

## COMUNE DI BERGANTINO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

#### PIANO DELLA PERFORMANCE

#### SETTORE I AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE LAURA NEGRI

##### PROGRAMMI PRINCIPALI

- 1) COMPLETAMENTO PROCEDURE PROTOCOLLO INFORMATICO E ATTIVAZIONE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679
- 2) SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI MUSEO DELLA GIOSTRA E BIBLIOTECA COMUNALE
- 3) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, RICREATIVI E SPORTIVI
- 4) SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE
- 5) COMMERCIO ED AFFARI GENERALI

**DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:** Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge.

Il Settore Amministrativo del Comune di Bergantino ricomprende i servizi amministrativi dell'Ente anche i servizi alla persona, l'istruzione, cultura, sport, settore ricreativo, servizi sociali e demografici. Quindi riveste molteplici competenze e coordinazione di personale con specifiche professionalità che perseguono l'attuazione dei programmi strategici dell'Amministrazione Comunale finalizzate alle molteplici esigenze dei cittadini-utenti.

- 1) COMPLETAMENTO PROCEDURE PROTOCOLLO INFORMATICO E ATTIVAZIONE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679.

Al fine di completare l'informatizzazione degli uffici comunali gli strumenti di posta elettronica certificata (PEC) e di Firma Digitale rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio (*permette di garantire che una transazione non possa essere negata*).

L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di rendere effettivo l'uso della PEC per le comunicazioni dell'Amministrazione e la firma digitale per la sottoscrizione di tutti gli atti degli uffici: questo comporta una riduzione delle spese e dei tempi nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e di sicurezza delle informazioni.

Con l'entrata in vigore della L. n. 190 del 06.11.2012. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato imposto un cambiamento profondo nel modo di operare da parte degli uffici comunali.

Si dovrà pertanto rivedere l'organizzazione dei ruoli e la redistribuzione al meglio dei compiti con le medesime risorse umane e tecnologiche al fine di adempiere a tutti i cogenti obblighi legislativi connessi.

Ulteriori disposizioni inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale derivante dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" impegneranno questo Settore nella raccolta e inserimento di tutte le informazioni necessarie.

#### ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679

A seguito delle norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 che si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy;

Che a tal fine si è reso necessario adottare il Regolamento Comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali.

Preso atto che con deliberazione n. 33 del 28.11.2015 il Comune di Bergantino, ha dato parere favorevole all'affiliazione ad A.N.P.C.I., la quale associazione, in rappresentanza dei piccoli Comuni d'Italia, ha sottoscritto un accordo quadro con lo Studio Pacchiana Parravicini e Associati, con sede a Torino per l'affidamento d'incarico per adeguamento al Regolamento UE 2016/679. Che in funzione di detto accordo, il Comune di Bergantino con Decreto n. 5 del 24.05.2018 ha designato RDP ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 l'Avv. Cristiano Michela del Foro di Torino ed in esecuzione a tale provvedimento si è attivata tutta la procedura al fine di indi ed affidare l'incarico di R.P.D.

Per il presente obiettivo, assegnato alla dipendente Gabriella Bonazzi, si assegna un peso sul piano della performance pari al 16,37%

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Entrata a regime della procedura	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### **2) SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI, MUSEO DELLA GIOSTRA E BIBLIOTECA COMUNALE.**

##### Biblioteca Comunale:

Verranno mantenuti e garantiti tutti i servizi presenti: Servizi scolastici, Servizio Bibliotecario Provinciale (servizio convenzionato con la Provincia di Rovigo), aperture a tema, corsi, etc...

La Biblioteca è aperta negli orari normali di ricevimento al pubblico e oltre alla disponibilità del materiale informatico per scrittura, accesso a internet, e-mail, prevede anche la possibilità di organizzare dei corsi formativi per i cittadini.

Obiettivi fondamentale è da considerarsi l'implementazione del numero dei fruitori del servizio bibliotecario e di prestito librario anche da parte di quelle fasce d'età che negli anni precedenti erano rimaste un po' marginali.

Durante il 2020 il servizio è supportato dalla collaborazione con Ce.Di.

- 1) **Implementazione del prestito librario anche attraverso il prestito interbibliotecario**
- 2) **Implementazione della dotazione libraria della biblioteca comunale**
- 3) **Attività in collaborazione con le scuole del territorio per progetti di promozione alla lettura**
- 4) **Aperture straordinarie a tema**
- 5) **Attività culturali promosse dal Comitato di gestione della Biblioteca**
- 6) **Attività di internet point grazie allo spazio attrezzato all'interno degli ambienti della biblioteca con postazioni di computer**
- 7) **Attività di catalogazione**
- 8) **Attività di revisione delle raccolte**

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Entrata a regime della procedura	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

Per il presente obiettivo, assegnato alla dipendente Elvia Arcellaschi, si assegna un peso sul piano della performance pari al 19,30%.

