

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 2015

(APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 17 del 31/03/2015)

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		
0,04	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)			2		2
Personal computers	9				9
Stampanti	10				10
Fotocopiatrici	1		1		2
Fax	1		1		2
Macchine da scrivere	1				1
Scanner	1				1
Motocicli					
Autoveicoli	1				1

(A): attuale
(P): previsto

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

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2015

- *Predisposizione degli atti per la liquidazione dei gettoni di presenza agli Amministratori per le sedute della Giunta e del Consiglio;*
- *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 affidamento dei servizi di assistenza Hardware e Software in dotazione agli uffici;*
- *Gestione interna del personale sia per la parte giuridica che per quella economica comprensiva delle dichiarazioni annuali per la parte di competenza; predisposizione atti per pratiche di pensione;*
- *Gestione economica e giuridica del personale; procedimenti per assunzioni di personale a tempo pieno e/o a tempo determinato in base al piano occupazionale;*

- *Coordinamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro del personale dipendente;*
- *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 2015, 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 e Polinago;*
- *Pubblicazione sui sistemi informativi dei dati relativi agli appalti, Gestione sistema CUP e SIMOG;*
- *Attività di coordinamento per le pubblicazioni istituzionali dell'Ente (periodici, libri, etc);*
- *Pubblicazione sul Sito Internet atti di competenza in relazione agli obblighi di legge;*
- *Albo Pretorio On line;*
- *Gestione della PEC;*
- *Gestione del Sito Internet;*
- *Attività contrattuale dell'Ente: atti pubblici, scritture private; contratti di locazione immobiliare attivi e passivi, tenuta del Repertorio, registrazione etc;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure per l'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) OBIETTIVI SPECIFICI DERIVANTI DA NUOVE NORME DI LEGGE PER L'ANNO 2015.

D.lgs. 150/2009 art. 11 "Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità abrogato con l'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 e riproposto dall'art. 10.

Legge 190 del 6/11/2012 reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" entrato in vigore il 20/04/2013".

L'entrata in vigore di queste normative ha comportato l'approvazione di atti complessi entro termini prestabiliti, attività ed adempimenti che coinvolgono tutti gli uffici comunali; con Deliberazioni della G.C. n. 3 e 4 del 31/01/2014 sono stati approvati rispettivamente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Lama Mocogno per il triennio 2014-2016 e il Piano di prevenzione della corruzione relativo al periodo 2013 – 2016.

L'approvazione di questi strumenti comporta la vigilanza sulla loro applicazione ed il monitoraggio degli adempimenti conseguenti, attraverso anche una informazione costante al personale degli uffici affinché provvedano in merito.

Semplificazione e Decertificazione

Le recenti normative in materia hanno progressivamente avviato un processo di semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione in base al quale gli strumenti alternativi alla produzione di certificati (dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà, accertamenti d'ufficio, etc.) sono divenuti da mero strumento alternativo vedi Legge di stabilità 2012 e D.L. 69/2013 conv. in L. 68/2013, l'unico strumento di documentazione utilizzabile nei rapporti tra cittadini e pubbliche amministrazioni. Devono essere quindi costantemente verificati ed adeguati schemi e modelli per le dichiarazioni sostitutive di competenza dei diversi uffici per ambiti di competenza, sollecitando i medesimi ad adottare tutte le misure necessarie all'adeguamento dei sistemi informatici per l'acquisizione d'ufficio dei certificati dalle Amministrazioni Pubbliche competenti.

D.lgs. 150/2009

Il percorso di applicazione del Dlgs 150/2009 è iniziato nel 2011 con l'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvazione Piano triennale della performance e Piano annuale costituito dal PEG. L'O.I.V. nominato per i Comuni dell'Unione prosegue nell'attività di coordinamento e controllo degli adempimenti relativi al ciclo della performance; si dovranno completare le procedure per l'applicazione del contratto decentrato 2014 per il quale sono state concluse le trattative a dicembre 2014.

