

COMUNE DI LAMA MOCOGNO

Provincia di Modena

Via XXIV Maggio n. 4 - 41023 Lama Mocogno
C.F. 00460930365
Tel. 0536/44003 - Fax 0536/44890
www.comune.lamamocogno.mo.it
e-mail : info@comune.lamamocogno.mo.it
PEC : comune@cert.comune.lamamocogno.mo.it

P. E. G.

**PIANO DELLE RISORSE
E DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2019
(DUP 2019/2021)**

(APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 8 del 25/02/2019)

Nota introduttiva.

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

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

- costituisca il presupposto necessario a tutti gli strumenti di programmazione;
- sia composto da due sezioni: la sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo residuo e la sezione operativa (SeO), con orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale, attualmente 2019/2021;

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

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

Il DUP semplificato - Per quanto riguarda gli Enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti, l'art.170 del TUEL prevede la predisposizione di un DUP semplificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 del D.Lgs 119/2011 e ss.mm.ii.. La Legge di Bilancio 2018 nel comma 887 dell'articolo 1, Legge n. 205/2017, ha previsto che il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvedesse all'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di semplificare ulteriormente la disciplina del DUP semplificato per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto del 18/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 32 del 09/06/2018 ad oggetto "Semplificazione del Documento Unico di Programmazione semplificato", ha fornito una struttura tipo di DUP semplificato per i Comuni sotto i 5.000 abitanti. Il Documento unico di programmazione semplificato, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati. Il Documento Unico di Programmazione Semplificato si compone di due sezioni: Parte prima - analisi della situazione interna ed esterna dell'ente: - risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'ente; - modalità di gestione dei servizi pubblici locali; - sostenibilità economico finanziaria dell'ente; - gestione risorse umane; - vincoli di finanza pubblica. Parte seconda - indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio: - entrate; - spese; - raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa; - principali obiettivi delle missioni attivate; - gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali; - obiettivi del gruppo amministrazione pubblica; - piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa; - altri eventuali strumenti di programmazione.

DUP Anno 2019/2021

Con Deliberazione della G.C. n. 58 in data 19/07/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2019/2021;

Con Deliberazione del C.C. n. 39 in data 27/09/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il DUP 2019/2021.

Con Deliberazione della G.C. n. 7 del 7/02/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di bilancio di previsione valevole per il triennio 2019/2021 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021.

Con Deliberazione del C.C. n. 6 in data 25/02/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021 e la nota di aggiornamento al DUP 2019/2021.

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

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

INDICATORI DI ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI:

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

(A): attuale
(P): previsto

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

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

1) **ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019

- *Predisposizione degli atti per la liquidazione dei gettoni di presenza agli Amministratori per le sedute della Giunta e del Consiglio, con costante monitoraggio teso a rilevare eventuali incrementi di spesa che pongano a rischio il rispetto della regola "dell'invarianza ai sensi della Legge 56/2014" in presenza dei quali saranno adottati provvedimenti finalizzati a rientrare nei limiti;*
- *Rimborso ai datori di lavoro per le assenze effettuate dagli Amministratori ai sensi del D.Lgs. 267/00;*
- *Attività diverse di informazione al cittadino;*
- *Adesione del Comune alle Associazioni maggiormente rappresentative quali: ANCI, LEGA DELLE AUTONOMIE, UNCEM, etc.;*
- *Adesione all'Unione di Comuni del Frignano e altri Enti pubblici;*
- *Gestione coperture assicurative dell'Ente, degli Amministratori e dei Dipendenti;*
- *Affidamento incarichi per consulenze e/o patrocinio legale, contratti di mutuo, atti di compravendita;*
- *Acquisto degli stampati e della modulistica necessaria all'ufficio segreteria e personale dalle Ditte specializzate nel settore;*
- *Partecipazione del personale a corsi di aggiornamento professionale;*
- *Affidamento di incarichi di manutenzione delle macchine e delle attrezzature in dotazione agli uffici alle Ditte fornitrici;*
- *Acquisto di materiali e dei servizi di assistenza Hardware e Software in dotazione agli uffici, trasferiti all'Unione dei Comuni del Frignano a decorrere dal 1° luglio 2015 e per i quali vengono comunque mantenuti i contatti e le verifiche direttamente da parte del Comune;*
- *Gestione interna del personale sia per la parte giuridica che per quella economica comprensiva delle dichiarazioni annuali per la parte di competenza; predisposizione atti per pratiche di pensione;*

- *Gestione economica e giuridica del personale; procedimenti per assunzioni di personale a tempo pieno e/o a tempo determinato in base al piano occupazionale; contrattazione decentrata.*
- *Coordinamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro del personale dipendente per le quali sono state trasferite le procedure alla Unione dei Comuni del Frignano per rendere omogeneo il sistema sui Comuni della unione del Frignano;*
- *Servizio di supporto per le entrate e spese;*
- *Attività di gestione delle gare di appalto del Comune di Lama Mocogno per i lavori pubblici previsti nel Piano Investimenti 2019, forniture e servizi, supporto per la realizzazione dei progetti strategici e delle relative pratiche di finanziamento;*
- *Coordinamento per Centrale Unica di Committenza – della Unità Operativa Territoriale Lama Mocogno Polinago, Montecreto, Sestola e Fanano.*
- *Pubblicazione sui sistemi informativi dei dati relativi agli appalti, Gestione sistema CUP e SIMOG, SITAR, BDAP, adempimenti art. 1, comma 32, L. 190/2011 etc. coordinando l'Ufficio Tecnico;*
- *Pubblicazione sul Sito Internet atti di competenza in relazione agli obblighi di legge;*
- *Albo Pretorio On line;*
- *Applicazione normativa tutela privacy, GDPR normativa Regolamento Europeo UE/2016/679;*
- *Gestione della PEC;*
- *Gestione del Sito Internet;*
- *Attività contrattuale dell'Ente: atti pubblici, scritture private; contratti di locazione immobiliare attivi e passivi, tenuta del Repertorio, registrazione etc; per il corrente anno è necessario l'adeguamento alla normativa vigente in materia di contratti telematici e conseguente registrazione on line tramite l'utilizzo dei software resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate (Unimod e RLI);*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