### **3) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, RICREATIVI E SPORTIVI.**

**Responsabile: Laura Negri**

L'Amministrazione Comunale di Bergantino, anche per l'anno in corso intende mantenere e incrementare i servizi erogati in favore della popolazione anziana e non solo. I servizi maggiormente richiesti dalla popolazione sono:

- segretariato sociale, per avere un aiuto nel disbrigo delle pratiche sociali e nei rapporti con le istituzioni,
- servizio di telecontrollo/telesoccorso: avvio istruttoria per richiesta/subentro/cessazione, predisposizione modulistica per utenti richiedenti, trasmissione pratiche alla competente Azienda Ulss 5 Polesana.
- assistente sociale, per l'assistenza agli interventi sia economici sia di servizi rivolti alla popolazione bisognosa. Il servizio di assistente sociale è affidato all'esterno in quanto non è presente personale con detta qualifica.
- assistenza fiscale, per avere adeguata assistenza fiscale nella determinazione dell'ISEE. da parte dei CAAF della Provincia di Rovigo a costo zero e disbrigo pratiche legate all'ISEE. Il servizio è in convenzione tra il comune e i CAAF aderenti al coordinamento di Rovigo affinché gli utenti finali possano avere adeguata assistenza a costo zero.
- Attività di controllo così come prevista dalla normativa sui nominativi che usufruiscono del Reddito di Cittadinanza.
- Università Popolare Polesana, per rispondere alle necessità di proposte culturali e territoriali, in collaborazione con l'Università Popolare di Rovigo,
- attività motoria degli adulti ed anziani, sempre in collaborazione con l'Università Popolare di Rovigo,
- assistenza domiciliare, per avere prestazioni socio-assistenziali mediante l'impiego di personale specializzato al domicilio della persona bisognosa. Il servizio di assistente sociale è affidato all'esterno in quanto non è presente personale con detta qualifica,
- mensa domiciliare. Con il supporto della ditta che gestisce il servizio di mensa scolastica, vengono preparati anche i pasti per gli anziani in difficoltà che ne facciano apposita richiesta. Il servizio funziona dal lunedì al venerdì,

- servizio di trasporto domiciliare, grazie alla collaborazione con la locale associazione Auser, le persone che non hanno un supporto in famiglia possono usufruire del mezzo comunale e con i volontari recarsi presso strutture ospedaliere per visite o esami,
- Servizi di aiuto e sostegno alla famiglia.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione un fondo di Bilancio per erogare contributi economici sia ad integrazione del reddito familiare sia per attivare servizi in favore di persone ancora in età lavorativa ma con problemi economici. Negli ultimi anni, sono state realizzate nuove collaborazioni, con altre istituzioni pubbliche e private, per poter avviare attività di lavoro occasionale, cosiddetti tirocini sociali e lavori di pubblica utilità. Dette agevolazioni hanno lo scopo di reinserire le persone nel mondo del lavoro.

#### - Ludoteca Comunale:

Il servizio di gestione della ludoteca viene affidato in gestione. Al momento vi è la Cooperativa Sociale Aurora di Bergantino. La ludoteca è aperta tutti i lunedì/mercoledì/venerdì dalle 15,00 alle 18,00. Vengono organizzate feste a tema e la Cooperativa propone laboratori creativi. Il servizio ludoteca prevede un abbonamento annuale da parte dei fruitori.

Si è predisposto il nuovo bando per l'affidamento del servizio.

#### - Attività in ambito sportivo:

- 1) gestione della piscina comunale. Il servizio di gestione della locale piscina comunale, è stato affidato all'associazione sportiva dilettantistica "Aurora" di Legnago (VR),
- 2) il complesso sportivo, è stato dato in gestione d'uso all'Associazione Sportiva Dilettantistica SC Altopolesine di Castelmasa;
- 3) Tennis Club, gestisce gli impianti sportivi del tennis.

#### - Servizi scolastici

L'impegno dell'Amministrazione è da sempre quello di sostenere e coordinare i servizi - mensa, trasporti - per consentire il miglior utilizzo delle strutture scolastiche; l'applicazione del calendario scolastico proposto dal Consiglio di Circolo e dal Consiglio d'Istituto delle Scuole presenti sul territorio comunale, favorire le iniziative proposte dagli stessi. Si è provveduto a fornire il materiale richiesto dal corpo insegnante ed a mettere a disposizione, con la collaborazione delle associazioni locali, gli impianti necessari per la buona riuscita delle rappresentazioni programmate.

Servizi erogati:

- 1) Fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria, come previsto dalle vigenti disposizioni.
- 2) Borse di studio agli studenti meritevoli che escono dalla Scuola Secondaria di 1° grado. Predisposizione ed organizzazione cerimonia di assegnazione dell'assegno alla presenza di autorità locali.
- 3) Servizio di accoglienza scolari in orario prescolastico: istruttoria, predisposizione modulistica per utenti richiedenti, attivazione copertura assicurativa. Il servizio viene svolto a mezzo di Convenzione con l'associazione AUSER di Bergantino per aiutare le famiglie che per motivi di lavoro non possono aspettare l'apertura della scuola alle 7,55. Il servizio è a pagamento in quanto si attiva soltanto dietro presentazione di apposita domanda.
- 4) Trasporto scolastico a favore degli alunni delle scuole presenti sul territorio comunale. Per tale servizio è impegnato un autista fornito da una ditta esterna, e per i bambini dell'infanzia, un accompagnatore, utilizzando volontari dell'Associazione Auser.
- 5) Servizio mensa per gli alunni della scuola materna e durante i giorni di rientro per quelli della scuola primaria. Per tale servizio si è provveduto ad un affidamento diretto a ditta esterna. Attualmente il servizio è fornito dalla CAMST Soc. Coop. a r.l. con sede legale a Villanova di Castenaso (BO). Si è dato incarico al SUE della Provincia di Rovigo di procedere ad espletare tutte le procedure di bando per l'affidamento del servizio mensa.