Per quanto riguarda la gestione del personale, il susseguirsi di norme limitative della capacità assunzionale degli Enti Locali anche a seguito della applicazione a questo Ente del Patto di Stabilità Interno dal 1/1/2013 (L. 148/2011 e Legge di stabilità 2012 - L. 183/2011) e della spesa di personale comporta una verifica costante della normativa in continua evoluzione ed il controllo della spesa medesima in relazione alle necessità che si presentano a fronte delle cessazioni di personale, con la costante verifica anche delle spese di personale legate alle gestioni associate. Le ultime modifiche sono state introdotte con il D.L. 90/2014 e la Finanziaria 2015. La finanziaria 2015 e la Circolare ministeriale n. 1/2015 pone l'obiettivo della ricollocazione del Personale delle Province e di conseguenza il blocco delle capacità assunzionali degli Enti fino alla ricognizione sugli eventuali esuberanti del personale dell'Ente medesimo.

L. 56/2014 c.d Legge Delrio: art. 1, comma 136, monitoraggio per la garanzia della "invarianza della spesa" relativa alle spese per indennità di funzione, gettoni di presenza e rimborso spese viaggio per gli amministratori degli Enti Locali.

La L.R. 21/12 " Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza" ha costituito il nuovo percorso per gli Enti Locali per giungere alla gestione associata dei servizi attraverso le unioni dei Comuni che nel caso del nostro territorio coincide con la Comunità Montana del Frignano. Come disposto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 220 del 20/11/2013 con effetto dal 01/01/2014 è estinta la Comunità Montana del Frignano e subentra per tutte le funzioni e competenze della stessa la Unione dei Comuni del Frignano, costituita dai Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola. Nel novembre 2013 sono stati costituiti Gruppi di Lavoro tra i dipendenti e Segretari dei Comuni della Unione al fine di predisporre gli studi di fattibilità delle gestioni associate obbligatorie. Il processo è ancora in corso e si svilupperà nel 2015 in ragione delle scadenze previste dalla Legge per concludere le gestioni associate.

Centrale Unica Unità di Committenza – art. 33 Dlgs 163/2006 e s.m.

Con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana del Frignano nr. 4 del 26/03/2013, è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza fra la Comunità Montana del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago e Riolunato, ai sensi dell'art. 30 della legge 18/08/2000, n. 267 successivamente modificata con deliberazione n. 3 del 03/03/2014;

- la convenzione di cui trattasi è stata sottoscritta da tutti gli enti aderenti in data 09/04/2014;

- il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza

approvato dalla Giunta della Comunità Montana del Frignano con deliberazione nr. 16 del 12/04/2013, previo parere favorevole degli enti aderenti e successivamente modificato con deliberazione della Giunta della Comunità Montana del Frignano nr. 33 del 30/07/2013 e della Giunta della Unione n. 20 del 03/03/2014.

In applicazione degli atti sopracitati è stata istituita nell'ambito della Centrale Unica di Committenza dei Comuni dell'Unione aderenti, la Unità Operativa Territoriale per i Comuni di Lama Mocogno e Polinago che si occuperà di espletare le procedure di gara per lavori, forniture e servizi superiori a 40.000 euro per la parte di procedimento in capo alla Centrale Unica previsto dall'apposito Regolamento, per i citati Comuni; il coordinatore incaricato è stato individuato e nominato nella persona del Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Lama Mocogno con sede operativa presso il Comune di Lama Mocogno e distaccato per un numero di ore necessarie all'espletamento delle procedure richieste dai Comuni interessati.

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.

Indicatori (principali):

- numero atti (delibere, Determine, ordinanze,contratti)
- numero atti protocollati
- Corrispondenza spedita mediante PEC
- Tempi di applicazione di approvazione contratto decentrato del personale 2014 e valutazione del personale
- Numero unità di personale gestite nell'anno
- Totale cedolini emessi
- Numero pratiche assunzioni/cessazioni effettuate/ PA04;
- Ammontare stipendi
- Ammontare salario accessorio
- Numero Amministratori gestiti nell'anno,cedolini, contributi previdenziali, rimborsi ad aziende
- Gare con procedure in economia effettuate per lavori, servizi e forniture; procedure di acquisizione tramite Convenzioni o MEPA;
- Gare espletate dalla Centrale Unica di Committenza – Unità Operativa Territoriale;
- Pratiche richiesta/ chiusura contributi per opere pubbliche.

