed orientamento finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti disabili ed in condizioni di svantaggio personale e sociale:

- N. 2 progetti di tirocinio di formazione ed orientamento inseriti presso il Servizio Opere Pubbliche e Tutela Ambientale (n. 2 determinazioni). Sono state attivate convenzioni con istituti scolastici per avviare tirocini formativi rivolti agli studenti in affiancamento ad alcune figure professionali interne all'ente, quali crediti formativi per gli stessi studenti:



- N. ☐ tirocini attivati (n. ☐ determinazioni). ☐

☐

Gestione ~~amministratori~~/collaboratori/tirocini ☐

Descrizione <input type="checkbox"/>	Unità di misura <input type="checkbox"/>	Quantità 2016 <input type="checkbox"/>	Quantità 2017 <input type="checkbox"/>	Quantità 2018 <input type="checkbox"/>
Totale <del>cedolini</del> <del>messi</del> <input type="checkbox"/>	n. <input type="checkbox"/>	80 <input type="checkbox"/>	88 <input type="checkbox"/>	84 <input type="checkbox"/>
Totale <del>unità</del> <del>gestite</del> <del>nell'anno</del> <input type="checkbox"/>	n. <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>
Totale <del>stage</del> /tirocini <del>attivati</del> <input type="checkbox"/>	n. <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

☐

## COMPORTAMENTO E ~~MANAGERIALITA'~~ ☐

### CAPACITÀ DI ~~PROGRAMMAZIONE~~, ~~ORGANIZZAZIONE~~ E ~~CONTROLLO~~ ☐

1. Partecipazione ~~ai~~ processi di ~~formazione~~ del bilancio: ~~Il~~ Responsabile del Servizio ~~ha~~ ~~collaborato~~ ~~attivamente~~ ~~ai~~ processi di ~~formazione~~ del bilancio, ~~degli~~ ~~asestamenti~~ ~~affendenti~~ ~~la~~ ~~salvaguardia~~ ~~degli~~ ~~equilibri~~ ~~di~~ ~~bilancio~~ ~~e~~ ~~del~~ ~~consuntivo~~, ~~fornendo~~ ~~tutti~~ ~~i~~ ~~dati~~ ~~richiesti~~ ~~dal~~ ~~Servizio~~ ~~Finanziario~~. ☐
2. Elaborazione ~~ed~~ ~~attuazione~~ di ~~piani~~ di ~~lavoro~~: ~~Il~~ Responsabile del Servizio ~~ha~~ ~~provveduto~~ ~~all'~~ ~~elaborazione~~ ~~della~~ ~~parte~~ ~~di~~ ~~competenza~~ ~~del~~ ~~DUP~~ ~~2018-2021~~ ~~e~~ ~~relativi~~ ~~aggiornamenti~~, ~~del~~ ~~PEG~~ ~~2018~~ ~~e~~ ~~della~~ ~~parte~~ ~~di~~ ~~competenza~~ ~~della~~ ~~relazione~~ ~~al~~ ~~conto~~ ~~consuntivo~~ ~~2018~~. ☐
3. Modalità di ~~verifica~~ ~~delle~~ ~~presenze~~ ~~e~~ ~~dell'~~ ~~assiduità~~ ~~di~~ ~~lavoro~~ ~~del~~ ~~personale~~: ~~Le~~ ~~presenze~~ ~~sono~~ ~~state~~ ~~monitorate~~ ~~quotidianamente~~ ~~tramite~~ ~~la~~ ~~procedura~~ ~~di~~ ~~autorizzazione~~ ~~preventiva~~ ~~di~~ ~~gestione~~ ~~delle~~ ~~richieste~~ ~~di~~ ~~eventuali~~ ~~permessi~~ ~~recupero~~ ~~ore~~ ~~autorizzazione~~ ~~straordinario~~ ~~da~~ ~~parte~~ ~~del~~ ~~personale~~ ~~assegnato~~ ~~e~~, ~~mensilmente~~, ~~tramite~~ ~~il~~ ~~controllo~~ ~~dei~~ ~~cartellini~~ ~~mensili~~ ~~delle~~ ~~presenze~~. ☐
4. Strumenti ~~e~~ ~~iniziative~~ ~~di~~ ~~monitoraggio~~ ~~delle~~ ~~attività~~ ~~interne~~: ~~Il~~ Responsabile del Servizio ~~ha~~ ~~proceduto~~, ~~direttamente~~ ~~e~~ ~~tramite~~ ~~il~~ ~~personale~~ ~~assegnato~~ ~~al~~ ~~servizio~~, ~~a~~ ~~raccolgere~~ ~~i~~ ~~dati~~ ~~di~~ ~~attività~~ ~~nessari~~ ~~al~~ ~~controllo~~ ~~di~~ ~~gestione~~ ~~ed~~ ~~alla~~ ~~redazione~~ ~~dei~~ ~~consuntivi~~ ~~di~~ ~~attività~~. ~~Ha~~ ~~quindi~~ ~~proceduto~~ ~~alla~~ ~~elaborazione~~ ~~dei~~ ~~dati~~, ~~secondo~~ ~~le~~ ~~diverse~~ ~~nessità~~ ~~di~~ ~~rendicontazione~~ ~~(Bilancio, PEG, Conto Annuale, Relazione al conto annuale, gestioni associate..). ☐~~