Il costo dei servizi scolastici di trasporto e mensa, viene determinato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Per utenti disagiati, vale sempre la possibilità di chiedere un'agevolazione al pagamento dei servizi usufruiti in base all'ISEE.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2021</b>
Mantenimento servizi	Implementazione servizi	Implementazione servizi

Al presente obiettivo e al successivo obiettivo n. 5, assegnati alla dipendente Luana Poltronieri, è stabilito un peso percentuale complessivo sul piano della performance pari al 19,30%.

#### **4) SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE**

Finalità: per quanto concerne la materia anagrafica si prosegue nell'intento di dare massima applicazione e diffusione nei confronti dell'utenza delle possibilità autocertificative e autodichiarative da parte della stessa e della possibilità di "scambio dati" tra pubbliche amministrazioni, in modo da facilitare lo snellimento dei procedimenti con conseguente miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio nel suo complesso.

##### **1- Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi del servizio**

###### **Popolamento della A.N.P.R. (anagrafe nazionale popolazione residente)**

Trasmissione quotidiana tramite A.N.P.R. dati relativi a nascite, morti, emigrazioni, immigrazioni che hanno coinvolto la popolazione.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

Mantenimento dell'efficienza, in termini di tempi di risposta ai cittadini e all'utenza, dei servizi di anagrafe e stato civile – corrispondenza con le forze dell'ordine e altre amministrazioni.

##### **2- Informatizzazione dei certificati di Stato Civile**

Su richiesta del cittadino si provvede al caricamento su supporto informatico degli atti di Stato Civile analogici e si rilascia certificato utilizzando il software in dotazione, non più con modulistica compilata a mano.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

##### **3- Organizzazione delle elezioni regionali e referendarie**

Predisposizione modulistica, diffusione a mezzo avvisi cartacei e supporti informatici sulla homepage del sito istituzionale del Comune ed istruzioni da fornire ai cittadini per l'applicabilità delle nuove norme.

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### 4- Carta Identità Elettronica (C.I.E.) D.M. 23/12/2015 e prosecuzione nell'informazione della possibilità per il cittadino di esplicitare la propria volontà di donazione degli organi sulla carta di identità elettronica.

Prosegue la modalità di rilascio della CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (C.I.E.) ai sensi del D.M. 23.12.2015. La carta d'identità è un documento di riconoscimento rilasciato dalla nascita a tutti i cittadini, italiani e stranieri. Il D.L. n.78/2015 recante "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali", convertito dalla Legge n.125 del 6 agosto 2015, ha introdotto la nuova CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (C.I.E.) con funzioni di identificazione del cittadino. L'Ufficio Anagrafe al fine di agevolare il cittadino provvede al momento stesso a produrre la fotografia su supporto informatico, con mezzi non forniti dal Ministero.

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### 5- Attuazione D.M. del 12.04.2014 relativo a nuove modalità di comunicazione telematica tra i comuni in materia elettorale

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### 6- Riconoscimento cittadinanza Jure sanguinis

- *Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis a favore di cittadini Brasiliani il cui avo non è nato nel Comune di Bergantino.*

La cittadinanza italiana si trasmette, in generale, per sangue e cioè genitore italiano genera figli italiani, indipendentemente da dove essi nascano.

La richiesta di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana Jure Sanguinis e cioè attraverso la linea di sangue, riguarda i discendenti di cittadini italiani, nati in uno Stato che invece prevede la cittadinanza Jure Soli (cioè chi nasce in quello Stato, ne è cittadino). È il caso dei Paesi americani.

La competenza ad effettuare il riconoscimento della cittadinanza italiana è del Sindaco del Comune dove l'interessato ha stabilito la residenza.

Una volta iscritto all'anagrafe, lo straniero inizierà il procedimento presentando i documenti necessari. Se la persona risiede all'estero è l'Autorità consolare italiana competente per territorio e cioè quella della giurisdizione in cui abita la persona stessa.

### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### **7- Corrispondenza con i Consolati per la trascrizione degli atti nei registri di Stato Civile per riconoscimento/acquisto cittadinanza italiana e relativa iscrizione all'A.N.P.R./LISTE ELETTORALI – INSERIMENTO PRATICHE PREGRESSE oltre alle pratiche relative all'anno in corso.**

- *Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis/acquisto cittadinanza per matrimonio/Iscrizioni anagrafiche AIRE/Iscrizione elettorale AIRE.*

La cittadinanza italiana si trasmette, in generale, per sangue e cioè genitore italiano genera figli italiani, indipendentemente da dove essi nascano.

La richiesta di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana Jure Sanguinis e cioè attraverso la linea di sangue, riguarda i discendenti di cittadini italiani, nati in uno Stato che invece prevede la cittadinanza Jure Soli (cioè chi nasce in quello Stato, ne è cittadino). È il caso dei Paesi americani.

La cittadinanza inoltre si acquista per cittadini residenti all'estero per matrimonio con cittadino italiano ai sensi dell'art. 5 della Legge 91/92 decorsi tre anni dalla celebrazione.

La competenza ad effettuare il riconoscimento jure sanguinis/acquisto della cittadinanza italiana è dell'Autorità consolare italiana della giurisdizione in cui abita la persona stessa.

Il Consolato provvede alla trasmissione degli atti di Stato Civile da trascrivere e all'inoltro del modello CONS01 per l'iscrizione anagrafica del richiedente al Comune competente per nascita dell'avo.

L'Ufficiale di Stato Civile dopo aver trascritto gli atti nei Registri di Stato Civile provvede alla registrazione del soggetto nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dà avvio alla creazione del fascicolo elettronico per l'iscrizione nelle liste elettorali.

### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### **8- Adozione del Regolamento DAT Dichiarazione Anticipata di Trattamento con istituzione del Registro Comunale D.A.T. ai sensi della Legge 219 del 22 dicembre 2017 e trasmissione dati alla Banca Dati Nazionale ai sensi del Decreto del 10 dicembre 2019.**

A partire dall'1 febbraio 2020 il Ministero della Salute ha istituito la banca dati nazionale delle Dat con la funzione di:

- raccogliere copia delle disposizioni anticipate di trattamento e garantirne il tempestivo aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca;
- assicurare la piena accessibilità delle Dat sia da parte del medico che ha in cura il paziente, in situazioni di incapacità di autodeterminarsi, sia da parte del disponente sia da parte del fiduciario da lui nominato;

- registrare copia della nomina dell'eventuale fiduciario e della sua accettazione o rinuncia ovvero della successiva revoca da parte del disponente.

La banca dati può essere alimentata da:

- ufficiali di stato civile dei Comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, e delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero;
- notai e capi degli uffici consolari italiani all'estero, nell'esercizio delle funzioni notarili;
- responsabili delle unità organizzative competenti nelle Regioni che abbiano adottato modalità di gestione della cartella clinica o del fascicolo sanitario elettronico o altre modalità di gestione informatica dei dati degli iscritti al Servizio sanitario nazionale, e che abbiano, con proprio atto, regolamentato la raccolta di copia delle Dat.

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### 9- Nomina a messo comunale.

Considerato il pensionamento dell'addetto al protocollo-messo notificatore si ritiene opportuno provvedere alla nomina a messo notificatore del personale dell'Ufficio Anagrafe, previo superamento di un corso di abilitazione ai sensi della normativa vigente, al fine di non creare sospensioni nelle pratiche d'ufficio necessarie per l'espletamento della normale attività (soprattutto elettorale).

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

#### 10- Tenuta del Registro dei diritti di segreteria e CIE con rendicontazione quindicennale dei soldi introitati.

L'Ufficiale d'Anagrafe provvede due volte al mese alla rendicontazione all'ufficio ragioneria delle somme incassate per il rilascio di certificati anagrafici e per l'emissione delle CIE, consegnando quindi le somme all'economista comunale che le riversa nelle casse del Tesoriere Comunale.

#### INDICATORE TEMPORALE

2020	2021	2022
Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime	Implementazione dati con procedura a completo regime

Per il presente obiettivo, assegnato alla dipendente Sonia Biancardi, è previsto un peso sul piano della performance pari al 9,65%, già tenuto conto della posizione di convenzione / comando della dipendente presso il comune di Ficarolo.

### 5) UFFICIO COMMERCIO E AFFARI GENERALI

#### 1- Commercio

- Operazioni di verifica regolarità contributiva dei titolari del commercio su aree pubbliche;
- Inserimento modulistica nel sito comunale;

- Formazione ed adeguamento per la presentazione attraverso il SUAP delle pratiche relative alle manifestazioni promosse dalle varie associazioni del territorio comunale, spettacolo viaggiante, attività commerciali diverse.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Implementazione dei servizi	Implementazione dei servizi	Implementazione dei servizi

#### **2- Servizio di pulizia immobili comunali**

Il servizio è affidato a ditta esterna. Tra gli immobili comunali sono ricompresi: Palazzo Municipale, Museo Storico della Giostra, Biblioteca comunale e Centro Diurno Sociale. Sono altresì ricompresi anche l'Auditorium comunale da rapportarsi a chiamata, tenuti presenti anche i servizi per i matrimoni civili programmati, i locali adibiti a palestra della Scuola Secondaria di 1° Grado di Bergantino, pulizie che competono al Comune per l'utilizzo fuori dall'orario scolastico da parte di diverse Associazioni sportive locali e della Ludoteca comunale.

Attualmente gestore del servizio è la Cooperativa di Servizi Alto Polesine Soc. Coop. a R.L. con sede a Bergantino.

#### **INDICATORE TEMPORALE**

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Implementazione dei servizi	Implementazione dei servizi	Implementazione dei servizi

## **Obiettivo – SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE**

**Responsabile: Nicola Armini**

### 1) GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi permanenti:

- Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge
- Predisposizione PEG
- Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di legge
- Gestione inventario
- Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio
- Gestione mutui
- Gestione IVA
- Pagamento stipendi
- Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione
- Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento
- Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso
- Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.
- Elaborazione e trasmissione modello 770
- Invio Certificazione ai professionisti
- Rendicontazione elezioni
- Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti
- Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate
- Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa
- Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate
- Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte.
- Gestione utenze gas, acqua, telefonia, canone Rai
- Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti e nel ciclo della performance.

### 2) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E "SPLIT-PAYMENT"

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non può più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013.

Inoltre, trascorsi mesi 3 dalla suddetta data, l'Amministrazione non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico.

Ai sensi dell'3, comma 1, del citato DM n. 55/2013 si e' individuato l'ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare un Codice Univoco secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio".

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. A completamento del quadro regolamentare, l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM n. 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Pertanto si sono contattati i principali fornitori comunali e si e' proceduto ad inserire una apposita informativa sul sito istituzionale specificando il Codice Univoco Ufficio per il Comune di Melara, al quale devono essere indirizzate, a far data dal 31 marzo 2015 le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere.

Il Codice Univoco Ufficio deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica e la sua mancata o errata indicazione comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento della stessa.

Al momento della ricezione delle fatture elettroniche tramite posta certificata dal Sistema di Interscambio (SdI), esse vengono protocollate attraverso il Protocollo Informatico.