- *Attività organi istituzionali:*

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

- *Servizi di segreteria generale e risorse umane:*

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

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

Assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata alla erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Predispono la certificazione contributiva e l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. Predispono le denunce mensili analitiche (DMA) confluite nelle denunce Uniemens. Compila la certificazione unica anche per i lavoratori occasionali ed autonomi provvedendo direttamente alla trasmissione alla Agenzia delle Entrate. Predispono la denuncia fiscale annuale Mod. 770 comprensiva dei quadri relativi ai versamenti estrapolati dai programmi F24 e F24EP, per l'invio al professionista incaricato della verifica della correttezza e

dell'invio alla Agenzia delle Entrate. Assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltra all'INAIL le denunce di infortunio e tutte le relative comunicazioni, predispone la denuncia annuale delle retribuzioni e predispone il versamento del premio assicurativo a carico dell'Ente. In relazione al processo di riforma e riorganizzazione seguito alla soppressione degli istituti di previdenza pubblici nell'INPS, l'ufficio adeguerà le proprie procedure al nuovo applicativo (passweb) e all'aggiornamento delle banche dati delle posizioni assicurative dei dipendenti per le parti di competenza.

Tiene i contatti con le organizzazioni sindacali, supporterà l'OIV negli adempimenti relativi al sistema di valutazione del personale.

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

L'ufficio collabora con l'Unione dei Comuni del Frignano relativamente alla gestione delle procedure relative alla sicurezza sul lavoro gestite in forma associata.

Viene effettuato altresì il costante controllo della spesa di personale al fine delle verifica dei limiti imposti dalle norme legislative in materia di contenimento della spesa, vincoli per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, Fondo Trattamento Accessorio, che sono state negli ultimi dieci anni in continua evoluzione come di seguito riportano:

- Il susseguirsi di norme limitative della capacità assunzionale degli Enti Locali anche a seguito della applicazione a questo Ente del Patto di Stabilità Interno dal 1/1/2013 (L. 148/2011 e Legge di stabilità 2012 - L. 183/2011) e della spesa di personale ha comportato un verifica costante della normativa in continua evoluzione ed il controllo della spesa medesima in relazione alle necessità che si presentano a fronte delle cessazioni di personale, con la costante verifica anche delle spese di personale legate alle gestioni associate. Recenti modifiche sono state introdotte con il D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 e la Finanziaria 2015 (Legge di stabilità n. 190/2014); la finanziaria 2015 e la Circolare ministeriale n. 1/2015 avevano posto l'obiettivo della ricollocazione del Personale delle Province e di conseguenza il blocco delle capacità assunzionali degli Enti fino alla ricognizione sugli eventuali esuberi del personale dell'Ente medesimo. Nel corso del 2016 si sono concluse le procedure di ricollocazione del personale delle Province (per la nostra Regione comunicazione DPF n. prot. 37870 del 18/07/2016, fermo restando il processo di ricollocazione del personale interessato come da dati inseriti nel portale di tutte le amministrazioni (come da D.M. 14/09/2015) e quindi è stata ripristinata l'ordinaria facoltà assunzionale, prima con le percentuali stabilite con la Legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) e con l'utilizzo dei resti dell'ultimo triennio a scorrimento e se applicabili con le modifiche introdotte dal D.L. 113/2016 conv. in L. 160/2016 e dal Dlgs 75/2017.

Dal 2019 sulla base della normativa vigente come sopra richiamata il turn over dell'anno precedente è ricopribile al 100% oltre all'utilizzo dei resti dell'ultimo triennio a scorrimento e tenuto anche conto che la normativa è in continua evoluzione (da ultimo vedi D.L. 4 del 28/01/2019 in corso di conversione).

Con il Programma triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020 è stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di un posto al profilo "Tecnico" con mansioni di "Autista scuolabus e operaio professionale in possesso di patente C" (Cat. B3 Tab.). La selezione è stata regolarmente espletata ed assunto il vincitore dall'anno scolastico 2018/2019.

Il programma triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2019/2020 ha previsto la copertura di un posto a tempo indeterminato per un'altra figura di al profilo "Tecnico" (Cat. B3 Tab.) con mansioni di "autista scuolabus e operaio professionale in possesso di patente C" mediante scorrimento della graduatoria approvata (Delib. G.C. n. 91/2018) e la successiva modifica con delibera n. 3/2019 ha previsto l'assunzione a tempo indeterminato dal 1/07/2019 di un Istruttore Amministrativo Cat. C da inserire nell'Ufficio Tecnico Comunale, a fronte di una cessazione per collocamento a riposo; si dovrà dare corso alle procedure per la selezione.

E' stata avviata una procedura di selezione per assunzioni a tempo determinato di Collaboratore Amministrativo Cat. B3 Tab. per fare fronte a situazioni di assenza di personale negli uffici per eventi eccezionali o temporanei.

- **Ufficio contratti/appalti:**

La centrale unica di committenza intercomunale si occupa di attuare tutte le procedure di gara di competenza della stessa; i Comuni facenti parte della Unità Operativa Territoriale sono Lama Mocogno, Polinago Montecreto, Sestola e Fanano con sede a Lama Mocogno, con distacco del Responsabile Settore Amministrativo per 18 ore settimanali.

L'ufficio si occupa di sovrintendere alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi per tutta la struttura per assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Cura la gestione delle pratiche di richiesta di contributi statali, regionali etc. L'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti D.lgs. 50 del 19/04/2016 ed il successivo correttivo ha comportato una revisione di tutte le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

La Legge finanziaria 2019 (L.145/2018) ha apportato modifiche al Codice Appalti in via transitoria, in attesa di un correttivo al Codice Appalti.

- **Ufficio protocollo:**

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

Creazione manuale file giornaliero per conservazione al PARER.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DERIVANTI DA NUOVE NORME DI LEGGE PER L'ANNO 2019.