Formalizzazione <del>dei</del> <del>responsabili</del> <del>di</del> <del>procedimento</del> <del>(elenco</del> <del>dei</del> <del>responsabili</del> <del>e</del> <del>relativi</del> <del>procedimenti)</del> <input type="checkbox"/>	Non <del>sono</del> <del>state</del> <del>formalizzate</del> <del>nomine</del> <del>di</del> <del>responsabili</del> <del>di</del> <del>procedimento</del> <del>(è</del> <del>presente</del> <del>solo</del> <del>n. 1</del> <del>collaboratore</del> <del>nel</del> <del>servizio</del> <del>a</del> <del>tempo</del> <del>parziale)</del> <input type="checkbox"/>
Formalizzazione <del>dei</del> <del>tempi</del> <del>dei</del> <del>procedimenti</del> <input type="checkbox"/>	Sì <input type="checkbox"/>
Strumenti <del>utilizzati</del> <del>per</del> <del>il</del> <del>controllo</del> <del>dello</del> <del>stato</del> <del>di</del> <del>avanzamento</del> <del>di</del> <del>lavori/progetto</del> <input type="checkbox"/>	Stato <del>di</del> <del>attuazione</del> <del>PEG</del> <input type="checkbox"/>
Dipendenti <del>che</del> <del>redigono</del> <del>report</del> <del>periodici</del> <del>(nominativi, tipo</del> <del>di</del> <del>report, (periodicità)</del> <input type="checkbox"/>	Palladini <del>Marika</del> : <del> rilevazione</del> <del>mensile</del> <del>presenze/assenze</del> <del>del</del> <del>personale</del> <del>distinto</del> <del>per</del> <del>servizio</del> <del>e</del> <del>tipologia</del> <del>di</del> <del>assenza</del> <input type="checkbox"/>

Collaboratori fra loro intercambiabili	E' presente <input type="checkbox"/> Unico collaboratore nel servizio.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi al provvedimenti straordinari	Nessuno

☐

## 5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	Non sono state svolte con periodicità riunioni formali in quanto le diverse problematiche che sopraggiungono nell'ufficio si affrontano quotidianamente insieme al collaboratore assegnato.
--------------------	---

☐**SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE E DI INNOVAZIONE**

1. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati: Il Responsabile del Servizio ha rispettato le scadenze di legge e le scadenze dei piani di lavoro programmati.
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno: nessuna
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno: Si è operato per rafforzare al meglio le relazioni interne, adozione di una programmazione dell'attività lavorativa equilibrata in relazione alle ore lavorate a tempo parziale, per utilizzare al meglio le potenzialità del collaboratore assegnato, seppur in un momento di carenza di personale.
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web: Fornitura costante di dati per l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, in particolare per le sezioni relative ai bandi di concorso, personale, performance.

☐**CAPACITÀ DI FORMAZIONE E DI MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato:

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. Iniziative formative		Durata in ore
	5		15
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	1	1	8

2. Valutazione personale assegnato: La valutazione del personale assegnato è stata affrontata secondo i seguenti criteri ed aspetti comportamentali: a) Diligenza, competenza e cura nell'esecuzione delle prestazioni richieste; b) Capacità di rapportarsi con modalità chiare e disponibilità nei confronti degli utenti; c) Propensione all'apprendimento ed al perfezionamento delle procedure gestionali; d) Capacità di operare in gruppo, valorizzando l'apporto delle altre professionalità e mettendo a disposizione le proprie; e) Capacità di rapportarsi con disponibilità nei confronti dei colleghi.

3. Risorse straordinarie, gestione delle ferie, permessi, etc.: Il Responsabile del Servizio ha gestito per quando possibile con adeguato anticipo le richieste di ferie, permessi etc. presentate dal personale assegnato, assicurando in questo modo la continua presenza di personale nell'ufficio. ☐

#### **CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEL COMUNE**

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo: Il Responsabile è stata a disposizione ed ha collaborato con gli organi di governo, per garantire il raggiungimento dei risultati prefissati dall'amministrazione, in particolare previsti nel Documento Unico di Programmazione e nel PEG/Piano degli Obiettivi. ☐
2. Partecipazione alla Conferenza di Servizio: È stata garantita la partecipazione alle Conferenze di Servizio convocate. ☐
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori: È stata espressa costante disponibilità alla collaborazione con gli altri Settori, anche fornendo dati e informazioni entro le tempistiche richieste. ☐
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni: Partecipazione agli incontri promossi dall'Unione dei Comuni del Brignano. Si sono avuti contatti con altri Comuni in particolare per la gestione di personale in convenzione o in comando, oltre che con Inps, Agenzia delle Entrate e Inail, per la gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente e dei collaboratori. ☐

#### **ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Conseguimento di economie reali: NON SONO STATE CONSEGUITE ECONOMIE REALI DI RILEVANTE ENTITA' ☐
2. Insorgenza di debiti fuori bilancio: NON SONO INSORTI DEBITI FUORI BILANCIO ☐
3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause: NON SONO STATI AVANZATI RICORSI FORMALI ☐
4. Riconoscimento di interessi di mora: NON SONO STATE AVANZATE RICHIESTE ☐

☐