

COMUNE DI RAVARINO



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

COMUNE DI RAVARINO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

Sommario

PREMESSA.....	3
LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	3
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	7
<i>Servizio Segreteria e Protocollo</i>	7
<i>Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali</i>	8
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	11
<i>Servizio Commercio</i>	11
<i>Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni</i>	13
<i>Servizio Biblioteca e Archivio storico</i>	15
AREA SERVIZI SCOLASTICI	19
<i>Servizi Scolastici</i>	19
AREA ECONOMICO FINANZIARIA.....	22
<i>Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato</i>	22
<i>Servizio Tributi</i>	24
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	27
<i>Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzione, Sicurezza del Lavoro, Patrimonio e Protezione Civile</i>	27
<i>Servizio Squadra Operai</i>	30
AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA.....	31
<i>Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia</i>	32
<i>Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia</i>	33
AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA....	36

PREMESSA

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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

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

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

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

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

La performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, è articolata come segue:

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

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, con la delibera di giunta comunale n. 77 del 09/12/2015.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi e del dirigente responsabile di riferimento;
- per ciascun servizio gli obiettivi 2020, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la descrizione del servizio erogato
 - la denominazione dell'obiettivo
 - l'indicatore di risultato atteso 2020
 - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2020 – 2021 -2022).

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

La performance organizzativa è stata articolata come segue:

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

Livello Di Performance Organizzativa	Percentuale
Performance organizzativa di ente	30 %
Performance organizzativa di area	70 %

- a livello generale di ente sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2020/2022:

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE/SERVIZI

**Relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

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

Elaborazione e trasmissione a tutti i dipendenti di linee guida, schemi atti in materia di affidamenti appalti pubblici che non siano di competenza della Centrale di Committenza Unione Comuni del Sorbara.	Predisposizione degli atti al 31.12.2020	Report semestrale sullo stato dell'attività.	
--	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE:
Dott. Stefano Sola

<i>Articolazione Area</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Servizio Segreteria e Protocollo</i>	Dott. Stefano Sola
<i>Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali</i>	

Risorse Strumentali Assegnate:
Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Segreteria e Protocollo

OBIETTIVI 2020:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2020	RESPONSABILE
Riorganizzazione degli uffici e servizi in forma coordinata	Approvazione della proposta organizzativa entro il 31/12/2020	Dr. Stefano Sola

ATTIVITÀ ORDINARIA

Attività ed obiettivi gestionali anno 2020:

- Gestione dell'attività di Protocollo Generale per tutti i servizi del Comune (posta in arrivo, Pec, coordinamento sportelli per la protocollazione della posta consegnata a mano), dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione";
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali;
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale;
- Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi;
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriazione;
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi, ecc.);
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente;
- Gestione adempimenti relativi alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e controllo dei requisiti ex art. 80 del Codice dei contratti pubblici per le corrispondenze commerciali e per i contratti conclusi in forma di scrittura privata.

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazioni all'albo online nei tempi previsti dalle normative (%)	$\frac{\text{Data pubblicazione}}{\text{Data pubblicazione prevista dalla normativa}}$	= 100%
Qualità tecnica	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Punteggio da 0 a 10	≥ 8 punti
Tempestività	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
Accessibilità	Apertura dell'ufficio	n. di ore di apertura	Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Vice Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il Comune di Nonantola e l'Unione Comuni del Sorbara
Istruttore Direttivo	Coordinamento Amministrativo	D1	Condivisione con il Comune di Nonantola a seguito di intesa tra i due Enti
Istruttore	Amministrativo	C1	100%
Istruttore	Amministrativo	C1	Condivisione con il Comune di Nonantola a seguito di intesa tra i due Enti
Collaboratore	Amministrativo	B5	100% (part-time verticale di 18 ore settimanali)

Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali**OBIETTIVI 2020:**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2020	RESPONSABILE
Risoluzione delle anomalie e delle incongruenze in ANPR (Circolare Ministero Interno n° 5/2015) a seguito del subentro effettuato in data 03/12/2019	Bonifica al 31 Dicembre 2020 dei dati incongruenti, così come segnalati dal Ministero	Dr. Stefano Sola
Aggiornamento della banca dati delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) (art.1 comma 218 legge 205/2017 e successive circolari integrative)	31 Dicembre 2020 tutti gli adempimenti adottati	Dr. Stefano Sola
Organizzazione e coordinamento delle procedure	31 Dicembre 2020 tutti gli	Dr. Stefano Sola

elettorali referendarie.	adempimenti adottati	
Reddito di Cittadinanza – Istruttoria delle istanze (DL 4/2019)	30 Giugno 2020 istanze prodotte entro il 31 Dicembre 2019	Dr. Stefano Sola
Analisi delle forme e delle agibilità di accesso ai servizi anche tramite digitalizzazione	31 Dicembre 2020	Dr. Stefano Sola

ATTIVITÀ ORDINARIA

Descrizione dei servizi erogati:

- tutti i provvedimenti e i procedimenti, ivi compresi quelli dello stato civile;
- tenuta dei registri di stato civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio richieste anche da altro comune, unioni civili. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi;
- rapporti con la Prefettura;
- procedimenti anagrafici, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, procedimenti di irreperibilità, rilascio di attestazioni di soggiorno a cittadini comunitari, rilascio di certificazioni, carte di identità elettroniche, gestione dell'AIRE, autentiche di firme e di copia;
- coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali; revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni; aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- gestione rapporti con commissione elettorale circondariale, attribuzione numerazione civica;
- gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, statistica e polizia mortuaria;
- raccolta e conservazione delle Dat rese dai cittadini e successiva comunicazione in banca dati nazionale;
- statistica: realizzazione delle statistiche e gestione dei rapporti istituzionali; cittadinanze: procedimento e provvedimento;
- servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive, coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri.