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

RICHIAMATA la propria deliberazione:

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

- sono stati recepiti le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 e l'aggiornamento dell'allegato alla deliberazione n. 50 del 4 Luglio 2014 assunta dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione ora A.N.A.C. recante le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale;
- è stato disposto l'aggiornamento della struttura del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ed incaricati i Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze, degli adempimenti previsti dalla normativa sopra richiamata;
- n. 2 in data 31/01/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PCTCP) triennio 2019/2021;

Applicazione normativa Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*) sulla protezione dei dati personali

Il 24/05/2016 è entrato in vigore il Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (*General Data Protection Regulation*) sulla protezione dei dati personali che ha dispiegato la propria completa efficacia a decorrere dal 25/05/2018;

- il D.lgs. 10/08/2018 n. 101 ha disposto l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento del suddetto regolamento Europeo (UE/2016/679);
- il GDPR ha introdotto significativi cambiamenti all'attuale quadro normativo, ed in particolare: viene recepito nell'ordinamento italiano il principio di *accountability*, in italiano "responsabilizzazione", che pone in capo al titolare o, in sua vece, ad un soggetto interno all'Amministrazione dallo stesso specificamente individuato, il compito di adottare comportamenti attivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure "adeguate" finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento e a garantire che il trattamento avvenga nel rispetto dei dettami normativi e senza rischi per le libertà e i diritti dell'interessato;
- sono introdotti i principi di "*privacy by design*" e di "*privacy by default*", ossia della necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i

requisiti” del regolamento e tutelare i diritti dell’interessato, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca ed i rischi per i diritti e le libertà dell’interessato;

- sono previsti gli obblighi:
 - di notifica delle “violazioni” dei dati personali dalle quali derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
 - di tenere un “registro delle operazioni di trattamento”, allo scopo di disporre di un quadro dei trattamenti in essere da mantenere costantemente aggiornato con particolare riferimento anche alla valutazione dei rischi di ciascun trattamento da esibire su richiesta al Garante e di effettuare una “valutazione d’impatto” sulla protezione dei dati (DPIA) qualora necessario;
 - di designare obbligatoriamente, ai sensi dell’art. 37, comma, 1 lett. a), del Regolamento Europeo, in quanto Ente pubblico, un “responsabile della protezione dei dati” (DPO – *Data Protection Officer* o, in italiano, Responsabile della Protezione dei Dati, RPD), che disponga delle caratteristiche soggettive ed oggettive richieste dal regolamento (indipendenza, autorevolezza, competenze manageriali, ecc...);
- il regolamento pone pertanto in capo agli enti locali adempimenti ed attività impegnative e pregnanti in virtù delle particolari categorie di dati che trattano gli uffici pubblici, e che pertanto risulta necessario assicurare il corretto svolgimento del processo di adeguamento, coordinandolo con gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- la nuova normativa europea fa carico alle Pubbliche Amministrazioni di non limitarsi alla semplice osservanza di un mero adempimento formale in materia di protezione, conservazione e sicurezza dei dati personali, ma attua un profondo mutamento culturale con un rilevante impatto organizzativo da parte dell’Ente nell’ottica di adeguare le norme di protezione dei dati ai cambiamenti determinati dalla continua evoluzione delle tecnologie nelle amministrazioni pubbliche;
- per consentire il corretto adempimento alle disposizioni innanzi richiamate, con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 22/05/2018, esecutiva, questo Ente ha deliberato la prima fase di attuazione della normativa;
- l’applicazione della suddetta normativa ed il modulo di operatività adottato a livello di Unione dei Comuni ha comportato e comporterà una notevole mole di lavoro, relativamente al processo di attivazione del servizio con Lepida S.p.a., dovendo l’Ente comunicare tutti i dati in suo possesso, provvedere all’istituzione del registro dei trattamenti e tutto quanto indicato nell’allegato tecnico dei servizi di supporto per gli adempimenti GDPR trattenuto agli atti;
- è stato iniziato, ma dovrà essere completato, l’aggiornamento di tutta l’informativa sul trattamento dei dati personali, adeguandola alle nuove disposizioni normative per ciascuna attività dell’Ente.

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

Il percorso di applicazione del Dlgs 150/2009 è iniziato nel 2011 con l’approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvazione Piano triennale della performance e Piano annuale costituito dal PEG. L’O.I.V. nominato per i Comuni dell’Unione prosegue nell’attività di coordinamento e controllo degli adempimenti relativi al ciclo della performance; nel 2018 sono state completate le procedure per l’applicazione dei contratti decentrati 2016 e 2017 e con la validazione della performance da parte dell’OIV si è proceduto alla liquidazione di tutto il trattamento accessorio degli anni di riferimento, ad eccezione delle progressioni 2017 per le quali è stata approvata la relativa graduatoria, ma occorre attendere l’approvazione del rendiconto 2018 per la corresponsione degli emolumenti agli aventi diritto.

Si deve procedere alla contrattazione decentrata integrativa per il 2018 e possibilmente 2019 sulla base del CCNL 21/08/2018 Triennio 2016-2018 nelle more di applicazione degli istituti giuridici ed economici ivi previsti.

E’ in corso da parte dell’O.I.V. la predisposizione di un sistema unico di valutazione del personale e delle Posizioni Organizzative, quest’ultima ai sensi del CCNL 2016-2018 del 21/02/2018 al quale si darà attuazione dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale prevista entro il termine stabilito dal CCNL (20 maggio 2019).

Spending Review

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

convenzioni Consip o Intercenter e in assenza comunque sul MEPA, tenuto conto anche della entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti e del successivo correttivo.

La Finanziaria 2019 ha innalzato il limite oltre il quale si deve ricorrere obbligatoriamente al Mepa ad € 5000 per rendere più semplificate le procedure per i piccoli acquisti di servizi e/o forniture.

Indicatori (principali):

- numero atti (Delibere, Determine, Ordinanze, contratti)
- numero atti protocollati
- Corrispondenza spedita mediante PEC
- Tempi di applicazione di approvazione contratto decentrato del personale 2018 e valutazione del personale
- Numero unità di personale gestite nell'anno
- Totale cedolini emessi
- Numero pratiche assunzioni/cessazioni effettuate/Certificazioni contributive;
- Ammontare stipendi
- Ammontare salario accessorio
- Numero Amministratori gestiti nell'anno, cedolini, contributi previdenziali, rimborsi ad aziende
- Gare con procedure in economia effettuate per lavori, servizi e forniture; procedure di acquisizione tramite Convenzioni o MEPA;
- Gare espletate dalla Centrale Unica di Committenza – Unità Operativa Territoriale;
- Pratiche richiesta/ chiusura contributi per opere pubbliche.