PROGETTO 10.04 : I SERVIZI AL CITTADINO

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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 2015

- *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 nella relazione previsionale e programmatica 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

Prosegue l'attività dell'ufficio con un solo dipendente Responsabile d'Ufficio, la soluzione adottata durante il 2014 di trasferimento di un Collaboratore Amministrativo per tre/quattro giorni la settimana finalizzata alla sostituzione per l'assenza della Responsabile, prosegue ai fini della necessaria formazione nonché per la verifica se tale assetto potrà nel tempo ritenersi definitivo, fermo restando che anche altro personale della Segreteria, è in grado in caso di emergenze, di effettuare sostituzioni.

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 2015

a) ATTIVITA'

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2015

- *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 nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G*

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

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

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

La Regione Emilia Romagna non ha ancora approvato una nuova disciplina in materia quindi attualmente si fa riferimento ancora al DLGS 114/98 ed alla L.R 14/99 e L.R. 12/99 con le modifiche e/o abrogazioni approvate con le normative sopracitate.

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

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

Indicatori (principali)

Numero SCIA attività commercio in sede fissa ricevute

Numero controlli sulle SCIA Numero

Numero pratiche commercio ambulante e graduatorie sulla base della nuova normativa

Numero controlli su regolarità contributiva (DURC);

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

PROGRAMMA N° 20:
LE INFORMAZIONI E LE RISORSE

RESPONSABILE: GUALANDI KATIUSCIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Num.	Qualifica	Categ.	Cognome e Nome
1	Istruttore	C	Madrigali Simona
1	Collaboratore	B	Peláez Carrasco Laura Liliana
	Stage Studenti		
	Lavoro Estivo Guidato		

INDICATORI di ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

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

(A): attuale
(P): previsto

PROGETTO 20.01: LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

a) ATTIVITA'

- PREDISPOSIZIONE STRUMENTI PROGRAMMATICI E DI RENDICONTAZIONE SECONDO IL D. LGS. 267/2000.
- PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE EX D.LGS. 118/11 CON FUNZIONE CONOSCITIVA.
- PREDISPOSIZIONE IN SEDE DI RENDICONTO 2014 DEL RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO PREVISTO DAL D.LGS. 118/11.
- 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 2015:

- *Predisposizione Conto Economico per Rendiconto 2014 - gestione di una contabilità economica semplificata correlata alla struttura organizzativa;*
- *Predisposizione delle operazioni di riaccertamento straordinario previsto dal D.Lgs. 118/11 e determinazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione secondo le nuove regole contabili;*
- *Redazione e presentazione del DUP per il triennio 2016/2018;*
- *Applicazione del principio contabile della competenza finanziaria (cd potenziata) per l'accertamento delle entrate e delle spese;*
- *Gestione del Patto di stabilità interno 2015 con relativi monitoraggi e rapporti con gli enti regionali per l'attivazione degli strumenti di patto orizzontale/verticale;*
- *Mantenimento dei tempi di pagamento nei limiti previsti dai contratti e dalle normative comunitarie e monitoraggio degli stessi;*
- *Accertamenti, impegni, liquidazioni relative alle entrate e spese gestite come servizio di supporto;*
- *Rapporti con gli enti mutuatari e liquidazione delle rate di ammortamento sui mutui contratti;*
- *Rimborso spese servizio di tesoreria;*
- *Abbonamenti a giornali/riviste, in accordo con i servizi;*
- *Riparto quote proventi diritti di Segreteria e Stato Civile;*
- *Acquisto degli stampati e della modulistica dalle Ditte specializzate nel settore con indicazione dei diversi tipi di modelli e della spesa per ciascuno;*
- *Acquisto di carta e cancelleria e toner, ecc. per tutti i servizi con le modalità previste dai Regolamenti per le forniture e servizi in economica;*
- *Acquisto e assegnazione del vestiario di servizio al personale con le modalità previste nei regolamenti dei contratti e delle forniture;*