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Accessibilità	Disponibilità del funzionario a recarsi a domicilio del cittadino per raccolta di dichiarazioni, firme o rilascio certificazioni	tempestivo	si
Trasparenza	Aggiornamento informativa sul sito, in particolar modo per le consultazioni elettorali Assistenza al cittadino nella compilazione di dichiarazioni sostitutive di atti notori e autocertificazioni	tempestivo	si
Tempestività	Immediato rilascio di certificazione anche storica e copie integrali	tempestivo	si

Accessibilità	Rideterminazione degli orari di apertura e rilascio di certificazione on line in funzione della digitalizzazione dei processi amministrativi	tempestivo	si
---------------	--	------------	----

Risorse Umane

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Vice Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il Comune di Nonantola e l'Unione Comuni del Sorbara
Istruttore Direttivo	Coordinamento Amministrativo	D1	Condivisione con il Comune di Nonantola a seguito di intesa tra i due Enti
Istruttore	Amministrativo	C1	100%
Istruttore	Amministrativo	C1	100% (ruolo temporaneamente coperto da un collaboratore amministrativo assunto per il periodo elettorale)
Istruttore	Amministrativo	C1	Condivisione con il Comune di Nonantola a seguito di intesa tra i due Enti

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Commercio	Dott.ssa Rosa Laura Calignano Segretario Comunale
Servizio Cultura - Sport- tempo libero e gestione elenco associazioni	
Servizio Biblioteca e archivio storico	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Commercio

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Rilascio autorizzazioni alle associazioni per pubblici spettacoli e feste temporanee.	Istruttorie, coordinamento e segreteria della CCVLPS, condivisione, studio analisi e applicazione della normativa in collaborazione con Unione dei Comuni del Sorbara	Gestione delle pratiche autorizzatorie per il pubblico spettacolo	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

1. Gestione del servizio di pulizia dei locali comunali - coordinamento con la ditta fornitrice;
2. Gestione sale e teatro, prenotazioni e relative autorizzazioni all'utilizzo;
3. Gestione pratiche autorizzatorie pubblico spettacolo provenienti da associazioni
4. Coordinamento e Segreteria della Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo
5. Gestione pratiche lotterie e pesche provenienti da parte delle associazioni
6. Gestione pratiche conseguimento e rinnovo patentini di Gas Tossici per i residenti
7. Gestione pratiche conseguimento e rinnovo tesserini per Hobbisti
8. Rilevazioni statistiche e censimenti richiesti da istituzioni con particolare riferimento a safety e security;

9. Collaborazione con il SUAP e con altri comuni della provincia di Modena per studio e analisi delle novità in termini di normative per autorizzazioni feste temporanee e pubblici spettacoli;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Gestione pratiche autorizzatorie	N. pratiche	≥ 6

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
-	-	-

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento	Segretario Comunale	
Istruttore	Amministrativo	C1	40% Presta servizio anche presso il Servizio Cultura sport tempo libero e gestione elenco associazioni
Istruttore	Amministrativo	C1 part-time (come delibera fabbisogni)	

Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio	Adozione Iniziative culturali e ricreative per l'anno 2020	Realizzazione delle rassegne: "Ti invitiamo all'opera" "Non temiamo la matematica" "Armoniosamente. Lungo le Antiche sponde"	Responsabile Area Servizi alla Persona
Valorizzare la storia e la cultura del territorio	Ricerca finanziamenti pubblici e privati per le attività culturali e ricreative	Partecipazione a bandi e stipula contratti di sponsorizzazione	Responsabile Area Servizi alla Persona
Valorizzazione di tutte le sedi culturali	Gestione e promozione del polo culturale e biblioteca, biblioteca storica, teatro, sala museo, acetaia comunale, oratorio San Rocco, impianti sportivi comunali	Organizzazione di iniziative all'interno delle varie sedi comunali per ampliarne la fruizione	Responsabile Area Servizi alla Persona
Promozione e valorizzazione del volontariato locale	Aggiornamento dell'Elenco comunale delle Associazioni	Deliberazione di approvazione aggiornamento	Responsabile Area Servizi alla Persona
Favorire relazioni, sviluppare interessi, creare collaborazioni	Promozione e sostegno alle attività sportive	Sostegno alla gestione degli impianti sportivi e promozione di nuove iniziative sportive	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