PROGETTO 10.04 : I SERVIZI AL CITTADINO

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019

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

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

L'attività dell'ufficio viene svolta con un solo dipendente Responsabile d'Ufficio, la soluzione adottata già dall'inizio del mandato 2014-2019 di trasferimento di un Collaboratore Amministrativo addetto all'Ufficio Turistico/Biblioteca tre/due giorni la settimana finalizzata alla sostituzione per l'assenza della Responsabile, previa specifica formazione ha dato ottimi risultati, fermo restando che anche altro personale della Segreteria è in grado in caso di emergenze, di effettuare sostituzioni; di recente si è verificata l'assenza per aspettativa del collaboratore ufficio turistico per cui nei giorni di assenza della responsabile dei servizi demografici si provvederà con personale dell'Ufficio Segreteria per le pratiche urgenti, anche in relazione alla tornata elettorale di Maggio che prevede Elezioni Europee e Amministrative;

RILASCIO DELLA NUOVA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE)

*Dal 20 luglio 2018 è stata data avvio all'emissione della nuova a Carta d' Identità Elettronica (CIE), unico strumento sicuro e completo che vale come **documento d'identità e di espatrio** in tutti i Paesi dell'Unione Europea e in quelli che hanno particolari intese con il nostro Paese; La Carta d'Identità Elettronica ha le dimensioni di una carta di credito. E' dotata di un microprocessore che memorizza le informazioni necessarie alla verifica dell'identità del titolare, compresi gli elementi biometrici come fotografia e impronta digitale. E' valida per la registrazione e l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione erogati attraverso lo SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale.*

L'ufficio si occupa anche di coordinare con l'Ufficio Tecnico Comunale l'organizzazione dei servizio necroscopico e cimiteriale per le funzioni ordinarie (funerali), nonché per tutte le operazioni di esumazione,

estumulazione, etc. a carattere ordinario e straordinario che si rende necessario effettuare periodicamente a seguito del controllo delle concessioni in scadenza e per assicurare la disponibilità di loculi ed aree nei cimiteri. Si programmano tali operazioni con il personale dipendente del Comune al fine di gestire tutte le attività in economia per una gestione più economica rispetto all'affidamento a Ditte esterne.

Indicatori (principali):

Numero utenti servizio

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

Numero decessi e contratti cimiteriali gestiti; numero utenze votive

Numero controlli autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

Numero Durc richiesti

Numero elezioni nell'anno

PROGETTO 10.05 : LO SVILUPPO ECONOMICO

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- PRATICHE RELATIVE AL COMMERCIO FISSO AL MINUTO E ALL'INGROSSO, AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI, ALLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI PRODUTTIVE E DI SERVIZIO, ANCHE ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE DEL SUAP.
- COLLABORAZIONE COSTANTE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA NELLA RICERCA COSTRUTTIVA ALLA SOLUZIONE DEI DIVERSI PROBLEMI INTERESSANTI I DIVERSI SETTORI;
- E' PRESENTE UN EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A MACELLO, GIÀ CONCESSO MEDIANTE COMODATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO; CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 23 DEL 28/11/2017 NE È STATA DISPOSTA LA CESSIONE GRATUITA ALLA MEDESIMA UNIONE DEI COMUNI (PROCEDURA ANCORA DA PERFEZIONARSI).

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019

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

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Coordinamento costante con lo sportello SUAP della Unione dei Comuni del Frignano, attraverso il quale transitano ora anche tutte le pratiche per COMMERCIO FISSO AL MINUTO E ALL'INGROSSO, AMBULANTE, PUBBLICI ESERCIZI.

Verifica costante con il Coordinamento Provinciale del commercio (al quale si aderisce da alcuni anni) della regolare applicazione delle norme in materia di commercio di vicinato, attività di servizi e/o produttive; costante rapporto con le locali Associazioni di Categoria per consulenze in materia da fornire agli operatori.

Indicatori (principali)

Numero SCIA attività commercio in sede fissa ricevute

Numero controlli sulle SCIA Numero

Numero pratiche commercio ambulante e graduatorie sulla base della nuova normativa

Numero controlli su regolarità contributiva (DURC);

Numero autorizzazione per manifestazioni temporanee rilasciate (sagre, fiere etc.).

ROGRAMMA N° 20:

LE INFORMAZIONI E LE RISORSE

RESPONSABILE: GUALANDI KATIUSCIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Istruttore	C	Madrigali Simona
1	Collaboratore	B	Pelóez Carrasco Laura Liliana
0	Stage Studenti		

INDICATORI di ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

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

(A): attuale

(P): previsto

PROGETTO 20.01: LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CENTRI DI COSTO: 030 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,

PROGRAMMAZIONE.

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA'

- PREDISPOSIZIONE STRUMENTI PROGRAMMATICI E DI RENDICONTAZIONE SECONDO IL D. LGS. 267/2000 INTEGRATO DAL D.LGS 118/11 E DAI PRINCIPI CONTABILI.
- PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE EX D.LGS 118/11.
- PREDISPOSIZIONE IN SEDE DI RENDICONTO 2018 DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI PREVISTO DAL D.LGS. 118/11.
- CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE CON RIFERIMENTO ALL'ESERCIZIO 2018.
- COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER GLI ASPETTI ECONOMICI E FINANZIARI IN RELAZIONE ALLA FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE E BILANCI.
- ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.
- VERIFICA PERIODICA DELLO STATO DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE AI FINI DEL CONTROLLO E DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, IN COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEL PROCEDIMENTO O DI SUPPORTO.
- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIVERSI SETTORI OPERATIVI PER LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE METODOLOGIE PREVISTE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, IN PARTICOLARE PER LA GESTIONE DEL PEG.
- RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO.
- GESTIONE DELLA TESORERIA.
- GESTIONE FISCALE.
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RELATIVI AGLI INVESTIMENTI.
- ECONOMATO, INVENTARIO BENI MOBILI.
- INVENTARIO BENI IMMOBILI IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO.
- SERVIZIO DI SUPPORTO PER LE ENTRATE E SPESE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