Successivamente l'ufficio ragioneria sub-assegna le fatture protocollate ai vari uffici competenti per il controllo formale e per l'accettazione (o eventualmente per il rifiuto con emissione dell'esito committente).

Nel caso di rifiuto delle fatture, il fornitore potrà emettere una nuova fattura con lo stesso numero.

Le fatture accettate vanno poi registrate dall'ufficio ragioneria sul Registro Unico delle fatture (RUF) in maniera automatica senza la necessità di stamparle, e viene poi attivata la procedura contabile di liquidazione.

Inoltre l'art.1, comma 629 della Legge di Stabilita' 2015 (L.190/2014) ha introdotto dal 1^ gennaio 2015 l'istituto dello "split-payment", secondo il quale per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli enti pubblici territoriali, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo le modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

Tale disposizione implica quindi che, in relazione alle fatture per cessioni di beni o prestazioni di servizio, il fornitore deve continuare ad esporre l'IVA in fattura, ma il Comune non procede a saldare il relativo importo, in quanto esso verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'erario direttamente dall'Ente.

Al fine di una corretta gestione del nuovo meccanismo il fornitore deve apporre in fattura la dicitura: "IVA da versare a cura dell'Ente Pubblico ai sensi dell'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972 - scissione dei pagamenti". Anche per tale disposizione normativa, si e' proceduto ad inserire una apposita comunicazione ed informativa sul sito istituzionale, oltre al contatto diretto con le varie ditte fornitrici.

Rimanevano esclusi, fino al 30 giugno 2017, i professionisti che si interfacciavano con la P.A., ma per effetto del decreto del Consiglio dei Ministri dell'11 aprile 2017 anche loro sono assoggettati a tale istituto, pur continuando ad indicare la ritenuta d'acconto.

Con il DL 148/2017, collegato alla Legge di Bilancio 2018 e con il successivo decreto attuativo MEF del 9 gennaio 2018, vengono inclusi nel meccanismo dello split payment, a partire dal 1° gennaio 2018, gli enti pubblici economici nazionali, regionali e locali (incluse le aziende speciali e le aziende pubbliche di servizi alla persona), le fondazioni partecipate dalle amministrazioni pubbliche, le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche, da enti o società pubbliche per una quota non inferiore al 70 per cento.

### 3) ADESIONE ALLA PIATTAFORMA TECNOLOGICA "PAGOPA – NODO DEI PAGAMENTI"

La vigente normativa prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di aderire al nodo dei pagamenti PagoPA.

PagoPa è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, pubbliche amministrazione e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare in base alle sue preferenze e alle sue abitudini e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione.

Ciò significa in termini tecnici che ogni documento di pagamento emesso dalla PA, deve essere associato ad un codice univoco (IUV) e transitare su un database centrale, a cui viene associata l'informazione dell'incasso, salvo eccezioni ben definite (ad esempio, F24, SDD, pagamento in contanti). L'ufficio dovrà attivare il servizio e renderlo utilizzabile da tutti gli uffici comunali.

#### 4) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Per l'anno 2020 sarà necessario adeguare il calcolo della capacità assunzionale ai sensi della nuova normativa del decreto crescita.

L'ufficio fornirà calcoli dettagliati, al fine di preparare la programmazione delle assunzioni possibili.

Si curerà il calcolo e la formalizzazione della costituzione e ripartizione del fondo per le risorse decentrate, sempre alla luce delle nuove e mutate normative. L'ufficio continuerà con la gestione completamente internalizzata del trattamento economico del personale, paghe e adempimenti fiscali correlati.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Calcolo e monitoraggio incremento fabbisogno del personale in riferimento ai possibili pensionamenti anticipati.

Predisposizione e gestione del fondo per le risorse decentrate.

Gestione completa delle paghe e adempimenti fiscali correlati, con rispetto delle scadenze di legge.

#### 4) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - L. 145/2018, art. 1 c. 849-872

Con la legge di bilancio dello stato per il 2019 (L.145/2018, art.849-872), gli enti locali sono chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività dei pagamenti, puntando sulla digitalizzazione, nonché alla riqualificazione degli uffici e delle procedure di riscossione delle entrate al fine di garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni. In estrema sintesi, dunque, il nuovo sistema introdotto dal legislatore per superare definitivamente il problema dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni è basato, da un lato, sulla concessione di nuove anticipazioni di liquidità per pagare i debiti scaduti al 31.12.2018, e, dall'altro, su un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti, di importo crescente in base alla gravità della violazione, applicabile a chi non rispetta gli obblighi di riduzione dell'ammontare del debito complessivo scaduto rispetto all'esercizio precedente, i termini europei di pagamento (30gg), gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo del debito scaduto e dell'elenco dei creditori, nonché a chi non rispetta gli obblighi di trasmissione alla PCC dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati, e le informazioni di cui all'art. 7-bis, commi 4 del d.l. 35/2013.

Infatti il legislatore, consapevole della grave criticità connessa ai ritardi nei pagamenti dei debiti da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto (comma 861) che i tempi di pagamento e ritardo sono elaborati mediante la PCC, "tenendo conto anche delle fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare". Non sarà, dunque, più possibile elaborare in autonomia l'indicatore di tempestività dei pagamenti mediante fogli di calcolo su dati di pagamento estratti dalla contabilità dell'Ente; i tempi di pagamento debbono essere elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento, emessi attraverso l'infrastruttura Siope+ diventato obbligatorio per il Comune di Melara dal 01.07.2018. Sarà, dunque, necessario per il settore Economico Finanziario aggiornare tempestivamente la PCC, inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini di pagamento, nei casi previsti dall'art. 9 del DPCM

22.9.2014. Allo stesso modo, il calcolo dovrà tenere conto di tutte le fatture scadute e non pagate e non solo di quelle pagate.