1. Organizzazione di iniziative culturali e ricreative con particolare riferimento a "Ti invitiamo all'opera 2020", "Armoniosamente. Lungo le antiche sponde 2020", "Non Temiamo la Matematica 2020";
2. Istruttorie per concessione patrocini comunali;
3. Collaborazione con le Associazioni di volontariato locale, consulenza e supporto direttivo nell'organizzazione di manifestazioni;
4. Predisposizione di progetti dedicati all'ampliamento dell'offerta formativa presso le scuole del territorio;

5. Partecipazione a Bandi finalizzati alla ricezione di contributi per le attività oggetto del servizio;
6. Acquisizione di donazioni d'arte;
7. Reperimento sponsor per le manifestazioni culturali, per ampliamento offerta formativa dedicata agli alunni e ai ragazzi e per la valorizzazione delle sedi culturali comunali;
8. Valorizzazione del territorio, dei beni culturali e artistici, dei luoghi della memoria nonché dell'acetaia comunale;
9. Valorizzazione dei temi della memoria attraverso percorsi culturali e iniziative istituzionali;
10. Rapporti con le associazioni di volontariato e associazioni culturali, per la gestione di servizi in collaborazione e in convenzione;
11. Erogazione di contributi per gestione di attività convenzionate e contributi straordinari;
12. Supporto alla gestione degli impianti sportivi comunali;
13. Comunicazione istituzionale attraverso piattaforme social e coordinamento stampa e diffusione del giornalino comunale "Comunità ravarinese";
14. Coordinamento con Officine Musicali per realizzare la migliore logistica dei corsi di musica dedicati ai ragazzi

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Garantire lo svolgimento delle rassegne	N. rassegne	>2
Quantità	Partecipazione a bandi	N. bandi	≥1
Quantità	Stipula contratti di sponsorizzazione	N. Contratti	≥4
Tempestività	Ottenimento della certificazione dell'Acetaia	Rispetto dei tempi	100%

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Redazione di nuovo regolamento per il riqualificato teatro/Sala Polivalente	Per favorire maggior valorizzazione della nuova struttura la quale deve essere fruita secondo standard al tempo stesso di qualità, sicurezza e democraticità	1

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		Responsabile Area Servizi alla Persona
Istruttore	Amministrativo	C1	60% Presta servizio anche presso il Servizio Commercio
Istruttore	Amministrativo	C1 part-time (come delibera fabbisogni)	

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

Servizio Biblioteca e Archivio storico

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Valorizzazione del nuovo polo culturale e biblioteca	Redazione Carta dei servizi	Approvazione entro 30/12/2020	Responsabile Area Servizi alla Persona
Valorizzazione del nuovo polo culturale e biblioteca	Progettazione del nuovo assetto della mostra	Trasferimento della mostra archeologica, dell'Archivio	Responsabile Area

	archeologica, dell' Archivio Pederzini e della Biblioteca storica nel Polo culturale	Pederzini e della Biblioteca storica presso il nuovo polo culturale e relativa valorizzazione di tutto il Polo Culturale e Biblioteca	Servizi alla Persona
Valorizzazione del nuovo polo culturale e biblioteca	Progettazione del nuovo assetto della mostra archeologica, dell' Archivio Pederzini e della Biblioteca storica nel Polo culturale. Trasloco/ricollocazione del patrimonio librario di saggistica (attualmente ubicato nella saletta polivalente al primo piano della biblioteca) al termine dei lavori del secondo stralcio funzionale	Trasloco del patrimonio di Saggistica al 1° P della biblioteca; per una migliore valorizzazione e fruibilità da parte dei cittadini	Responsabile Area Servizi alla Persona
Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio e promuovere la lettura	Adozione Iniziative culturali per l'anno 2020 rivolte al pubblico di adulti e bambini	Realizzazione della prima rassegna: Incontri con gli autori (un incontro al mese per promuovere la lettura degli adulti), conferma della rassegna Nati per Leggere in collaborazione col Sistema bibliotecario Castelfranco Emilia-Nonantola (letture, narrazioni e/o laboratori per bambini e famiglie)	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

1. Valorizzazione dei temi della memoria attraverso percorsi culturali come la redazione di bibliografie tematiche in occasione del 27 Gennaio (Giornata della Memoria), 8 Marzo e 25 Novembre (tematiche femminili e contro violenza alle donne), 25 Aprile.
2. Rapporti con le agenzie educative del territorio: invito a tutte le classi/sezioni a frequentare la biblioteca e attivare prestiti librari personali e di classe, valutazione dei loro suggerimenti acquisti soprattutto per quanto libri in CAA (comunicazione alternativa aumentativa) e testi facilitati per dislessici.
3. Gestione del servizio di biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario di Castelfranco Emilia-Nonantola, incremento del patrimonio librario, con acquisizioni librerie su diversi supporti -materiale a stampa, materiale su supporti digitali- per tutte l'età: bambini ed adulti, stranieri, persone con deficit visivi, dislessici, ecc.
4. Partecipazione al progetto Nati per Leggere concordato col Sistema Bibliotecario di appartenenza, allestimento degli spazi individuati per gli incontri e partecipazione ai progetti programmati.
5. Rilevazioni statistiche e censimenti richiesti dalla Regione e/o altri Enti.
6. Partecipazione ai corsi di formazione professionale organizzati dal Polo Bibliotecari Modenese, oltre a quelli proposti dall'Amministrazione Comunale per i dipendenti.