- *Predisposizione delle operazioni di riaccertamento ordinario previsto dal D.Lgs. 118/11 e determinazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione secondo le nuove regole contabili;*
- *Predisposizione del Rendiconto per l'esercizio 2018 secondo i principi della contabilità armonizzata;*
- *Riclassificazione dell'inventario secondo le norme della contabilità armonizzata e predisposizione delle scritture e risultanze economico-patrimoniale con riferimento all'esercizio 2018;*
- *Redazione dello stato patrimoniale iniziale e finale 2018 e conto economico sempre con riferimento alle nuove norme armonizzate;*
- *Redazione e presentazione del DUP e Nota di aggiornamento per il triennio 2020/2022;*
- *Applicazione del principio contabile della competenza finanziaria (cd potenziata) per l'accertamento delle entrate e delle spese;*
- *Trasmissione bilanci e rendiconti alla BDAP;*
- *Pubblicazioni in attuazione delle norme in materia di amministrazione trasparente;*
- *Allineamento e gestione delle risultanze presenti nella piattaforma dei crediti commerciali (PCC);*
- *Adempimenti inerenti le società partecipate;*
- *Mantenimento dei tempi di pagamento nei limiti previsti dai contratti e dalle normative comunitarie e monitoraggio degli stessi;*
- *Accertamenti, impegni, liquidazioni relative alle entrate e spese gestite come servizio di supporto;*
- *Rapporti con gli enti mutuatari e liquidazione delle rate di ammortamento sui mutui contratti;*
- *Redazione del nuovo regolamento di contabilità;*
- *Rimborso spese servizio di tesoreria;*
- *Abbonamenti a giornali/riviste, in accordo con i servizi;*
- *Riparto quote proventi diritti di Segreteria e Stato Civile;*
- *Acquisto degli stampati e della modulistica dalle Ditte specializzate nel settore con indicazione dei diversi tipi di modelli e della spesa per ciascuno;*

- *Acquisto di carta e cancelleria e toner, ecc. per tutti i servizi con le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Acquisto e assegnazione del vestiario di servizio al personale con le modalità previste nei regolamenti e nella normativa vigente*
- *Acquisto beni e servizi per le spese economali urgenti e indifferibili con le modalità previste nel regolamento di economato;*
- *Gestione economica del personale in collaborazione con l'ufficio personale: versamento contributi e ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali, ecc. agli Enti competenti, sulla base dei dati trasferiti o in possesso;*
- *Affidamento incarico per assistenza e consulenza fiscale;*
- *Gestione IRAP con metodo "valore della produzione netta" associato al metodo "retributivo";*
- *Acquisizione dei Durc attraverso lo sportello unico previdenziale;*
- *Acquisizione dalle ditte fornitrici delle autocertificazioni relative al conto dedicato e regolarità contributiva;*
- *Verifica inadempimenti attraverso il portale Equitalia;*
- *Redazione della relazione di inizio e fine mandato;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

C) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

➤ Armonizzazione: contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato.

Il Comune si è avvalso del rinvio al 2018 dell'applicazione delle norme riguardanti la contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato.

Nel 2019 l'Ente dovrà:

- aggiornare le risultanze del patrimonio secondo le regole dell'armonizzazione;
- produrre uno stato patrimoniale iniziale 2018 armonizzato;
- integrare lo stato patrimoniale iniziale con le scritture economico-patrimoniali 2018 e redigere lo stato patrimoniale finale;
- produrre il conto economico 2018.

Allo scopo di garantire la corretta attuazione delle attività sopra citate sarà necessario adeguare/implementare il sistema informativo contabile sia sotto il profilo finanziario che dell'archivio cespiti e coordinarsi con le software house per la elaborazione dei dati e stesura dei documenti finali.

L'adempimento si dovrà concludere entro il 30.04.2019 in concomitanza con le scadenze del rendiconto.

➤ Prosecuzione convenzione servizio finanziario con il Comune di Palagano.

Nel 2017 si è avviato con il Comune di Palagano un rapporto di collaborazione che vede la condivisione del Responsabile Finanziario come responsabile di PO del Settore economico/finanziario di entrambi gli enti.

Detta collaborazione si è svolta con la prestazione dell'attività del Responsabile suddivisa nel seguente modo:

1. 26 ore settimanali sul Comune di Lama Mocogno
2. 10 ore settimanali sul Comune di Palagano

L'amministrazione intende proseguire detta collaborazione anche per il 2019 con le medesime modalità organizzative e anche, se necessario, attraverso una riorganizzazione interna al settore dei carichi di lavoro.

➤ Redazione relazione di fine e inizio mandato.

L'Ente è interessato nel 2019 da elezioni amministrative.

A norma dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 149/11 il responsabile del Servizio Finanziario redige la relazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Successivamente la stessa relazione andrà certificata dall'Organo di Revisione, trasmessa alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicata sul sito istituzionale.

Lo stesso D.Lgs. 149/11 all'art. 4 bis prevede altresì la redazione della relazione di inizio mandato, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica, il principio di trasparenza delle decisioni.

Nella redazione di entrambi i documenti il Servizio Finanziario sarà direttamente coinvolto sia per la stesura che per il coordinamento finalizzato al reperimento dei dati e delle informazioni necessarie.

INDICATORI (principali)

Numero mandati e reversali emessi
Numero fatture registrate
Numero DURC richiesti
Numero accertamenti e impegni registrati
Numero buoni economici emessi
Numero autocertificazioni conto dedicato e regolarità contributiva.

PROGETTO 20.02: **IL REPERIMENTO DELLE RISORSE**

CENTRI DI COSTO: 040 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE.