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

C) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

Nel 2015 il decreto legislativo n° 118/2011 richiede agli enti non sperimentatori l'avvio di attività necessarie alla piena attuazione delle norme in materia di contabilità armonizzata. Le principali azioni da attuare nel corso dell'esercizio sono le seguenti:

- 1) Affiancare i nuovi schemi di bilancio per missioni e programmi agli schemi di bilancio adottati nel 2014 che mantengono funzione autorizzatoria;
- 2) Applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata;
- 3) Riaccertamento straordinario dei residui e contestuale determinazione del risultato di amministrazione all'01.01.2015 e del fondo pluriennale vincolato;
- 4) Applicazione del principio contabile applicato della programmazione e predisposizione del primo DUP 2016/2018;
- 5) Riclassificazione per missioni e programmi dei capitoli del PEG;
- 6) Costante confronto con gli uffici esterni al fine di fornire le informazioni a loro necessarie per la corretta attuazione delle norme di interesse.

Si ritiene, inoltre, opportuno introdurre l'utilizzo dei buoni d'ordine come nuovo processo di impegno-ordine-liquidazione, finalizzato ad una maggiore efficienza dei processi lavorativi degli uffici.

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 2015:

a) ATTIVITA':

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

b) OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2015:

- *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";*
- *TARI: predisposizione avvisi di pagamento in riscossione diretta della tariffa rifiuti e servizi di competenza dell'esercizio, comunicazione ai nuovi residenti/attività di regolarizzazione della posizione tributaria;*
- *TARSU/TARES: solleciti di pagamento, avvisi di irrogazione sanzioni, accertamenti per il gettito arretrato, verifica superfici catastali imponibili;*
- *Predisposizione del PEF finalizzato alla individuazione delle tariffe TARI a copertura del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;*
- *Esenzioni e riduzioni TARI a norma di regolamento;*
- *IMU: analisi delle aliquote e del gettito e attività connesse alla gestione ordinaria dell'imposta; invio su richiesta di F24 per pagamento;*
- *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 derivanti da errori duplicazioni o dietro segnalazione degli uffici competenti, secondo quanto previsto dai regolamenti e leggi in vigore ;*
- *Gestione IVA, liquidazioni periodiche e predisposizione dati per dichiarazione annuale;*
- *Gestione dello split payment per i servizi a rilevanza commerciale;*
- *Emissione ordinativi di incasso delle entrate dell'ente;*
- *Gestione e recupero di altre entrate di natura non tributaria;*
- *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

La legge di stabilità 2015 (L. 190 del 23 dicembre 2014) ed in particolare l'art 1, comma 629, lett b) ha introdotto l'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment).

In sostanza, in relazione agli acquisti di beni e servizi effettuati dalle pubbliche amministrazioni contemplate dalla norma, l'IVA addebitata dal fornitore nelle relative fatture dovrà essere versata dall'amministrazione acquirente direttamente all'erario, anziché allo stesso fornitore, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta.

Detto meccanismo si applica alle cessioni di beni e prestazioni di servizi di cui agli artt 2 e 3 del DPR 633/1972 effettuate nel territorio dello Stato, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni aventi sia carattere commerciale che istituzionale e l'imposta diviene esigibile al momento del pagamento dei corrispettivi.

Gli uffici avranno l'onere di versare ogni mese l'IVA all'erario, liquidando al fornitore il solo imponibile, duplicando gli adempimenti.

La finanziaria del 2008 ha previsto che ogni fattura destinata alla PA debba essere emessa in formato elettronico in modo da potere transitare per il sistema di Interscambio nazionale .

Il Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55 ha stabilito le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica ed il successivo DL. 66/14 ha fissato al 31/03/2015 la data di entrata in vigore per gli enti locali dell'obbligo di fatturazione elettronica.

Gli Uffici dovranno adeguare i propri sistemi contabili per la ricezione delle fatture (attivazione di PEC dedicata e Codice Univoco) cui è seguito l'onere di un'attenta verifica dei documenti in entrata al fine di accettare solamente documenti in formato corretto .

Pur non vigendone obblighi normativi, l'Ente ha mantenuto la scelta di inviare ai contribuenti gli avvisi di pagamento precompilati per il versamento della Tasi, in un'ottica di collaborazione e agevolazione degli adempimenti del contribuente.