7. Disponibilità alla partecipazione d'iniziativa culturali comunali quando richiesto (Ti invitiamo all'opera e/o Non temiamo la Matematica) in collaborazione con il Servizio cultura.
8. Gestione archivio storico e fondo Cavazzoni Pederzini della Biblioteca storica;
9. Servizio di Internet libero e gratuito per tutti (EmiliaRomagnaWIFI), rapporti con tutte le scuole del territorio, offerte di prestiti di classe, visite guidate in sede biblioteca, concorsi di lettura per ragazzi della scuola secondaria di primo grado. Attività di tutoraggio per studenti delle scuole superiori che effettuano i loro stage alternanza lavoro-studio presso la biblioteca e contatti con i docenti che seguono tali progetti.

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Garantire lo svolgimento delle rassegne	Rassegna: Incontri con gli autori (previsti 14 incontri-uno per ogni scrittore)	n. 14 Incontri nel 2020
Quantità	Garantire lo svolgimento delle rassegne in accordo col Sistema interbibliotecario di appartenenza	Rassegna Nati per Leggere (rivolti a bambini e famiglie)	n. 5/6 incontri (calendario da definire)
Tempestività	Approvazione della Carta dei Servizi	Rispetto dei tempi	100%
Tempestività	Trasloco/ricollocazione del patrimonio librario di Saggistica dalla saletta polivalente del Polo culturale al primo piano della biblioteca, al termine dei lavori del secondo stralcio funzionale.	Rispetto dei tempi (vincolato alla realizzazione in tempo utile dei lavori 2°stralcio)	100%

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Trasloco di una parte del patrimonio librario/documentario della biblioteca	Completamento del secondo stralcio funzionale della biblioteca /Polo culturale: "Sibilla Aleramo"	100%

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		Responsabile Area

			Servizi alla persona
Istruttore	Amministrativo	C3	Gestione biblioteca

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA SERVIZI SCOLASTICI

*in gestione associata con i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola da marzo 2015
e Ravarino dal 15/11/2019*

<i>Articolazione Area</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Servizi scolastici</i>	<i>Sandra Pivetti</i>

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizi Scolastici

Obiettivi 2020

Obiettivi Operativi	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Garantire coordinamento con IC2 soprattutto nella fase di riordino degli spazi – terminale pasti- Scuola Infanzia	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo 2 di Ravarino	Riorganizzazione degli spazi all'interno della Sc. Infanzia statale per allocare terminale pasti (<i>dopo abbattimento ex struttura protetta</i>) entro il 31/12/2020	Responsabile Area Servizi Scolastici Responsabile Area Tecnica
Ampliare e riorganizzare le iscrizioni online con armonizzazione Servizio Unico Scuola	Implementazione dei contenuti nella piattaforma online per l'ampliamento dei Servizi a domanda individuale in vista dell'anno scolastico 2020/2021	Avvio della implementazione entro marzo 2020	Responsabile Area Servizi Scolastici
Supporto procedura di identificazione – de visu – SPID per iscrizione servizi scolastici	Formazioni, autorizzazione, organizzazione sportello al pubblico per identificazione “ <i>de visu</i> ” per iscrizione servizi scolastici	Avvio sperimentazione entro marzo 2020	Responsabile Area Servizi Scolastici
Monitoraggio dell'andamento delle iscrizioni al Servizio nido di Infanzia e conseguente eventuale programmazione appalto di gestione qualora le domande fossero maggiori rispetto al servizio con gestione diretta	Programmazione Servizio nido d'Infanzia in funzione delle domande pervenute	Firma del contratto di appalto entro il 01/09/2020 (gara da esperirsi compatibilmente con l'emergenze Covid-19)	Responsabile Area Servizi Scolastici
Impegnare le risorse economiche per l'erogazione di servizi scolastici a domanda individuale	Gestione delle risorse e dei progetti oggetto di contributo da parte di Enti: Regione Emilia Romagna, della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena e Impresa Sociale “Estrarre” in accordo con il Distretto	Partecipazione a bandi locali, regionali e nazionali anno scolastico 2020/2021	Responsabile Area Servizi Scolastici

Attività Ordinaria

1. Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune e raccordo con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
2. Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
3. Sportello scolastico
4. Contratti e regolamenti del servizio
5. Gestione ed organizzazione del Servizio nido d'Infanzia anche in raccordo con il Distretto
6. Gestione convenzioni e concessioni di servizi scolastici ed extrascolastici

ATTIVITA' STRAORDINARIA:

- **Percorso di armonizzazione dei servizi educativi e scolastici** dei quattro comuni in quanto, sul piano amministrativo l'Area Servizi Scolastici è un servizio in convenzione che si è allargato a quattro comuni: Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino fino al 31/12/2024 in forza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30/10/2019.
- **implementazione iscrizioni online tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e monitoraggio dei procedimenti**
 - il Servizio Unico Scuola procederà a implementare le modalità di iscrizioni ai servizi attraverso SPID e a monitorare le iscrizioni online dei Servizi a.s. 2020/2021 :
 - Refezione Scolastica
 - Trasporto
 - Nidi di Infanzia
- **Supporto procedura di identificazione – de visu – SPID per iscrizione servizi scolastici**
- **sistema integrato 0-6** (Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della Legge 13 luglio 2015, n. 107”)
 - il servizio Unico Scuola si impegna ad elaborare azioni volte a rispondere ai requisiti contenuti nella disciplina regionale applicativa del D.Lgs 65/2017 così come di seguito dettagliati:
 - sostenere adeguate politiche tariffarie in ordine al contenimento delle rette;
 - sostenere azioni volte alla progressiva riduzione delle liste d’attesa;
- perseguire il progressivo rafforzamento del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni, promuovendo azioni di raccordo e continuità tra i servizi educativi e le scuole per l’infanzia.
- **attuazione del “progetto conciliazione” promosso e sostenuto dalla regione Emilia Romagna**

Il Servizio Unico Scuola procederà ad istruire e gestire la procedura relativa all’attuazione del “Progetto di Conciliazione” anno 2020 promosso e sostenuto dalla regione Emilia Romagna, previo accordo distrettuale

Il progetto :

- riconosce la necessità di sostegno alle famiglie e alla conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro che non si esaurisce dopo i primi anni di vita dei figli. La Regione ha scelto di promuovere, all’interno delle risorse del fondo sociale europeo, azioni che potenzino l’offerta di servizi e opportunità diurne nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.
 - prevede un contributo alle famiglie per il pagamento delle rette dei centri estivi per gli alunni delle scuole dell’infanzia, della scuola primaria e delle scuole secondarie di primo grado nel rispetto dei criteri fissati dagli atti regionali.
- **Avvio di GRUPPO DI LAVORO INTERCOMUNALE** per formulare ipotesi di modifica relativa alla “frequenza” della bollettazione e possibili nuove modalità di pagamento.

DATI DI CONTESTO

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

INDICATORI

- incremento o decrescita in percentuale della popolazione
- variazioni percentuali della popolazione scolastica complessiva
- n. iscritti ai nidi d'infanzia con andamento storico
- n. iscritti ai servizi scolastici con andamento storico: refezione scolastica, trasporto, altri servizi (pre-post scuola -ecc...)/rapportato alla popolazione scolastica 0/14

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Tempestività	Azioni rivolte al funzionamento dei servizi scolastici	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Implementazione della piattaforma online	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Gestione del Servizio di trasporto scolastico trasferito in appalto	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Gestione dei progetti e dei contributi da parte di Enti per il settore scolastico	Rispetto dei tempi	=100%

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento	D	<i>(dipendente comune di Nonantola)</i>
Collaboratore	Amministrativo	B4	100%
Educatrice	Educatrice	C3	100%
Educatrice	Educatrice	C2	100%
Educatrice	Educatrice	C2	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato (servizio unico con il Comune di Bastiglia)	Dott. Rinaldi Luca
Servizio Tributi (servizio unico con il Comune di Bastiglia)	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato

Obiettivi 2020

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Pago PA	Avvio del pago PA dal 1° luglio 2020	Operatività dal 1° luglio 2020	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ristrutturazione del debito	Verifica delle opportunità da leggi statali e di iniziative dell'Ente per ridurre/rimodulare/estinguere il debito dell'ente e dell'Unione per la parte di Ravarino	Effettiva attuazione di operazioni di ristrutturazione del debito che comportino riduzione spesa corrente per gli anni futuri	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Rinnovo convenzione di tesoreria	Necessità di rinnovare la convenzione di tesoreria in scadenza	Approvazione delibera Consiglio per schema di convenzione entro il 31/12/2020	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Rientro all'interno dei parametri di gestione ordinaria di ferie / recuperi del personale	Negli anni l'Area Economico-Finanziaria ha accumulato ore/giorni ferie in quantità superiore ai normali standard corretta gestione del personale	Predisposizione di un piano di rientro che abbatta di almeno 1/3 per ogni anno l'eccedenza delle ferie rispetto al normale svolgimento delle stesse	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;

- Gestione buoni carburante;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...);
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al Ministero dell'Interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del rispetto dei vincoli di bilancio;
- Gestione coordinamento Area economico-finanziaria di Bastiglia;
- Aggiornamento nuova contabilità
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000)
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotta/acquedotto ecc...)
- Elezioni Regionali e Referendum - Collaborazione fattiva con Area Segreteria ed esecuzione delle rendicontazioni delle spese a carico del servizio ragioneria (Pagamenti e redazione degli schemi di rendicontazione entro i termini della prefettura)
- Gruppo Amministrazione Pubblica - Rilevazione di definizione del perimetro del Gruppo amministrazione pubblica (G.a.p) al fine di rendere evidente, attraverso il bilancio consolidato, la realtà dei servizi pubblici locali.
- Bilancio Consolidato

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 2.000
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 2.000
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 15
Tempestività	Tempo medio di pagamento delle fatture rispetto alla loro scadenza sulla base dell'indicatore sintetico disciplinato da DM	Formula indicata nel DM specifico	≤ -3

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione al 50% con il Comune di Bastiglia
Istruttore Contabile	Amministrativo	C4	Condivisione con il Comune di Bastiglia