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019:

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019:

- *Proseguimento dell'attività per il recupero dell'evasione ed elusione tributi comunali;*
- *ICI/IMU: controlli, incroci con banche dati disponibili (catasto, tari...), per gestione liquidazioni e accertamenti, controlli su aree fabbricabili, verifica di nuovi accatastamenti di "fabbricati fantasma", numerazione civica, variazioni anagrafiche al fine dell'attribuzione dei benefici sull'abitazione principale e sui comodati;*
- *TASI: controllo versamenti ed emissione accertamenti omissioni su anni d'imposta 2014/2015 e riscossione coattiva delle posizioni aperte;*
- *ICP: predisposizione avvisi di pagamento, verifica pagamenti, solleciti e aggiornamento costante della banca dati;*
- *TARI: predisposizione avvisi di pagamento in riscossione diretta della tariffa rifiuti e servizi di competenza dell'esercizio, comunicazione ai nuovi residenti/attività, nuovi proprietari locatari di regolarizzazione della posizione tributaria, verifica corrispondenza superficie dichiarata con 80% superficie catastale; controlli con banca dati utenze elettriche attive e atti del registro; verifiche con toponomastica.*

- *TARI: solleciti di pagamento, avvisi di irrogazione sanzioni, accertamenti per il gettito arretrato, verifica superfici catastali imponibili, su contratti di affitto/compravendita e nuove residenze; richiesta variazione intestazione su utenza per deceduti ed emigrati;*
- *Predisposizione del PEF finalizzato alla individuazione delle tariffe TARI a copertura del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti considerando altresì le risultanze dei fabbisogni standard e prendendo atto su eventuali conguagli derivanti dagli anni precedenti, simulazione ruolo al fine di garantire la copertura del costo di servizio e verifica costante della corrispondenza del ruolo tari con il PEF;*
- *Esenzioni e riduzioni TARI a norma di regolamento (esenzioni per assenza utenze, distanza dal cassonetto, monocomponenti, non residenti...);*
- *IMU: analisi delle aliquote e del gettito e attività connesse alla gestione ordinaria dell'imposta, simulazioni gettito per dati bilancio e costante verifica dell'andamento degli incassi rispetto alle previsioni di bilancio; invio su richiesta del modello di pagamento unificato F24 per il pagamento dell'IMU sia mezzo posta che mezzo e-mail;*
- *TOSAP: invio conteggi dovuto per concessione decennali mercato Lama e Piane di Mocogno; e occupazione esercizi commerciali, conteggi TOSAP edilizia e altre tipologie di occupazioni autorizzate; verifiche sui pagamenti con emissioni avvisi di accertamento per omissioni del pagamento del tributo;*
- *Iscrizione a ruolo di entrate comunali sia tributarie che patrimoniali; aggi, compensi e spese per la riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali iscritte a ruolo;*
- *Sgravi e rimborsi di imposte, tasse ed altre entrate comunali su istanza dei contribuenti o a seguito di segnalazione da parte degli uffici competenti, ai sensi di quanto previsto dai regolamenti e dalle leggi vigenti;*
- *Gestione IVA, liquidazioni periodiche e predisposizione dati per dichiarazione annuale; comunicazione liquidazioni periodiche e spesometro utilizzando il portale entratel/desktop telematico non avvalendosi del consulente;*
- *Emissione fatture di entrata per servizi commerciali in particolare convenzioni di gestione impianti sportivi, sponsorizzazioni per manifestazioni, registrazione corrispettivi per attività commerciali comunali quali trasporti scolastici, pre/post scuola, mensa scolastica, illuminazione votiva, educatore domiciliare;*
- *Verifica incassi impianti fotovoltaici e predisposizione fatture GSE;*
- *Gestione dello split payment per i servizi a rilevanza commerciale;*
- *Imposta Comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni: gestione diretta attraverso l'emissione di avvisi di pagamento, verifica del pagamento degli stessi; riscossioni dei diritti sulle pubbliche affissioni ed organizzazione delle affissioni stesse;*
- *Riscossione coattiva mediante Ingiunzione di pagamento assegnata ad ICA srl in sostituzione di Equitalia (Agenzia delle entrate – Riscossione)*
- *Gestione e recupero di altre entrate di natura non tributaria e predisposizione delle pratiche di rateizzazione con determinazione dei piani ai sensi del regolamento delle entrate vigenti e verifica del rispetto dei medesimi; Compensazione crediti debiti su istanza dei contribuenti;*
- *Acquisto vestiario in dotazione agli aventi diritto per il servizio viabilità, necroscopico, trasporti scolasti e mensa scolastica;*
- *Servizio POS per incassi entrate comunali in genere;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

C) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Con l'ultima implementazione del software che gestisce IMU/TASI/TARI sarà possibile incrociare le nostre banche dati con le forniture scaricabili sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Punto fisco (contratti di locazione, successioni, utenze ...) in modo automatico per cui, una volta bonificati gli incroci a cura dell'ufficio, sarà possibile intraprendere verifiche su posizioni esistenti ed individuarne di nuove.

Questa attività consentirà anche di rilevati fattispecie utili per segnalazioni all'Agenzia delle Entrate nel progetto di collaborazione per il recupero dell'evasione.

A seguito di recenti pronunce della Cassazione in materia di Imu ed in particolare per il riconoscimento dell'esenzione sull'abitazione principale, l'ufficio dovrà verificare la sussistenza effettiva di tutti i caratteri, sia in tema di "casa coniugale" (non essendo più possibile lo spacchettamento delle famiglie anche se su due comuni diversi) sia in tema di residenza anagrafica, dovendo sussistere anche consumi energetici non esigui.

INDICATORI (principali)

Numero avvisi di accertamento emessi

Numero provvedimenti di rimborso emessi

Numero cartelle emesse.

Numero provvedimenti di iscrizione a ruolo coattivo.

Numero segnalazioni agenzia delle entrate

Numero fatture emesse

PROGRAMMA N° 30:

LA SOCIETA' – LA SCUOLA E IL TEMPO LIBERO

RESPONSABILE: MELCHIORRI ISELLA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Esecutore	A	Cargioli Agnese
0,09	Inserviente	A	P.T. 20/36 per due mesi
0,93	Aiuto cuoca	B	Tempo determinato per assunzione straordinaria
0,95	Collaboratore	B	Pasini Miriam (in aspettativa non retribuita) Tempo determinato in sostituzione di personale
1	Cuoche	B	Pinotti Maria Rosa
3	Autisti scuolabus	B	Bertini Silvano Orsini William Assunzione a tempo indeterminato dal 1/03/2019
0,57	Autista scuolabus	B	Tempo determinato 18 ore fino a giugno e da settembre – tempo determinato per 2 mesi a tempo pieno
	Lavoro Estivo Guidato		
1,69	Stage studenti/Servizio Civile Nazionale volontario		Servizio civile volontario

INDICATORI di ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

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

*di cui n° 2 del sistema bibliotecario 2 tablet

**di cui n° 1 del sistema bibliotecario

(A): attuale
(P): previsto

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

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019

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

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

2. Garantire il funzionamento della mensa scolastica gestito con personale dipendente dell'Ente:

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

3. Trasporti scolastici:

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

4. Attività scolastiche integrative:

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

5. Servizi prima infanzia 0-3 anni:;

- *Servizio educatrice domiciliare "Lo Scoiattolo" (1-3 anni), gestito mediante affidamento a terzi;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C.;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Il servizio di trasporto scolastico viene svolto con n. 4 automezzi scuolabus, per un orario a tempo pieno di tre autisti scuolabus e a tempo parziale (18 ore) con un quarto autista.

