

COMUNE DI RAVARINO



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

COMUNE DI RAVARINO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018

Sommario

PREMESSA.....	3
LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	3
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	4
AREA AMMINISTRATIVA.....	7
Servizio Segreteria e Protocollo.....	7
Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettore.....	8
Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	12
Servizi Scolastici	12
Servizio Commercio	14
Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni,.....	15
Archivio Storico, Biblioteche.....	15
AREA ECONOMICO FINANZIARIA.....	18
Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato	18
Servizio Tributi	20
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	22
Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzione, Sicurezza del Lavoro, Patrimonio e Protezione Civile	22
Servizio Squadra Operai	25
AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA.....	27
Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia.....	27
Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia.....	29
AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA.....	31

PREMESSA

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

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

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

Il piano esecutivo di gestione:

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

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

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

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

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

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

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

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

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

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

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi e del dirigente responsabile di riferimento;
- per ciascun servizio gli obiettivi 2018, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - la descrizione del servizio erogato
 - la denominazione dell'obiettivo
 - l'indicatore di risultato atteso 2018
 - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo
 - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2018 - 2019 - 2020).

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

La performance organizzativa è stata articolata come segue:

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

Livello Di Performance Organizzativa	Percentuale
<i>Performance</i> organizzativa di ente	30 %
<i>Performance</i> organizzativa di area	70 %

- a livello generale di ente sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2018/2020:

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE/SERVIZI

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

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

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

Elaborazione e trasmissione a tutti i dipendenti di linee guida, schemi atti in materia di affidamenti appalti pubblici che non siano di competenza della Centrale di Committenza Unione Comuni del Sorbara.	Predisposizione degli atti al 31.12.2018	Report semestrale sullo stato dell'attività.	
--	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE:

Segretario Generale: Dr Mario Adduci

<i>Articolazione Area</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Servizio Segreteria e Protocollo</i>	Adduci Mario
<i>Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Polizia Mortuaria</i>	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Segreteria e Protocollo

Attività Ordinaria

- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale per tutti i servizi del Comune (posta in arrivo, Pec, coordinamento sportelli per la protocollazione della posta consegnata a mano), dell'archivio corrente e di deposito
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione"
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale
- Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriazione;
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi ecc.)
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente

Indicatori

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

Accessibilità	Apertura dell'ufficio	n. di ore di apertura	Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30
---------------	-----------------------	-----------------------	--

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C4	Comandato in Unione al 20%
Istruttore	Amministrativo	C3	Prot. anche per Unione

Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorato, Polizia Mortuaria

OBIETTIVI 2018:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2018	RESPONSABILE
<p>Il 31 marzo 2017, è stata emanata dal Ministero dell'Interno (Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici) una circolare con oggetto "Nuova carta d'identità elettronica" (CIE). La circolare è indirizzata a tutti i Prefetti (e per conoscenza ad ANCI e ANUSCA) e li invita a "portare a conoscenza dei Sigg. Sindaci" il contenuto della stessa, "raccomandando di adottare ogni utile iniziativa idonea al rilascio della nuova".</p> <p>Il documento pone l'attenzione sulle disposizioni normative, procedurali e organizzative concernenti l'emissione della nuova CIE che, ricordiamo, sarà richiesta al Comune di residenza o di dimora (o ai consolati per i residenti all'estero), emessa dal Ministero dell'Interno (titolare del progetto CIE) e "fisicamente" prodotta e spedita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS). Come meglio precisa la circolare in oggetto: "La nuova progettualità affida la governance del processo di emissione della CIE al Ministero dell'Interno, mentre i compiti di produzione e fornitura delle carte valori - nell'ambito delle quali espressamente rientrano le carte di identità elettroniche - sono riservati all'IPZS. Il progetto della nuova CIE è finalizzato a incrementare i livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione attraverso la centralizzazione del processo di produzione, personalizzazione e stampa della CIE, a cura dell'IPZS, nonché mediante l'adeguamento delle caratteristiche del supporto agli standards internazionali di sicurezza e a quelli anticlonazione</p>	<p>Predisposizione atti e modulistica ed attivazione del servizio a pieno regime entro dicembre 2018</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