Servizio Tributi

Obiettivi 2020

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Gestione Entrate	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte, tasse e canoni (IMU – TASI - COSAP) relativi ad annualità non prescritte.	Emissioni di avvisi d' accertamento con un volume pari al 100% in più rispetto al valore stanziato nel bilancio previsione dell'anno precedente	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Emissione di avvisi di accertamento TARI relativi ad annualità 2019, per cessazione della titolarità di emissione precedentemente in capo a Geovest	Emissioni di avvisi d' accertamento entro il 31/12/2020	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Invio solleciti lampade votive per recupero annualità pregresse	Invio solleciti entro il 31/12/2020	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	A seguito dell'unificazione di IMU e TASI in un unico tributo denominato NUOVA IMU, previsto dalla Legge di Bilancio 2020, vi è la necessità di adottare un Regolamento a disciplina del nuovo tributo	Adozione Regolamento NUOVA IMU entro il 30/06/2020, come previsto dalla Legge di Bilancio 2020 (salvo proroghe)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	A seguito delle nuove procedure introdotte dalla Legge di Bilancio 2020 relative alla riscossione coattiva, vi è la necessità di adeguare l'attuale Regolamento di riscossione coattiva alla normativa vigente	Adozione Regolamento riscossione coattiva entro il 30/06/2020, come previsto dalla Legge di Bilancio 2020 (salvo proroghe)	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

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

- Anagrafe canina;
- Lampade votive (limitatamente all'emissione degli avvisi di pagamento/fatture ed invio solleciti);
- Gestione rapporti con il canile;
- Gestione rapporti con il gattile;
- Cosap passi carrai;
- Accertamenti;
- Aggiornamento banche dati per gestione IMU e TASI;
- Regolamenti TASI TARI IMU (IUC) predisposizione e modifiche;
- Elaborazione dati per la determinazione aliquote IMU, TASI e TCP;
- Raccolta fabbisogni acquisti carta e materiale vario di cancelleria;
- Front-office per IMU TASI TARI (annualità pregresse) E COSAP;
- Inserimento nel portale del Federalismo Fiscale delle richieste di rimborso Imu (quota Stato e quota Comune) e della maggiorazione Tares effettuate e/o riconosciute.
- Inserimento dati nel portale del Tesoro dei dati relativi alle partecipazioni;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 300
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 100
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 2200
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 15
Quantità	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 50

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione con il Comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C1	Condivisione con il Comune di Bastiglia

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione Sicurezza del Lavoro, Patrimonio Ambiente e Protezione Civile</i>	Stefano Sola pro tempore fino 30/06/2020
<i>Servizio Squadra Operai</i>	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzione, Sicurezza del Lavoro, Patrimonio e Protezione Civile

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Valorizzazione patrimonio	<u>Oratorio San Rocco</u> : Restauro e risanamento conservativo	Attivazione procedure di gara per affidamento ed esecuzione lavori di risanamento e restauro entro 30/06/2020	Anderlini Fabio
Valorizzazione patrimonio	<u>Centro H Casoni</u> : manutenzione parapetti	Installazione parapetti entro 30/06/2020	Anderlini Fabio
Valorizzazione patrimonio	Manutenzione straordinaria patrimonio viario	Progettazione e attivazione procedure di gara per affidamento lavori entro il 31/08/2020	Melloni Debora
Valorizzazione patrimonio	<u>Sede Comunale</u> : tinteggiature	Conclusione dell'aggiudicazione dei lavori ed esecuzione lavori entro 31/08/2020	Bignardi Cristina
Valorizzazione patrimonio	<u>Sede Comunale</u> : impianti refrigeranti	Conclusione dell'aggiudicazione dei lavori ed esecuzione lavori entro 30/06/2020	Melloni Debora
Valorizzazione patrimonio	<u>Scuola Elementare</u> : adeguamento CPI	Affidamento progettazione e procedure di gara per affidamento lavori entro 31/12/2020	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Valorizzazione patrimonio	<u>Palazzetto dello sport</u> : adeguamento CPI	Procedure di gara per affidamento lavori. entro 31/12/2020	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Valorizzazione patrimonio	Sostituzione graduale dei corpi illuminanti della pubblica illuminazione	Approvazione progettazione entro 30/06/ 2020	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Sicurezza	Analisi e proposta di miglioramento sicurezza e superamento barriere architettoniche del patrimonio comunale	Progettazione ed esecuzione lavori di superamento barriere su marciapiedi centro Ravarino entro il 30/06/2020	Anderlini Fabio
Sicurezza	Analisi e proposta di miglioramento sicurezza e superamento barriere architettoniche del patrimonio comunale	Esecuzione lavori, per la realizzazione di percorso ciclo pedonale di collegamento tra il nuovo Polo Culturale ed il centro commerciale e sportivo. entro il 30/06/2020	Anderlini Fabio
Aggiornamento piano di protezione civile comunale	Aggiornamento e revisione piano di protezione comunale.	Approvazione nuovo piano entro il 30/06/2020	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Sviluppo Piano organico ai sensi dell'art. 369 della L. n.147 del 2013 e dell'art. 1 dell'Ordinanza 33 del 2014 Realizzazione del 2° stralcio del Polo Culturale con Nuova Biblioteca	Esecuzione lavori secondo stralcio funzionale	Fine lavori entro il 30/10/2020	Anderlini Fabio
Progetto definitivo/esecutivo, relativo alla costruzione della nuova scuola secondaria di primo grado di Ravarino.	Esecuzione lavori	Inizio lavori entro il 31/03/2020 (durata 18 mesi)	Anderlini Fabio
Sviluppo Piano organico ai sensi dell'art. 369 della L. n.147 del 2013 e dell'art. 1 dell'Ordinanza 33 del 2014. Riqualficazione Piazza Martiri della Libertà	Progetto definitivo esecutivo finalizzato all'erogazione dei contributi	Approvazione studio di fattibilità entro il 31/12/2020	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Valorizzazione patrimonio ed igiene Realizzazione zona filtro Scuola dell' Infanzia	Progettazione ed esecuzione lavori di una zona filtro per accesso pasti alla scuola dell'infanzia	Attivazione della zona filtro entro il 15/09/2020	Melloni Debora