Deve essere svolta una attività costante di ottimizzazione delle risorse al fine di poter effettuare sostituzioni in caso di necessità, che si verificano per le assenze del personale in ruolo, con l'approvazione della graduatoria concorsuale a tempo indeterminato del 2018 è stato possibile ricoprire due posti vacanti a seguito di cessazioni e viene utilizzata per assunzioni a tempo determinato (18 ore) e potrà esserlo, in coerenza con il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale anche per le eventuali cessazioni che potranno verificarsi in corso d'anno; viene attuato un interscambio per attività periodiche e/o temporanee quali: manutenzione edifici pubblici, manutenzione delle strade e del verde pubblico, organizzazioni manifestazioni turistiche, etc., nell'ottica di una sempre maggiore flessibilità e disponibilità nell'ambito delle specifiche professionalità e competenze.

In corso d'anno si dovrà provvedere al reperimento delle risorse per l'acquisto di un nuovo automezzo scuolabus in sostituzione di un altro automezzo in scadenza di revisione.

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

L'ufficio si occupa anche di impiegare volontari, regolarmente iscritti alle Associazioni di volontariato locali, per l'assistenza sugli Scuolabus per il trasporto alunni materna e pertanto di coordinarli e sostituirli in caso di assenza. Tale collaborazione è essenziale per il regolare funzionamento del servizio.

Indicatori (principali):

numero Km percorsi per trasporto scolastico

numero alunni trasportati

numero pasti mensa scuola

numero utenti servizi prima infanzia

numero attività integrative

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

CENTRI DI COSTO:

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

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019:

- *Controllo ed aggiornamento Sito Internet per quanto di competenza;*
- *Organizzazione e adesione ad iniziative quali cerimonie celebrative, feste nazionali (25 Aprile, 1 Maggio, 4 Novembre) e interventi di rappresentanza del Comune che la Giunta individua nel corso dell'anno, assegnandone di volta in volta le risorse;*
- *Segnalazione all'Ufficio Tecnico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei locali adibiti a biblioteca;*

- *Collaborazione con l'ufficio tecnico nell'attività di manutenzione di parchi e giardini nonché sull'acquisto di arredi specifici;*
- *Acquisto delle novità editoriali per la biblioteca con le modalità previste dai regolamenti dei contratti e delle forniture;*
- *Organizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura;*
- *Liquidazione al Comune di Pavullo della quota parte di spesa del progetto annuale, "Sistema Interbibliotecario Provinciale";*
- *Contributi alle associazioni culturali approvate dalla Giunta Comunale;*
- *Organizzazione delle iniziative culturali approvate dalla Giunta Comunale e in collaborazione con le diverse associazioni, quali: concerti bandistici e corali, saggio di danza, rassegna di balli folkloristici*
- *Patrocini;*
- *Organizzazione delle mostre d'arte;*
- *Contributi alle Associazioni sportive per le iniziative in programma approvate dalla Giunta Comunale;*
- *Servizi pubblicitari televisivi e giornalistici nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate per servizi in convenzione o appalto;*

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

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

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

- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione straordinaria a carico Comune, per gli impianti di risalita e piste affidati in gestione al "Consorzio Piane di Mocogno" che provvede alla manutenzione ordinaria come da contratto, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e alla Società Sportiva Olympic Lama per quanto riguarda il Centro Fondo Piana Amorotti.*
- *Eventuali rimborsi per utenze in base alle convenzioni in essere.*

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

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

d) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

4) Sale civiche, teatri all'aperto.

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

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

Indicatori:

Numero accessi al prestito Biblioteca

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

PROGETTO 30.04: IL TURISMO: NUOVO SVILUPPO

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

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019:

- *Programmazione e organizzazione delle manifestazioni previa programmazione con la Giunta Comunale;*
- *Rapporti con gli operatori turistici presenti sul territorio;*
- *Attuazione della L.R. 7/98 e del relativo Programma Turistico di Promozione Locale (PTPL) promosso dalla Provincia di Modena attraverso il progetto relativo all'ambito di attività "Iniziativa di Promozione Turistica di interesse locale 2019", in collaborazione con il Comune di Sestola, Comune capofila ed i Comuni del Frignano aderenti. I fondi saranno utilizzati per Valorizzazione ufficio turistico, Promozione del Territorio, stampe opuscoli, locandine etc. organizzazione eventi*
- *Adesione al progetto Appennino in Scena – Cimone Dolce e Dinamico 2019 coordinato e gestito dalla Unione dei Comuni del Frignano;*
- *Richiesta di contributi e reperimento delle risorse finanziarie, sponsorizzazioni;*
- *Richiesta delle autorizzazioni e predisposizione pratiche (es. SIAE) per l'organizzazione delle manifestazioni;*
- *Patrocini;*
- *Programmazione e realizzazione di laboratori, mercatini inseriti all'interno di iniziative di promozione turistica;*
- *Organizzazione logistica degli eventi culturali e ricreativi;*
- *Gestione del punto informativo turistico estivo;*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

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

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

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

DAL 01.01.2014 I SERVIZI SOCIALI DI LAMA MOCOGNO, NON FANNO PIU' CAPO AL COMUNE DI LAMA MOCOGNO, MA SONO GESTITI TRAMITE L'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO. Presso il Comune di Lama Mocogno è istituito lo Sportello Sociale che dalla data di attivazione della gestione associata ha previsto un addetto dipendente del Comune di Lama Mocogno - Responsabile sportello e attività collaterali distaccato all'Unione per 8 ore settimanali; dal 1/05/2019 a seguito di riorganizzazione del servizio sarà previsto un addetto allo sportello sociale dipendente della Unione dei Comuni del Frignano. L'Assistente Sociale per il territorio del Comune di Lama Mocogno riceve solo su appuntamento.