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
--	Esecutore	A	Cargioli Agnese (in congedo straordinario art. 42 D.lgs. 151/01)
0,58	Esecutore	A	Tempo determinato in sostituzione di personale assente o esigenze straordinarie (6 mesi e 1 di sost.)
1	Aiuto cuoca	B	Tempo determinato per assunzione straordinaria
1	Collaboratore	B	Pasini Miriam
1	Cuoche	B	Pinotti Maria Rosa
4	Autisti scuolabus	B	Bertini Silvano Bertoglia Ermes Antonio Bosi Nando fino al 20/04/2015 Ricchi Valter
0,83	Autista scuolabus	B	Tempo determinato per 10 mesi
0,8	Lavoro Estivo Guidato		
1,69	Stage studenti/Servizio Civile Nazionale volontario/Voucher		Servizio civile volontario/voucher

INDICATORI di ATTIVITA':

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

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

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

Scuolabus	4				4
-----------	---	--	--	--	---

*di cui n° 2 del CEDOC
 **di cui n° 1 del CEDOC

(A): attuale
 (P): previsto

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

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

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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 2015

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

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

2. Garantire il funzionamento della mensa scolastica:

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

3. Trasporti scolastici:

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

4. Attività scolastiche integrative:

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

5. Servizi prima infanzia 0-3 anni:

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

c) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

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

L'assegnazione di risorse umane a seguito di attivazione di stage studenti, lavoro estivo guidato, lavoro attivato tramite voucher e dal 2014 anche di personale esterno (appalto pulizie) comporta l'organizzazione del lavoro in relazione alla presenza di soggetti che se da un lato potenziano uffici e servizi contestualmente impegnano i dipendenti nella gestione del lavoro da assegnare; nel caso delle persone assegnate a seguito della convenzione per il Servizio Civile Nazionale Volontario, occorre gestire giornalmente l'assegnazione delle risorse ai vari servizi scolastici: mensa scuole, assistenza scuolabus etc.

Indicatori (principali):

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

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

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

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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 2015:

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

- Liquidazione al Comune di Pavullo della quota parte di spesa del progetto annuale, "Sistema Interbibliotecario Provinciale";
- Contributi alle associazioni culturali approvate dalla Giunta Comunale;
- Organizzazione delle iniziative culturali approvate dalla Giunta Comunale e in collaborazione con le diverse associazioni, quali: concerti bandistici e corali, saggio di danza, rassegna di balli folkloristici
- Patrocini;
- Organizzazione delle mostre d'arte;
- Contributi alle Associazioni sportive per le iniziative in programma approvate dalla Giunta Comunale;;
- Servizi pubblicitari televisivi e giornalistici nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate per servizi in convenzione o appalto;

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

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

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

- Acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione straordinaria a carico Comune, per gli impianti e piste affidati in gestione al "Consorzio Le Piane" che provvede alla manutenzione ordinaria come da contratto, con le modalità stabilite dai Regolamenti per lavori, forniture e servizi in economia vigenti;
- Liquidazione spese relative alle forniture di energia elettrica e altre utenze per predisposizione rendiconto per il rimborso da parte del "Consorzio Le Piane".

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

- Stadio com.le: convenzione per gestione in appalto (attualmente affidato all'AC-LAMA 80), sorveglianza sul rispetto della convenzione;
- Palestra com.le: acquisto di materiali e prestazioni di servizio per la manutenzione, con le modalità stabilite nei regolamenti dei lavori, forniture e servizi in economia vigenti; verifica consumi gas metano, energia elettrica, acqua e loro liquidazione, gestione delle richieste di utilizzo da parte si Associazioni sociali e sportive;
- Acquisto di beni, materiali e prestazioni di servizio per la regolare manutenzione dei campi da calcio, da bocce, treppi e impianti frazionali, con le modalità stabilite dai nei regolamenti dei lavori , forniture e servizi in economia vigenti;
- 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 nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.

d) OBIETTIVO DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

4) Sale civiche, teatri all'aperto.