Attività Ordinaria

- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Lavori Pubblici;
- Elaborazione schede per partecipazione ai bandi pubblici per elargizione di finanziamenti;
- Predisposizione atti per verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Attività di supporto del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 50/2016, e del R.S.P.P D.Lgs. 81/08;
- Atti propedeutici a sicurezza d.lgs.81/08 per lavori pubblici con progettazione interna;
- Gestione messa in sicurezza edifici per sisma
- Autorizzazioni scarichi acque reflue e pareri di competenza AUA
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico

- Collaborazione con il settore Urbanistica
- Procedure verifica e atti per la presa in carico di aree dei comparti residenziali, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e redazione atti di cessione;
- Coordinamento e gestione del servizio ambiente in Unione;
- Procedimento di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Gestione polizze assicurative per rischi dell'Ente
- Predisposizione e gestione piano neve;
- Coordinamento protezione civile;
- Gestione, controllo, manutenzione, predisposizione atti acquisto e sostituzione Arredo urbano , verde pubblico scolastico;
- Rapporti con le associazioni per la gestione dei servizi in convenzione e con gli enti gestori esterni;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia pubblica, viabilità;
- Procedure e gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale;
- Procedure autorità dei lavori pubblici AVCP, SITAR, Codici CUP e CIG, DURC, per i servizi di pertinenza ed acquisti sui mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni pubbliche;
- Lotta alle zanzare;
- Front-office.

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Tempestività	Tempestività nel rilascio di autorizzazioni nei termini di legge	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	< 25
Quantità	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico	N. interventi di monitoraggio o prevenzione rischio dissesto idrogeologico	>2

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività'	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento	Dirigente	
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnica	D1	18h
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnica/Amministrativa	D1	36 h comandata anche in unione
Istruttore Tecnico	Tecnica/Amministrativa	C1	36h
Istruttore Tecnico	Tecnica/Amministrativa	C1	36h

Servizio Squadra Operai

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Patrimonio immobiliare	Manutenzione straordinaria , verde, viabilità eseguito in economia diretta -	Efficienza mantenimento	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Patrimonio immobiliare	Manutenzione straordinaria eseguita in economia diretta sugli immobili comunali	Efficienza mantenimento	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020

Attività Ordinaria

- Coordinamento e gestione attività della squadra in stretta collaborazione con il servizio lavori pubblici;
- Manutenzione ordinaria e di pronto intervento beni mobili ed immobili ;
- Rapporti con personale inserviente Scuole/ servizi sociali;
- Ripristino danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Supporto servizio spalatura neve;
- Rischio idraulico, sismico, calamità naturali, incendio: attività di prevenzione mediante attivazione delle procedure ordinarie quali controllo e pulizia : scarichi pubblici, scolmatori di piena, fossi e canali, caditoie, pulizia aree incolte, ecc....
- Verifica e controllo attuazione norme di sicurezza D.Lgs. 81/2008 nell'adempimento dei propri compiti;
- Pulizia e manutenzione aree e arredi urbani, verde pubblico, verde scolastico, cimiteri comunale;
- Manutenzioni itinerari ciclabili provinciali e comunali, e strade comunali;
- Controllo sul territorio, e nelle proprietà immobiliari dell'Ente, delle fognature e scarichi pubblici;
- Collaborazione con servizi comunali in occasione attività culturali e ricreative straordinarie;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane (% mq mantenuti sul totale)	Mq di giardini e aree stradali mantenuti / Superficie totale	= 100%
Quantità	Controllo esecuzione Servizi di igiene urbana (pulizie aree verdi, ecc.)	N. controlli effettuati	> 12
Tempestività	Tempestività delle risposte alle segnalazioni	Tempo di risposta	< 5 giorni

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e arredo urbano	Interventi urgenti di manutenzione per la salvaguardia della pubblica incolumità (es: eliminazione pericoli);	15 ore

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile	Coordinamento	Dirigente	
Assistente collaboratore tecnico	Tecnica	B3	ore 36/sett.
Assistente collaboratore tecnico	Tecnica	B3	ore 36/sett.
Esecutore tecnico	Tecnica	B1	ore 36/sett.