In particolare la norma prevede che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 31 gennaio debbono procedere, con delibera di giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento, tra i fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello stock di debito. In particolare, l'importo dell'accantonamento è così determinato: L'accantonamento deve essere adeguato nel corso dell'esercizio finanziario laddove risultino variare le previsioni di spesa per acquisto di beni e servizi; al fine di determinare l'importo dell'accantonamento non si tiene conto degli stanziamenti di spesa finanziati da entrate con specifico vincolo di destinazione (comma 863). E' importante segnalare che sul Fondo non è possibile assumere impegni di spesa né disporre pagamenti; esso a fine esercizio confluisce nella quota libera dell'avanzo di amministrazione. Si tratta, in pratica, di un accantonamento – ulteriore agli altri fondi previsti dall'art. 167 del Tuel e dal principio contabile 4/2- che di fatto limita la capacità di spesa degli enti locali, con l'obiettivo di garantire l'allineamento tra la capacità di spesa e la effettiva disponibilità di cassa.

Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente gli enti territoriali debbono, pertanto, non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo stock di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5% (cfr. comma 859). Inoltre, per rendere effettivo e tracciabile il nuovo sistema, la legge prevede che tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate dall'Istat comunicano dal 1° al 30 aprile 2019 l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente tramite la piattaforma PCC (quindi con riguardo ai debiti residui al 31.12.2018). I commi 869 e 870 prevedono, inoltre, che a decorrere dal 2019 sul sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono pubblicati ed aggiornati per ciascuna pubblica amministrazione:

- 1) a cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, desunti dalla PCC;
- 2) con cadenza mensile i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre 12 mesi, desunti dalla PCC; 3) entro il 30 aprile, l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

Infine, il sistema si chiude con due previsioni afferenti i controlli:

- a) il comma 872 demanda all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile la verifica della corretta attuazione di tutte le misure introdotte e qui analizzate;
- b) il comma 871 dispone che le informazioni pubblicate sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alle fatture scadute e non pagate da più di 12 mesi, costituiscono "indicatori rilevanti ai fini della definizione del programma delle verifiche" da parte dei servizi ispettivi di finanza pubblica del MEF.

Al fine di non incorrere nel regime sanzionatorio indicato, è importante che il monitoraggio inizi con l'arrivo della fattura elettronica. Infatti l'ufficio dovrà sollecitare i settori ad effettuare il controllo delle fatture emesse dai fornitori/ professionisti ed alla tempestiva liquidazione delle stesse. Il settore Economico finanziario dovrà procedere al tempestivo pagamento delle fatture nel rispetto dei vincoli di cassa e quindi cercare di assicurare le risorse necessarie. Pertanto, il Servizio Finanziario dovrà stimolare costantemente lo smaltimento dei residui attivi, affinché sia garantita la necessaria liquidità nell'applicazione dell'avanzo di amministrazione senza incorrere nelle criticità che potrebbero portare al ricorso alle anticipazioni di cassa, con i corrispondenti oneri a carico dell'Ente; così come

si deve procedere alla tempestiva re-imputazione degli impegni mediante il Fondo pluriennale vincolato, appena se ne presenta il bisogno, senza interruzione della gestione delle attività (per esempio, ritardi nelle aggiudicazioni di gara in attesa del riaccertamento ordinario dei residui). Il sistematico monitoraggio degli equilibri di bilancio, compito che l'ordinamento attribuisce in modo specifico a questo servizio, verrà attuato tramite la verifica dell'andamento degli accertamenti e impegni in relazione alle previsioni e la tempestiva adozione delle necessarie variazioni di bilancio (di competenza e di cassa).

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- monitoraggio e registrazione fatture entro 20 gg dall'arrivo delle fatture
- emissione mandati di pagamento nel rispetto dei tempi europei, ad eccezione di casi di contenzioso
- predisposizione importo credito insoluti e numero creditori da inserire sul sito trasparenza, se ricorre il caso
- Anticipo delle scadenze relative al rendiconto 2019 in modo da anticipare il riaccertamento dei residui e la conseguente costituzione del fondo Pluriennale

Vincolato

- Monitoraggio mensile sui residui attivi in essere e sulla formazione dei medesimi
- Monitoraggio mensile degli equilibri di cassa, con particolare attenzione all'incidenza dello stock di cassa sull'avanzo di amministrazione

**Date validità**

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2020	31-12-2022

## **Obiettivo – GESTIONE TRIBUTI COMUNALI - CONTRASTO E RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA**

### **1) LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE IMU/TASI E TARI**

Per quanto concerne la lotta all'evasione fiscale Tari si intende procedere all'inserimento delle denunce di variazione/modificazione con successivo controllo delle stesse predisponendo i relativi ruoli suppletivi, recuperando i minori introiti.

Si prevede inoltre il continuo riallineamento delle unità immobiliari con la toponomastica territoriale (SIT – Sistema Informativo Territoriale).

Prima dell'emissione delle varie tipologie di atti accertativi, occorre la predisposizione delle bozze degli avvisi di accertamento IMU e TASI da utilizzarsi poi nella stampa dei provvedimenti. Tali bozze devono riportare la descrizione più dettagliata e completa possibile indicando le normative regolamentari annuali per l'approvazione delle relative tariffe, dei regolamenti comunali e loro modifiche e le normative di legge relative, al fine di garantire l'emissione di atti che limitino al massimo l'impugnabilità degli stessi in sede di eventuale futuro contenzioso.