<p>e anticontraffazione in materia di documenti elettronici”.</p> <p>La Carta d'Identità Elettronica (CIE) Il supporto fisico della CIE “è realizzato con le tecniche tipiche della produzione di carte valori e integrato con un microprocessore senza contatto per la memorizzazione delle informazioni necessarie per la verifica dell'identità del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale)”, conformemente all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'interno del 23 dicembre 2015 che ne definisce “le caratteristiche tecniche, le modalità di produzione, di emissione, di rilascio della carta d'identità elettronica, nonché di tenuta del relativo archivio informatizzata”.</p> <p>Con il decreto del 25 maggio 2016 del Ministro dell'economia e delle finanze, il costo della Carta è stato determinato in euro 16,79 (oltre i diritti fissi e di segreteria, ove previsti) “per il ristoro delle spese di gestione sostenute dallo Stato, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento”.</p>		
<p>Con la legge n. 219 del 22 dicembre 2017 è stato introdotto nell'ordinamento italiano il testamento biologico, conosciuto anche come “DAT - Disposizioni anticipate di trattamento”.</p> <p>Si tratta di una dichiarazione in cui si esprimono le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.</p> <p>Nelle DAT il disponente indica una persona di propria fiducia, detta «fiduciario», che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. Il fiduciario deve espressamente accettare l'incarico nel testamento stesso o con dichiarazioni separate da allegare al testamento stesso.</p> <p>È possibile indicare il nominativo di un supplente fiduciario, che agirà come fiduciario nel caso questo sia impossibilitato a farlo.</p> <p>Sia il disponente che il fiduciario devono essere maggiorenni e capaci di intendere e di volere.</p>	<p>Predisposizione atti e modulistica ed attivazione del servizio a pieno regime entro dicembre 2018</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Attività Ordinaria

- tutti i provvedimenti e i procedimenti, ivi compresi quelli dello stato civile;
- rapporti con la prefettura;
- gestione rapporti con commissione elettorale circondariale, attribuzione numerazione civica;
- gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, statistica, leva e polizia mortuaria;

- tenuta dei registri di stato civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze e pubblicazioni di matrimonio richieste anche da altro comune, separazioni e divorzi, unioni civili. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi;
- coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali; revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni; aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio; aggiornamento biennale albo giudici popolari
- statistica: realizzazione delle statistiche e gestione dei rapporti istituzionali; censimento della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari; svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale; coordinamento indagini statistiche periodiche;
- cittadinanze: procedimento e provvedimento
- servizi cimiteriali: polizia mortuaria e cimiteriale, gestione e conclusione contratti, luci votive, coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti – carte d'identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Aggiornamento semestrale
Accessibilità	Consultazione su Albo pretorio online degli atti di pubblicazione matrimoniale	Servizio accessibile da casa on line: SI/NO	SI

Risorse Umane

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Segretario Comunale	Coordinamento		Condivisione con il Comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C1	100%
Collaboratore	Amministrativo	B3	100%

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Articolazione Area	Responsabile
Servizi scolastici	Santeramo Maria Rita
Servizio commercio, archivio storico, biblioteca	
Servizio Cultura- Sport- tempo libero e gestione elenco associazioni	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizi Scolastici

Obiettivi 2018

Obiettivi Operativi	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Ampliare e riorganizzare la scuola	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo 2 di Ravarino	Riorganizzazione dei servizi di pre e post scuola per la primaria e infanzia entro il 07/09/2018	Responsabile Area Servizi alla Persona
Ampliare e riorganizzare la scuola	Gestione online della prenotazione pasti mensa scolastica	Avvio della gestione prenotazione pasti 17/09/2018	Responsabile Area Servizi alla Persona
Impegnare le risorse economiche per l'erogazione di servizi scolastici a domanda individuale	Procedura per affidamento servizi di assistenza, pulizia generale e gestione di una sezione del nido d'infanzia e sostituzione educatori	Affidamento entro il 01/09/2018	Responsabile Area Servizi alla Persona
Impegnare le risorse economiche per l'erogazione di servizi scolastici a domanda individuale	Gestione del contributo Regione Emilia Romagna per "Progetto conciliazione" in accordo con il Distretto	Invio documentazione alla RER entro 30 settembre 2018	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