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA

Articolazione Area	Responsabile
<i>Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia</i>	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
<i>Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia</i>	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile	Coordinamento	Dirigente	
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnica	D1	18h
Istruttore amministrativo tecnico	Tecnica	C1	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Amministrativa	C1	p.t. 30 h

Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Riqualificazione del patrimonio edilizio esistente	Lavori di controllo, ripristino e riqualificazione degli immobili danneggiati dal sisma – parte amministrativa	Conclusione pratiche ≥ 3	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Promozione iniziativa al fine di consentire al cittadino il pieno godimento del bene.	Conclusione pratiche ≥ 1	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020

Attività Ordinaria

- Front-office;
- Gestione contributi della R.E.R. per la eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati e pubblici;
- Gestione protocollo;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio - gestione amministrativa;
- Commissione Urbanistica - gestione amministrativa;
- Abusivismo edilizio - gestione amministrativa ;
- Rilevazione statistica mensile dell'attività edilizia per la Camera di Commercio/ISTAT;
- Attività dello sportello unico: valutazioni preventive, permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione inizio lavori, conformità edilizie, attestazioni, supporto nelle attività di controlli cantieri edilizi,;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali, e rilevazione per Agenzia Territorio;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep/pip;
- Accesso agli atti;
- Idoneità alloggi;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Riscatti Peep gestione amministrativa in collaborazione Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia;
- Istruttoria pratiche autorizzazioni temporanee;
- Istruttoria Pratiche Ambientali;
- Trasmissione trimestrale elenchi autorizzazioni paesaggistiche alla Regione Emilia-Romagna e utilizzo del sistema web-gis Moka.
- Ascensori;
- Insegne pubblicitarie

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 400
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei titoli abilitativi	Pubblicazione entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla presentazione: SI/NO	Si
Quantità	Numero richieste accesso	N. di richieste accesso atti completati	>20

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopraluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvio di eventuale procedimento	12 mesi
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Procedure propedeutiche alla trasformazione diritto di superficie	12 mesi

Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2020

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Riqualificazione del patrimonio edilizio esistente	Lavori di controllo, ripristino e riqualificazione degli immobili danneggiati dal sisma – parte amministrativa	Conclusione pratiche ≥ 3	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Promozione iniziativa al fine di consentire al cittadino il pieno godimento del bene.	Proseguo in autonomia dell'attività avviata dalla Ditta specializzata Conclusione pratiche ≥ 1	Sola Stefano pro tempore fino 30/06/2020

Attività Ordinaria

- Front-office: informazioni sui procedimenti seguiti, visione e rilascio copie per le materie di competenza;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Gestione protocollo;
- Abusivismo edilizio;
- Attività dello sportello unico: valutazioni preventive, permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività, pratiche ambientali, comunicazione inizio lavori, segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità, attestazioni, controlli cantieri edilizi, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni;
- Condoni edilizio;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica, rilascio attestazioni;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Richieste DURC, verifiche notifiche preliminari, verifica antimafia;
- Verifica possesso titolo edilizio procedure ricostruzione post sisma, piattaforma SFINGE;
- Verifica requisiti per esercizio dell'attività;
- Sopralluoghi per Ufficio Tributi, VV.FF., Ausl;
- Ascensori;
- Rilascio pareri urbanistici per Emissioni in Atmosfera, A.I.A.;
- Riscatti Peep gestione amministrativa in collaborazione Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 400
Quantità	Indicatore attività Commissioni	N. sedute CQAP	> 2
Quantità	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	> 5

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopralluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvio di eventuale procedimento	12 mesi
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Proseguo dell'attività avviata dalla Ditta specializzata	12 mesi

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

**AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE
COMUNI DEL SORBARA**

Articolazione Area	Responsabile
Servizio unico del personale	Dott. Sola Stefano
Servizio unico appalti lavori	
Servizio unico appalti servizi	
Servizio S.i.a.	

Servizi unici in convenzione a favore degli enti aderenti all'Unione dei Comuni del Sorbara (Bastiglia - Bomporto - Nonantola - Ravarino) con personale dipendente dell'unione.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

RESPONSABILE: DOTT. SOLA STEFANO

Servizi rassegnati:

- 1) SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**
- 2) SERVIZIO UNICO APPALTI LAVORI**
- 3) SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI**
- 4) SERVIZIO S.I.A.**

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

QUESTIONARIO



COMUNE DI RAVARINO

**INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE
DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO **XXXXX****

DOMANDA 1.

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica

passare alla DOMANDA 2.

1.2. Anno di nascita _____

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca
di lavoro

Pensionato

1.5. Residente a Ravarino

SI

NO

DOMANDA 2.

2.1. Per quale motivo si è rivolto al servizio **XXXXX**? *(sono possibili più risposte)*

Macroattività 1

Macroattività 2

Macroattività 3

Macroattività 4



Macroattività 5



Macroattività 6

**DOMANDA 3.**

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

SI



NO

**DOMANDA 4.**

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Tempestività delle risposte fornite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacità di soluzione del problema posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Facilità di reperire le informazioni dal sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e comprensione del problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.8. Orario di apertura al pubblico

--	--	--	--

DOMANDA 5.

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno utilizzati in forma aggregata anonima e solamente a fini statistici