Prima della notifica degli avvisi di accertamento ai contribuenti controllati, si effettua un ulteriore controllo capillare e preventivo delle posizioni interessate.

A seguito della notifica degli atti a mezzo messo comunale per i contribuenti residenti e attraverso l'atto giudiziario per i non residenti, si dovrà gestire la necessaria attività di front-office per fornire chiarimenti, ricevere le eventuali richieste di riesame dei dati in possesso dell'amministrazione comunale e disporre i relativi riscontri scritti alle istanze di revoca o annullamento in autotutela.

Devono essere inoltre create delle periodiche liste di controllo per verificare l'iter dei singoli avvisi emessi, Devono essere scaricati i versamenti F24 e gestire la successiva fase della riscossione coattiva.

L'ufficio tributi dovrà notificare accertamenti per la somma minima di € 22.000,00.

Per la realizzazione del presente programma di recupero, per l'anno 2020, saranno corrisposti alla dipendente addetta Rita Antonioli € 353,00, contrattati ai sensi dell'art. 1, comma 1091 legge 145/2018.

### **2) GESTIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA**

Dovranno essere gestiti a norma e nelle scadenze previste l'adeguamento del regolamento IMU alla legge finanziaria 2020 e l'adeguamento delle aliquote. Dovrà essere monitorato l'andamento dei pagamenti al fine di assicurare gli equilibri di bilancio o i tempestivi interventi di correzione delle previsioni di incasso.

Come sempre l'ufficio fornirà attività di assistenza e front office ai contribuenti che ne avranno necessità.

### **3) GESTIONE DELLA TARI**

L'ufficio dovrà adeguare regolamento, tariffe e procedimenti alle nuove disposizioni ARERA. Vista la complessità della materia l'obiettivo di mantenimento diventa strategico.

Per gli obiettivi 2 e 3, affidati alla dipendente Rita Antonioli, si stabilisce un peso sul piano della performance pari al 19,30%.

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso totale singolo responsabile	Peso totale tutti i responsabili
NICOLA ARMINI	01-01-2019		50,00	10,00

**Date validità**

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2020	31-12-2022

**Missioni collegate**

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programmi collegati**

Codice	Descrizione
1 - 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)**

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Peso	Responsabile	Stato	Giorni dif.
RECUPERI E MESSA A RUOLO SOMME ICI, IMU, TARI	01-01-2020	31-12-2020			50,00	NICOLA ARMINI	In corso	
FRONT OFFICE TRIBUTI	01-01-2020	31-12-2020			20,00	NICOLA ARMINI	In corso	
ADEGUAMENTO REGOLAMENTI E ALIQUOTE IMU E TARI	01-01-2020	31-12-2020			30,00	NICOLA ARMINI	In corso	

**PROGRAMMA 3 : Gestione del Territorio ed Ambiente – Settore III tecnico-Responsabile Amedeo Fortuna**

**OBIETTIVI PRINCIPALI**

- 1) POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO PATRIMONIO COMUNALE
- 2) POTENZIAMENTO ED ADEGUAMENTO GESTIONE TERRITORIO

Il contesto all'interno del quale opera i è caratterizzato da una evoluzione sempre più ampia e meno prevedibile della domanda di servizi, e quindi di opere, nel sistema socio-economico cittadino. La sensibilità dei cittadini utenti è sempre più esigente nei confronti della qualità delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione realizzati nonché dei servizi erogati dal Comune. Su questo terreno, la tempestività nel dare risposta alle istanze della città costituisce oggi un punto di forza e un elemento di successo delle amministrazioni cittadine. L'efficacia e l'efficienza degli interventi attivati dall'Amministrazione costituiscono per il cittadino uno dei principali parametri di valutazione delle capacità stesse dell'Amministrazione.

Dal punto di vista del quadro normativo di riferimento, il Settore opera in un contesto dinamico ed in continua evoluzione, che richiede un costante sforzo di adeguamento organizzativo interno.

**DESCRIZIONE GENERALE DEI PROGRAMMI:**

L'obiettivo d'importanza strategica del punto 1) è quello di contribuire a migliorare i servizi erogati dal comune e nel contempo fornire standards qualitativi soddisfacenti tali da sviluppare un più alto grado di collaborazione tra cittadini e uffici comunali con conseguente valorizzazione del patrimonio pubblico comunale.

Per quanto riguarda il punto 2) si prevede di intervenire sui processi pianificatori generali del Comune per migliorare la programmazione di nuove opere pubbliche e private al fine di incentivare sempre più la qualità della vita e delle infrastrutture a servizio dei cittadini.

Nella sotto riportata tabella vengono quindi riportati, in modo aggregato, i citati programmi:

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>1. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gestione risorse umane e finanziarie necessarie all'attività ordinaria e mantenimento degli standards dei servizi del centro di responsabilità.</li><li>2) Procedimenti espropriativi e quelli di carattere tecnico amministrativo -finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere finanziate con contributi vari, adempimenti per il rilascio di certificazione di adeguatezza alloggi a soggetti extracomunitari; gestione rapporti tecnici con l'Ente gestore patrimonio erp.</li><li>3) Funzioni di coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).</li><li>4) Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le</li></ol>