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

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Tempestività	Azioni rivolte al funzionamento dei servizi scolastici	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Gestione online del sistema di prenotazione mensa scolastica	Rispetto dei tempi	=100%
Tempestività	Organizzazione e gestione del nido d'infanzia comunale	Rispetto dei tempi	=100%
Qualità tecnica	Gestione contributo Regione Emilia Romagna per "Progetto conciliazione" in accordo con il Distretto	Rispetto dei tempi	=100%

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
-	-	-

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Collaboratore	Amministrativo	B4	100%
Educatrice	Educatrice	C3	100%
Educatrice	Educatrice	C2	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Educatrice	Educatrice	C1	100%
Collaboratore	Autista	B6	100%

Servizio Commercio

Obiettivi 2018

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo	Condivisione e applicazione del nuovo regolamento dell'Unione Comuni del Sorbara	Gestione delle pratiche autorizzative per il pubblico spettacolo	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

- Gestione del servizio di pulizia dell'ente Coordinamento con la ditta fornitrice
- Fiere e mercati
- Commercio in sede fissa ed ambulante
- Collaborazione con il SUAP
- Gestione pratiche pubblico spettacolo

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Gestione pratiche autorizzative	N. pratiche	≥ 2
Quantità	Gestione fiere mercati e spettacoli viaggianti	N. di realtà gestite	≥ 3

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
-	-	-

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Istruttore	Amministrativo	C 3	Presta servizio anche presso il Servizio Cultura sport tempo libero e gestione elenco associazioni

**Servizio Cultura, Sport, Tempo Libero e Gestione Elenco Associazioni,
Archivio Storico, Biblioteche**

Obiettivi 2018

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio	Adozione Iniziative culturali e ricreative per l'anno 2018	Realizzazione delle rassegne: "Ti invitiamo all'opera" "Non temiamo la matematica" "Lungo le Antiche sponde"	Responsabile Area Servizi alla Persona
Valorizzare la storia e la cultura del territorio	Ricerca finanziamenti pubblici e privati per la nuova Biblioteca e il Polo Culturale	Partecipazione a bandi	Responsabile Area Servizi alla Persona
Promuovere l'ampio spettro delle attività sportive, la quantità e qualità degli impianti sportivi a livello sovracomunale	Individuazione di soggetti esterni per la gestione e la promozione degli impianti sportivi	Espletamento gare entro il 30 Marzo 2018	Responsabile Area Servizi alla Persona
Avvalersi della cultura come strumento per educare e accrescere la consapevolezza dell'identità del territorio	Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici	Approvazione in Consiglio Comunale entro 31/12/2018	Responsabile Area Servizi alla Persona
Valorizzare la storia e la cultura del territorio	Protocollo Modena- Matera 2019, predisposizione progetto per 3 mostre sulla matematica a Metaponto, Policoro e Crotone	Progetto definitivo entro il 31/12/2018	Responsabile Area Servizi alla Persona

Attività Ordinaria

- Iniziative culturali e ricreative per l'estate: "Ti invitiamo all'opera", "Lungo le antiche sponde", "Non Temiamo la Matematica"
- Predisposizione di progetti dedicati all'ampliamento dell'offerta formativa presso le scuole del territorio
- Valorizzazione del territorio, dei beni culturali e artistici, dei luoghi della memoria nonché dell'acetaia comunale
- Rapporti con le associazioni di volontariato e associazioni culturali, per la gestione di servizi in convenzione ed erogazione di contributi per gestione di attività convenzionate.
- Gestione del servizio di biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione alla lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara; partecipazione al progetto intercomunale Nati per Leggere e progetto Utenza svantaggiata
- Gestione Archivio Storico e Biblioteca Storica
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate (gestione della biblioteca)