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

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

Indicatori:

Numero accessi al prestito Biblioteca

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

PROGETTO 30.04: IL TURISMO: NUOVO SVILUPPO

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

1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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;
- PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE TURISTICA PROMOSSE DALLA CONSULTA TURISTICA DEL CIMONE.

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2015:

- *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" dal titolo "Cimone, dolce e dinamico 2012" in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica "Valli del Cimone";*
- *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 nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..*

Indicatori:

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

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 2015

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 2015:

- *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 nel Regolamento per le forniture e servizi in economia;*
- *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 con le modalità previste dal Regolamento per le forniture e servizi in economia;*
- *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 con le modalità stabilite nei regolamenti dei contratti e delle forniture in vigore;*
- *Imposte e tasse sugli immobili e terreni a carico del Comune (Consorti ex bacini montani ecc.);*

- Liquidazione canoni demaniali per derivazione acque sorgenti, attraversamenti (strade, acquedotti fognature, scivvie 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 nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G..

c) OBIETTIVI DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE

- Programmazione ed attuazione opere pubbliche: redazione schema Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale, verifica conformità urbanistica delle opere da inserire nell'elenco annuale, per i lavori superiori a € 100.000,00 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
- Attuazione opere Piano Investimenti annuale
- La realizzazione di impianti fotovoltaici sul polo scolastico e sul capannone comunale ha comportato oltre che risparmi per consumi energetici mediante lo scambio sul posto anche entrate per incentivi conto energia
 Per l'impianto fotovoltaico della scuola media di potenza superiore a 20KW viene effettuata con personale dipendente la lettura mensile dei consumi e della produzione di energia per l'Agenzia delle Dogane. L'impianto con caldaia a cippato per il riscaldamento delle scuole realizza risparmi di spesa notevoli; viene attuato con personale dipendente dell'Ente un accurato controllo della caldaia per assicurarne il regolare funzionamento ed evitare interruzioni della erogazione di calore così come per entrerà in funzione nel 2014 per l'edificio pubblico Agorà e Municipio ed anche per questo dovranno essere assicurate dal personale le medesime operazioni di controllo.

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 2015

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 2015:

- *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; 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.*

Indicatori :

- numero assegnazioni;
- numero pratiche/accessi evase per controllo utenza
- 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 2015:

a) FINALITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2015:

- *Gestione del Centro COC nel Capoluogo (loc. Lama Bassa presso zona artigianale);*
- *Altre attività previste nella relazione previsionale e programmatica 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 2015:

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 2015:

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 dal Regolamento per le forniture e servizi in economia;*
- *Acquisto di materiali e prestazioni di servizio necessari per la manutenzione ordinaria delle strade comunali, intervenendo, in particolare, nei tratti dove eventi atmosferici abbiano provocato dissesti, con le stesse modalità di cui sopra;*
- *Appalto per acquisto e posa in opera di conglomerato bituminoso per rifacimento di tratti d'asfalto sulle strade comunali, per mancanza di mano d'opera interna;*
- *Sorveglianza, controllo ed esecuzione del servizio spalata neve nelle strade e nelle piazze, come previsto dal capitolato d'appalto in essere con le Ditte assegnatarie dei diversi lotti in cui è suddiviso il territorio;*
- *Acquisto della segnaletica verticale mancante e rifacimento di quella orizzontale dove necessario per la salvaguardia della sicurezza del traffico stradale e dei parcheggi, anche su proposta del servizio di polizia municipale, con le stesse modalità sopra indicate;*
- *Acquisto del materiale per il disgelo delle strade;*
- *Progettazione lavori di manutenzione straordinaria e asfaltatura strade comunali indicate nella relazione previsionale e programmatica;*
- *Attivazione e/o conclusione delle procedure di attuazione dei provvedimenti adottati dalla G.C. e dal C.C..*
- *Altre attività previste nella relazione previsionale e programmatica 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 2015

a) FINALITA':

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

b) OBIETTIVI OPERATIVI 2015

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 nella relazione previsionale e programmatica e dalle deliberazioni di variazioni al P.E.G.*

Indicatori:

Numero impianti gestiti

Numero interventi nell'anno