PROGETTO 30.07 : I SERVIZI SANITARI

CENTRI DI COSTO: 410 – FARMACIE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019:

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

- *Assegnazione indennità di residenza alla Farmacia rurale.*
- *Revisione biennale pianta organica della farmacia ai sensi della L.R. 2/2016*

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

RESPONSABILE: TAZZIOLI GIULIANO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Cirelli Massimiliano
0,5	Istruttori tecnici	C	Beneventi Massimiliano p.t. 18 ore
0,5	Istruttore Amministrativo	C	Migliori Domenico (fino al 30 giugno 2019)
4	Operai	B	Beneventi Mauro Iacconi Mauro Mattioli Marco Giacomelli Maximiliano
0,83	Amministrativo	B	A tempo determinato
0	Stage		
0	Prestatori occasionali retribuiti con buoni lavoro		

INDICATORI di ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

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

(A): attuale
(P): previsto

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

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019

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

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

Il percorso di approvazione del POC è giunto a conclusione nel mese di Dicembre 2016. A seguito della sua approvazione si sono create le condizioni per la fase attuativa degli interventi previsti la quale potrà avvenire su iniziativa di parte entro i termini previsti. Nell'ultimo trimestre 2018 ha avuto inizio l'attuazione di un piano urbanistico attuativo del POC, denominato "PUA 2018", attualmente in corso.

Indicatori (principali):

Numero Scia ricevute e controllate

Numero permessi a costruire rilasciati

Numero certificati di destinazione urbanistica rilasciati

Numero autorizzazione paesaggistiche

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

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019:

1) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO:

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

2) SERVIZIO SMALTIMENTO R.S.U.:

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

Indicatori (principali):

Numero atti di impegno e liquidazione

Quantità rifiuti smaltiti

Quantità accessi per raccolta rifiuti ingombranti

PROGETTO 40.03: LE OPERE PUBBLICHE E IL VERDE

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019

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

Indicatori:

Numero aree verdi pubbliche

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

PROGETTO 40.04: **IL PATRIMONIO: ACQUISIZIONE E CONSERVAZIONE**

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

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

c) OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI 2019

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

Indicatori:

Numero opere pubbliche avviate e realizzate nell'anno

Numero di opere pubbliche progettate internamente

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

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

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

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

PROGETTO 40.05: L'EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA

CENTRI DI COSTO: 300 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

- *Ai sensi della L.R. 24/01 nel 2005 la proprietà del patrimonio ERP e' stata trasferita ai Comuni competenti per territorio rimanendo in capo all'ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) solo competenze di Ente Gestore . Questo Comune ha affidato la gestione ad ACER mediante convenzione e contratto di servizio e pertanto le attività in capo all'Ente sono rimaste sostanzialmente le medesime del passato per quanto attiene alla approvazione ed esecuzione delle procedure per la formazione delle graduatorie di assegnazione degli alloggi; (tali procedure verranno gestite dai servizi sociali in convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano) ma si aggiunge l'attuazione degli accordi della convenzione e contratto di servizio per la manutenzione straordinaria ed utilizzo del patrimonio, attività regolamentare e rapporti con gli utenti.*
- *Verifica dei lavori di manutenzione straordinaria del Patrimonio Erp sulla base delle proposte di Acer.*

Indicatori :

- numero interventi sul patrimonio concordati e realizzati

PROGETTO 40.06: LA PROTEZIONE CIVILE

CENTRI DI COSTO: 310 – SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019:

a) FINALITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

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

Indicatori:

numero interventi nell'anno

PROGETTO 40.07: VIABILITA' – ARREDO URBANO - TRASPORTI

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019:

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2019:

1) VIABILITA' E TRAFFICO:

- *Acquisto di beni, prestazioni di servizio, per la manutenzione e gestione degli automezzi e macchine operatrici adibiti al servizio, per garantirne un elevato stato di conservazione, con le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio necessari per la manutenzione ordinaria delle strade comunali, intervenendo, in particolare, nei tratti dove eventi atmosferici abbiano provocato dissesti, con le stesse modalità di cui sopra;*
- *Appalto per acquisto e posa in opera di conglomerato bituminoso per rifacimento di tratti d'asfalto sulle strade comunali, per mancanza di mano d'opera interna;*
- *Sorveglianza, controllo ed esecuzione del servizio spalata neve nelle strade e nelle piazze, come previsto dal capitolato d'appalto in essere con le Ditte assegnatarie dei diversi lotti in cui è suddiviso il territorio;*

- *Acquisto della segnaletica verticale mancante e rifacimento di quella orizzontale dove necessario per la salvaguardia della sicurezza del traffico stradale e dei parcheggi, anche su proposta del servizio di polizia municipale, con le stesse modalità sopra indicate;*
- *Acquisto del materiale per il disgelo delle strade;*
- *Progettazione lavori di manutenzione straordinaria e asfaltatura strade comunali indicate nella relazione previsionale e programmatica; costante monitoraggio della situazione delle strade comunali a seguito di eventi meteorologici eccezionali al fine di segnalare agli organi sovraordinati le situazioni di pericolo per cui dovranno essere richiesti interventi finanziari;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..*
- *Altre attività previste nel DUP e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

Numero ordinanze emesse per controllo viabilità

Km strade comunali e/o vicinali di uso pubblico

Numero interventi sulle strade comunali per manutenzione ordinaria e straordinaria

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

Numero interventi in appalto esterno gestiti

Numero cartelli segnaletica installati e/o modificati

Numero provvedimenti per Tosap

PROGETTO 40.08: L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

a) FINALITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2019

2) ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

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

c) OBIETTIVI SPECIFICI 2019

L'Amministrazione Comunale ha realizzato direttamente nel corso del 2016, 2017, 2018 interventi per la riqualificazione e l'efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione al fine di realizzare risparmio energetico e riduzione inquinamento luminoso che sono stati completati. Tali interventi vengono realizzati in parte in appalto e in parte in economia con personale dipendente dell'Ente. Si prevede anche per il 2019 d'anno la realizzazione di ulteriori interventi di riqualificazione e qualora possibile estensione di linee.

Sono già stati realizzati significativi risparmi nei consumi di energia elettrica derivanti dagli interventi conclusi.

Indicatori:

Numero impianti gestiti

Numero interventi nell'anno

Risparmio ottenuto