<p>Durata: <b>annuale</b></p>	<p>consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, partecipazione a Commissioni (Pubblico Spettacolo, etc); 5) Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per l' affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica.</p>
<p><b>2. Programmazione - Progettazione - Realizzazione Opere Pubbliche e piano biennale forniture e servizi</b></p> <p>Durata: <b>pluriennale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attivazione per la redazione e l' attuazione del piano delle OOPP e del piano biennale forniture e servizi, comprese le procedure di incarichi a tecnici esterni e le procedure d'appalto per i lavori, per le forniture ed i servizi.</li> <li>2) verifica e controllo dei bandi pubblici, nazionali, regionali e comunitari per il conseguimento di risorse finanziarie.</li> <li>3) Inserimento e controllo dei dati riferiti alla BDAP, ANAC, Portale edilizia scolastica M.I.U.R., portale simonweb</li> <li>4) Rendicontazione C.I.G.</li> </ol>
<p><b>3. Miglioramento della qualità delle manutenzioni del patrimonio e delle urbanizzazioni primarie</b></p> <p>Durata: <b>annuale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmazione degli interventi di manutenzione su edifici pubblici, coordinando l'azione attraverso il personale interno e le ditte esterne, ponendo particolare attenzione alle richieste e segnalazioni che pervengono da altri Settori e dai cittadini.</li> <li>2) Attivazione di iniziative ed interventi di natura tecnica, mirate a migliorare l'efficienza e la qualità del sistema energetico, mediante un'ottimizzazione tecnologica e funzionale.</li> <li>3) Ottimizzazione della gestione della rete stradale tenendo conto del deterioramento delle sedi stradali soggette a maggiori flussi di traffico.</li> <li>4) Rete stradale e aree pubbliche: rilascio dei pareri tecnici inerenti il procedimento di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico.</li> <li>5) Collaborazione tecnica per ciò che riguarda la rete di strade ad uso pubblico.</li> <li>6) Manutenzione degli impianti di illuminazione, finalizzata alla riduzione dell'inquinamento luminoso e del consumo energetico e predisposizione con il tecnico incaricato dell'appalto per la gestione della pubblica illuminazione.</li> <li>7) Manutenzione e pulizia delle aree verdi, dei giardini e parchi gioco, delle aree verdi delle aiuole spartitraffico. Controllo della spesa manutentiva anche attraverso la possibile verifica per la stipula di contratti di sponsorizzazione.</li> <li>8) Organizzazione del servizio cimiteriale attraverso le azioni che seguono: conservazione e pulizia degli spazi, cura del verde cimiteriale, accoglienza dei visitatori.</li> <li>9) Predisposizione degli atti fondamentali per i contratti di affitto delle aree e degli immobili necessari per l'attivazione dei servizi e ricovero degli automezzi comunali.</li> </ol>
<p><b>4. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività di qualità urbana</b></p>	<p>Gestione risorse umane finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie inerenti i servizi del centro di responsabilità.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dello Sportello Unico dell' edilizia, consulenza e collaborazione con altri Enti, impegnati nella realizzazione di opere riconducibili alla realtà territoriale.</li> <li>2) Verifica dell'impatto sulla gestione del patrimonio comunale relativamente agli interventi in lottizzazioni o in Piani di Recupero che saranno acquisiti al patrimonio comunale e anche nel caso in cui si effettui lo scomputo degli oneri di urbanizzazione primaria e</li> </ol>

Durata: <b>annuale</b>	secondaria. 3) Supporto all'U.O. per la tenuta della numerazione civica interna ed esterna, delle nuove unità immobiliari.
<b>5. Riqualificazione urbana</b> Durata: <b>pluriennale</b>	1) Collaborazione con i tecnici incaricati per la redazione della ZES.
<b>6. Riqualificazione ambientale</b> Durata: <b>annuale</b>	1) Collaborazione con i professionisti eventi incarichi professionali con tematiche ambientali 2) Collaborazione per l'attuazione del piano di rimodulazione e messa in sicurezza della discarica di Torretta. 3) Certificazione EMAS
<b>7. Circolazione stradale</b> Durata: <b>annuale</b>	1) Controllo della segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione al potenziamento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, mediante utilizzo di vernice ad alta rifrangenza, e/o di contrasto 2) Predisposizione in collaborazione con la Polizia Municipale delle ordinanze per il traffico. 3) Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature comunali
<b>8. Gestione del patrimonio dei beni immobili</b> Durata: <b>annuale</b>	1) Il servizio gestirà nell'ambito delle proprie competenze sia i procedimenti inerenti alienazioni sia quelli inerenti nuove acquisizioni di immobili, anche sulla scorta di finanziamenti erogati (alloggi a canone concordato, nuove aree, etc.) Più in dettaglio si procederà al completamento delle acquisizioni e delle vendite delle aree in itinere. 2) Manutenzione degli impianti sportivi.

Per il programma 6 Obiettivo n. 1, 2 e 3, assegnati alla dipendente Franciosi Benedetta nell'esercizio 2020, si prevede un peso complessivo pari al 16,08%. La percentuale è calcolata tenendo già conto del rapporto a part-time della dipendente.

## RIEPILOGO DELLA PESATURA DEGLI OBIETTIVI PER DIPENDENTE PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

<b>DIPENDENTE</b>	<b>PESO</b>	<b>pt</b>	<b>peso rid.</b>
ANTONIOLLI RITA	19,3	100,00%	19,30
ARCELLASCHI ELVIA	19,3	100,00%	19,30
BIANCARDI SABRINA	19,3	50,00%	9,65
BONAZZI GABRIELLA	16,37	100,00%	16,37
FRANCIOSI BENEDETTA	19,3	83,33%	16,08
POLTRONIERI LUANA	19,3	100,00%	19,30