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Garantire lo svolgimento delle rassegne	N. rassegne	>2
Quantità	Partecipazione a bandi	N. bandi	≥1
Tempestività	Espletamento gare per la gestione degli impianti sportivi	Rispetto dei tempi	100%
Tempestività	Approvazione del regolamento	Rispetto dei tempi	100%
Tempestività	Redazione progetto esecutivo	Rispetto dei tempi	100%

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
-	-	-

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile	Coordinamento		18/36 h
Istruttore	Amministrativo	C3	Presta servizio anche presso il Servizio Commercio Archivio storico polizia mortuaria
Istruttore	Amministrativo	C3	Gestione biblioteca supporto ufficio scuola

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Programmazione Finanziaria, Gestione bilancio, Contabilità economato

Obiettivi 2018

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Gruppo Amministrazione Pubblica	Rilevazione di definizione del perimetro del Gruppo amministrazione pubblica (G.a.p) al fine di rendere evidente, attraverso il bilancio consolidato, la realtà dei servizi pubblici locali.	Predisposizione delibera entro il 30/09/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Collaborazione con Ufficio Scuola per il recupero coattivo Entrate dei servizi a domanda individuale	Il servizio scuola chiede un supporto al servizio ragioneria nella verifica degli incassi inerenti le rette dei servizi a domanda individuale da mettere a recupero coattivo	Predisposizione delibera entro il 31/12/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria e Responsabile Servizi alla Persona
Rientro all'interno dei parametri di gestione ordinaria di ferie / recuperi del personale	Negli anni l'Area Economico-Finanziaria ha accumulato ore/giorni ferie in quantità superiore ai normali standard corretta gestione del personale	Predisposizione di un piano di rientro che abbatta di almeno 1/3 per ogni anno l'eccedenza delle ferie/ore rispetto al normale svolgimento delle stesse	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Alienazione quote titolarità Farmacia Stuffione srl	Sulla base delle delibere di Consiglio Comunale sulla ricognizione straordinaria delle partecipate, è stato deciso di alienare il 51% delle quote e la titolarità della farmacia Stuffione srl	Alienazione del 51% delle quote e della titolarità entro i termini di legge (entro un anno dall'adozione delle delibere di Consiglio Com.le)	Responsabile Area Economico-Finanziaria e Segretario Comunale
Scarto parte archivio comunale relativo alla ragioneria	Si è attuata tramite ditta archivisti, lo scarto parziale dell'archivio com.le per quanto riguarda la parte della ragioneria	Scarto entro il 30/06/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;

- Lampade votive;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc...),
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)
- Coordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione coordinamento area economico finanziaria di Bastiglia
- Aggiornamento nuova contabilità
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000)
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto ecc..)

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione sul sito internet istituzionale e del piano esecutivo di gestione	Pubblicazione dei documenti	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
Tempestività	Predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	Rispetto dei tempi indicati dalla Giunta Comunale	= 100%
Quantità	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 2.000
Quantità	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 2.000
Tempestività	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 20
Tempestività	Tempo medio di pagamento delle fatture rispetto alla loro scadenza sulla base dell'indicatore sintetico disciplinato da DM	Formula indicata nel DM specifico	≤ -3

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C4	Condivisione con il comune di Bastiglia

Servizio Tributi

Obiettivi 2018

Obiettivo operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Gestione Entrate	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte, tasse e canoni (IMU – COSAP) relativi ad annualità non prescritte.	Emissioni avvisi di accertamento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Trasmissione all'affidatario del servizio di riscossione coattiva dei ruoli emessi ma non incassati dall'Ente	Invio di tutto il pregresso entro 31/12/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Rientro all'interno dei parametri di gestione ordinaria di ferie / recuperi del personale	Negli anni l'Area Economico-Finanziaria ha accumulato ore/giorni ferie in quantità superiore ai normali standard corretta gestione del personale	Predisposizione di un piano di rientro che abbatta di almeno 1/3 per ogni anno l'eccedenza delle ferie/ore rispetto al normale svolgimento delle stesse	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Invio solleciti lampade votive per recupero attività pregresse di altri servizi	Invio solleciti entro il 30/06/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Gestione Entrate	Predisposizione del regolamento per la gestione della riscossione coattiva delle entrate	Adozione regolamento entro il 30/03/2018	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Attività Ordinaria

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte;
- Gestione Tasse;
- Gestione Canoni e tributi;
- Anagrafe canina fino al passaggio del servizio ad altro ufficio;
- Gestione rapporti con il canile;
- Gestione rapporti con il gattile;
- Cosap passi carrai;
- Accertamenti;
- Gestione buoni carburante;
- Aggiornamento banche dati per gestione IMU e TASI;
- Regolamenti TASI TARI IMU (IUC) predisposizione e modifiche;
- Elaborazione dati per la determinazione aliquote IMU, TASI e TARI;

- Acquisti carta e materiale vario di cancelleria;
- Front-office per IMU TASI TARI E COSAP;
- Inserimento nel portale del Federalismo Fiscale delle richieste di rimborso Imu (quota Stato e quota Comune) e della maggiorazione Tares effettuate e/o riconosciute.
- Inserimento dati nel portale del Tesoro dei dati relativi a immobili, concessioni e partecipazioni;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 300
Quantità	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 50
Quantità	Avvisi di pagamento con bollettini	N. totale di avvisi e bollettini di pagamento trasmessi	≥ 900
Tempestività	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
Quantità	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	≥ 10
Quantità	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 50

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D1	Condivisione con il comune di Bastiglia
Istruttore	Amministrativo	C2	Condivisione con il comune di Bastiglia

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione Sicurezza del Lavoro, Patrimonio Ambiente e Protezione Civile	Ferrari Giacomo
Servizio Squadra Operai	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

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

Obiettivi 2018

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Valorizzazione patrimonio	Progettazione e riqualificazione aree verdi, aiuole, viabilità	Esecuzioni lavori entro il 31/12/2018	Ferrari Giacomo
Valorizzazione patrimonio	Restauro e Risanamento conservativo Oratorio S. Rocco	Attivazione procedure di gara per affidamento lavori di risanamento e restauro entro 31/12/2018	Ferrari Giacomo
Valorizzazione patrimonio	<u>Asilo nido</u> : manutenzione copertura ed eliminazione barriere architettoniche, area esterna. <u>Comunità anziani</u> : manutenzione del tetto. <u>Centro H Casoni</u> : manutenzione copertura, pensiline e parapetti. <u>Materna capoluogo</u> : manutenzione straordinaria area cortiliva, giochi esterni, adeguamento CPI. <u>Elementare</u> : manutenzione copertura e controsoffittatura. <u>Sede Comunale</u> : Ottenimento CPI sala polivalente ed impianti refrigeranti, tinteggiatura interna PT.	Procedure di gara per affidamento lavori. entro 31/12/2018	Ferrari Giacomo
Valorizzazione e ottimizzazione risorse umane e procedimenti	Rimodulazione, riorganizzazione e ricollocazione del servizio alla luce delle nuove figure inserite nel servizio	Ottimizzazione procedimenti con riduzione dei tempi di risposta ai cittadini ed alle autorità di vigilanza dei lavori e delle opere pubbliche	Ferrari Giacomo

Sicurezza	Analisi e proposta di miglioramento sicurezza e superamento barriere architettoniche del patrimonio comunale	Studio di fattibilità e progetto preliminare di integrazione segnaletica di sicurezza . Studio di fattibilità superamento barriere su marciapiedi centro Ravarino	Ferrari Giacomo
Sicurezza	Analisi e proposta di miglioramento sicurezza e superamento barriere architettoniche del patrimonio comunale	Progetto per la realizzazione di percorso ciclo pedonale di collegamento tra il nuovo Polo Culturale ed il centro commerciale e sportivo.	Ferrari Giacomo
Sismica	Verifiche tecniche e sismiche edifici strategiche e rilevanti Opcm 3274 del 2003	Ottenimento relazione finale delle verifiche svolte	Ferrari Giacomo
Sismica	Verifiche tecniche e sismiche edifici strategiche e rilevanti Opcm 3274 del 2003	Attivazione procedure di gara per affidamento servizio di progettazione definitiva esecutiva per adeguamento sismico	Ferrari Giacomo
Prevenzione rischi idrogeologici	Prosecuzione e implementazione dei monitoraggi periodici per la prevenzione dei rischi idrogeologici al fine di garantire la sicurezza del territorio	n. sopralluoghi	Ferrari Giacomo
Attivazione nuovo sistema di allertamento di Protezione Civile	Incrementazione raccolta dati.	Estensione raccolta dati	Ferrari Giacomo
Aggiornamento piano di protezione civile comunale	Aggiornamento e completamento piano di protezione comunale.	Nuovo piano	Ferrari Giacomo
Sviluppo Piano Organico Piano organico ai sensi dell'art. 369 della L. n.147 del 2013 e dell'art. 1 dell'Ordinanza 33 del 2014 Realizzazione Polo Culturale con Nuova Biblioteca	Predisposizione bando di gara per appalto secondo stralcio funzionale	6 mesi	Ferrari Giacomo
Progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo/esecutivo, relativo alla costruzione della nuova scuola secondaria di primo grado di Ravarino.	Esperimento gara per conferimento incarico attraverso procedura aperta. Attività di ricerca risorse per co-finanziamento	12 mesi	Ferrari Giacomo

Attività Ordinaria

- Acquisizione al demanio pubblico di aree e opere;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Lavori Pubblici;
- Elaborazione schede per partecipazione ai bandi pubblici per elargizione di finanziamenti;
- Predisposizione atti per verifiche sismiche edifici pubblici;
- Collaborazione con, Provincia di Modena, Soprintendenza, ARPA, AUSL e altri Enti per ottenimento autorizzazioni varie;
- Attività di supporto del Responsabile unico del procedimento D.Lgs. 50/2016, e del R.S.P.P D.Lgs. 81/08;
- Progettazione sicurezza d.lgs.81/08 per lavori pubblici con progettazione interna;
- Gestione messa in sicurezza edifici per sisma
- Autorizzazioni scarichi acque reflue e pareri di competenza AUA
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni installazione insegne d'esercizio
- Collaborazione con il settore Urbanistica
- Procedure verifica e atti per la presa in carico di aree dei comparti residenziali, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e redazione atti di cessione;
- Coordinamento e gestione del servizio ambiente in Unione;
- Procedimento di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare e mobiliare;
- Gestione polizze assicurative per rischi dell'Ente
- Predisposizione e gestione piano neve;
- Coordinamento protezione civile;
- Gestione, controllo, manutenzione, predisposizione atti acquisto e sostituzione Arredo urbano , verde pubblico scolastico;
- Rapporti con le associazioni per la gestione dei servizi in convenzione e con gli enti gestori esterni;
- Gestione amministrativa del servizio ambiente in unione;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia pubblica, viabilità;
- Procedure e gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale;
- Procedure autorità dei lavori pubblici AVCP, SITAR, Codici CUP e CIG, DURC, per i servizi di pertinenza ed acquisti sui mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni pubbliche;
- Lotta alle zanzare;
- Front-office.

Indicatori

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

Risorse Umane Assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo Dedicato
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D3	36h
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnico/Amministrativo	D1	36 h comandata anche in unione
Istruttore Tecnico	Tecnico/Amministrativo	C2	36 h

Servizio Squadra Operai

Obiettivi 2018

Obiettivo Operativo	Descrizione	Indicatore di Risultato	Responsabili
Segnaletica orizzontale	Realizzazione segnaletica orizzontale in autonomia, con strumenti in dotazione	rinnovo segnaletica	Ferrari Giacomo
Patrimonio Immobiliare	Manutenzione ordinaria eseguita in economia diretta sugli immobili comunali	Efficienza patrimonio	Ferrari Giacomo

Attività Ordinaria

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

Indicatori

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

Attività Straordinaria

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

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D3	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B1/B2	ore 36/sett.
Assistente tecnico	Tecnica	B3/B5	ore 36 condiviso con Area Ass.alla Persona

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

AREA TECNICA EDILIZIA E URBANISTICA

Articolazione Area	Responsabile
Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia	Ferrari Giacomo
Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia	

Risorse Strumentali Assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2018

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

Attività Ordinaria

- Front-office;
- Gestione contributi della R.E.R. per la eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati e pubblici;
- Gestione protocollo;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio - gestione amministrativa;
- Commissione Urbanistica - gestione amministrativa;
- Abusivismo edilizio - gestione amministrativa ;
- Rilevazione statistica mensile dell'attività edilizia per la Camera di Commercio/ISTAT;
- Attività dello sportello unico: valutazioni preventive, permessi di costruire, segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione inizio lavori, conformità edilizie, attestazioni, controlli cantieri edilizi, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni - parte amministrativa;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali, controllo e rilascio copia vistata di deposito di tipo frazionamento o tipo mappale e rilevazione trimestrale per Agenzia Territorio;
- Svincoli fideiussioni;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Accesso agli atti;
- Idoneità alloggi;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni per servizio edilizia privata, urbanistica;

- Anagrafe tributaria;
- Riscatti Peep gestione amministrativa in collaborazione Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia;
- Istruttoria pratiche autorizzazioni temporanee;
- Istruttoria Pratiche Ambientali;
- Trasmissione trimestrale elenchi autorizzazioni paesaggistiche alla Regione Emilia-Romagna e utilizzo del sistema web-gis Moka.
- Ascensori;

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Trasparenza	Pubblicazione all'albo pretorio dei titoli abilitativi	Pubblicazione entro il quinto giorno del mese successivo al rilascio: SI/NO	Si
Quantità	Numero richieste accesso	N. di richieste accesso atti completati	>20

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopraluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvio di eventuale procedimento	12 mesi
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Proseguo dell'attività avviata dalla Ditta specializzata	12 mesi
Predisposizione Variante Specifica al PRG al fine del perseguimento di alcuni obiettivi di interesse pubblico.	Esperimento gara per conferimento incarico attraverso procedura negoziata.	12 mesi

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Coordinamento	D3	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Amministrativo	C2	p.t. 30 h

Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia

Obiettivi 2018

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

Attività Ordinaria

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

Indicatori

Dimensione di Performance	Descrizione	Formula	Standard Atteso
Quantità	Indicatore attività Commissioni	N. sedute commissione edilizia	>2
Quantità	Sopralluoghi edilizi	N. sopralluoghi edilizi effettuati	> 5

Attività Straordinaria

Oggetto	Motivazione	Quantità
Accertamento edifici non accatastati	Attività di accertamento degli edifici non iscritti un catasto, sopraluoghi per verifica di eventuali abusi, proposta di archiviazione ed avvio di eventuale procedimento	12 mesi
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e di adeguamento convenzioni in diritto di proprietà nei piani PEEP, PIP e di iniziativa pubblica gravati dagli stessi vincoli	Proseguo dell'attività avviata dalla Ditta specializzata	12 mesi
Predisposizione Variante Specifica al PRG al fine del perseguimento di alcuni obiettivi di interesse pubblico.	Esperimento gara per conferimento incarico attraverso procedura negoziata.	12 mesi

Risorse Umane Assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo tecnico	Responsabile	D3	100%
Istruttore amministrativo tecnico	Tecnica	C1	100%

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

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

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

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2018
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE

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

RESPONSABILE: SOLA STEFANO

Servizi rassegnati:

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

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

QUESTIONARIO



COMUNE DI RAVARINO

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

DOMANDA 1.

1.1. Lei è:

Maschio |

Femmina |

Persona giuridica |
passare alla DOMANDA 2.

1.2. Anno di nascita _____

1.3. Cittadinanza:

Italiana |

UE |

Extra UE |

1.4. Attività:

Studente |

Impiegato |

Professionista |

Operaio |

Artigiano |

Casalinga |

In cerca
di lavoro |

Pensionato |

1.5. Residente a Ravarino

SI |

NO |

DOMANDA 2.

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

Macroattività 1 |

Macroattività 2 |

Macroattività 3 |

Macroattività 4



Macroattività 5



Macroattività 6

**DOMANDA 3.**

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

SI



NO

**DOMANDA 4.**

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA :

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

CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :

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

4.8. Orario di apertura al pubblico

--	--	--	--

DOMANDA 5.

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

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