



COMUNE DI VETTO
(Provincia di Reggio Emilia)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 28 del 26/07/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PEG – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE.

L'anno 2017 (DUEMILADICIASSETTE), il giorno 26 (VENTISEI) del mese di LUGLIO alle ore 20,00 nella Sede municipale, RITUALMENTE convocata, si è riunita la Giunta Comunale, per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

All'appello risultano:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| 1. RUFFINI FABIO | Sindaco |
| 2. RUFFINI ARONNE | Vice Sindaco |
| 3. PAGANI ROBERTO GIUSEPPE | |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	

Assiste il Segretario comunale, dott. MATTEO MARZILIANO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig RUFFINI FABIO - Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

G.C. n. 28 del 26/07/2017: APPROVAZIONE PEG – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 29 marzo 2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale venivano approvati il Bilancio di Previsione 2017/2019 e i relativi allegati con contestuale aggiornamento del Documento Unico di Programmazione;

VISTI:

- L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 relativo al Piano Esecutivo di Gestione;
- L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 relativo al Piano della Performance;

RILEVATO che il Piano Esecutivo di Gestione è altresì disciplinato dall'art. 10 dell'allegato 4/1 al DPCM 28/12/2011, così come modificato dal D.Lgs. 10/08/2014 n. 126 denominato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;

VISTI i decreti del Sindaco di nomina dei responsabili dei settori e di attribuzione della titolarità di posizione organizzativa;

VISTI :

1. il P.E.G. finanziario per esercizio 2017/2019;
2. il P.E.G. per obiettivi per l'esercizio 2017 comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance per l'esercizio 2017;

allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

RITENUTI i predetti documenti meritevoli di approvazione in quanto dimensionati alla realtà dell'ente;

DATO ATTO CHE:

- il contenuto del P.E.G. collima con le previsioni finanziarie del bilancio pluriennale 2017-2019 e gli obiettivi di gestione dei responsabili sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.LGS 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

VISTI i pareri favorevoli espressi a norma dell'art. 49 della legge n. 267/2000:

- Dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio bilancio in ordine alla regolarità tecnica;
- dal Responsabile del Servizio di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile attestante la regolare copertura della spesa;

AD UNANIMITA' DI VOTI espressi per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE :

- il P.E.G. finanziario per l'esercizio 2017/2019;
- il P.E.G. per obiettivi per l'esercizio 2017 comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance per l'esercizio 2017 ai sensi all'articolo 108, comma 1, del D.LGS 267/2000 ed allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

DI DARE ATTO CHE il piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del bilancio 2017-2019;

DI AFFIDARE gli obiettivi di gestione e le risorse necessarie ai responsabili dei settori;

DI DARE ATTO ALTRESI' che:

-il P.E.G. finanziario si intenderà automaticamente modificato in relazione alla eventuali variazioni di bilancio approvate dal consiglio comunale che non comportino nuovi e diversi obiettivi.

CON SEPARATA ed unanime votazione espressa per alzata di mano;

DELIBERA, inoltre

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4°, del d.lgs.267/2000.



COMUNE DI VETTO

Provincia di Reggio Emilia

SERVIZIO FINANZIARIO-ECONOMATO-TRIBUTI
PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera della Giunta comunale ad oggetto:
APPROVAZIONE PEG – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE.

Vetto, li 26/07/2017

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mara Fabbiani



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di delibera della Giunta comunale ad oggetto:
APPROVAZIONE PEG – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE.

Vetto, li 26/07/2017

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Mara Fabbiani



SETTORE 1

SERVIZIO

**ANAGRAFE- ELETTORALE, STATISTICA; AFFARI GENERALI- SEGRETERIA: RAGIONERIA,
COMMERCIO, TRIBUTI, ECONOMATO E PERSONALE**

**Piano Esecutivo di Gestione-
Piano dettagliato degli Obiettivi
e
Piano della Performance
Anno 2017**

SETTORE 1 : SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI, ECONOMATO E PERSONALE

Responsabile .Mara Fabbiani

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

▪ Ufficio

Barbara Ruffini

C1

Istruttore amministrativo

Mara Fabbiani

D5

Funzionario

SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:

- Bilancio, gestione, rendicontazione:
- bilancio di previsione, assestamento generale,
- coordinamento della gestione finanziaria complessiva,
- piano degli investimenti e valutazione delle forme di finanziamento,
- istruttoria per contributi UE, da Stato e Regione;
- controllo finanziario di gestione; monitoraggio dei flussi di cassa e dell'indebitamento;
- adempimenti fiscali IVA, IRPEF, IRAP;
- predisposizione certificazioni richieste per legge e/o da Corte dei Conti;
- rapporti con i revisori dei conti, con il tesoriere, con Regione Emilia Romagna servizio contabilità e formazione;
- certificazione Corte dei Conti sul rendiconto;
- attività statistica;
- Programmazione e controllo:
- Redazione del D.U.P. ; piano esecutivo di gestione; implementazione e aggiornamento del sistema dei budget e degli indicatori;
- aggiornamento del sistema di contabilità generale;
- conto economico,
- conto patrimoniale;
- analisi sulla economicità dei servizi anche in relazione alle scelte gestionali;
- gestione acquisti del settore
- gestione servizio economato

SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI

Si rinvia al PEG finanziario.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

Il Comune, nell'ottica del contenimento della spesa imposto dalla normativa, ha provveduto alla riorganizzazione interna del personale e al conferimento all'unione montana dei comuni dell'Appennino Reggiano delle seguenti funzioni :

- S.U.A.P.
- protezione civile;
- funzioni relative alle attività e ai compiti di gestione e amministrazione del personale.
- gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione.

- gestione del canile.

Pertanto in attuazione di quanto esplicitato nelle linee programmatiche di mandato presentate l'obbiettivo della gestione economica e finanziaria dell'ente tenderà ad improntarsi a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, ad un'allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate dal programma di mandato, abbandonando la logica incrementale a favore di un processo di budgeting che evidenzia la relazione tra spesa prevista ed obiettivi perseguiti.

Per quanto concerne le politiche di approvvigionamento, si lavorerà per realizzare ulteriori razionalizzazioni della spesa relativa a forniture di beni e servizi dando attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di soggetti aggregatori MEPA e Centrali di committenza.

SCHEDA

Per l'anno 2017, nel servizio finanziario, si è operato secondo i progetti elencati nelle schede riassuntive di seguito riportate.

RAGIONERIA ECONOMATO

OBIETTIVO	<p>Progetto n1 ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</p> <p>Applicazione della nuova contabilità armonizzata con predisposizione dei relativi documenti (bilancio di previsione ed allegati ,rendiconto della gestione) entro i termini di legge, garantendo la disponibilità e l'utilizzo delle risorse in tempo reale</p> <p>Applicazione dei principi della competenza finanziaria potenziata nella contabilità dell'entrata e della spesa ai sensi del nuovo schema del bilancio "armonizzato";</p>
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	Predisposizione bilancio armonizzato 2017 – 2019* e rendiconto esercizio 2016
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione bilancio armonizzato per l'esercizio 2017/2019 e del rendiconto di gestione per l'anno 2016 da parte del Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge e relativa gestione.
PESO	25/100

OBIETTIVO	Progetto n. 2 GESTIONE FINANZIARIA gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori, nel rispetto riscossioni - rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore •
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	<p>1)Adempimenti legati alla normativa sull'equilibrio di bilancio e relativo monitoraggio finanziario</p> <p>2) gestione nuova procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc legata alla fatturazione elettronica</p>
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto delle norme sull'equilibrio di bilancio Rispetto dei tempi di pagamento convenuti con i fornitori
PESO DELL'OBIETTIVO	23/100

OBIETTIVO	Progetto n. 3 GESTIONE FISCALE Prosecuzione nella gestione interna delle seguenti attività relative alla gestione della contabilità I.V.A. E I.R.A.P. <ol style="list-style-type: none"> 1)Supporto agli uffici 2) predisposizione liquidazioni periodiche 3)gestione split payment 4)conteggi per vers.mod f24 5)verifica assenza irregolarità/sanzioni da agenzia entrate
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore •
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	Realizzare una corretta gestione fiscale mantenendo, ove possibili, risparmi di gestione.
INDICATORE DI RISULTATO	assenza irregolarità/sanzioni da agenzia entrate
PESO	3/100

OBIETTIVO	Progetto n. 4 GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI. Garantire adeguata copertura assicurativa all'ente	
RESPONSABILE	Mara Fabbiani	
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore • 	
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.	
RISULTATI ATTESI	1) gestire le pratiche assicurative secondo i tempi previsti 2) gara per individuazione compagnie assicuratrici e stipula contratti con le modalità previste dalla legge sulla base delle condizioni più favorevoli per l'ente	
INDICATORE DI RISULTATO	assenza di contenzioso , stipula contratti e gestione dei sinistri entro i termini,	
PESO DELL'OBIETTIVO	2/100	

OBIETTIVO	Progetto n. 5 NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. Dotare l'ente di un nuovo regolamento di contabilità coerente con la normativa prevista dall'armonizzazione dei sistemi contabili.	
RESPONSABILE	Mara Fabbiani	
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore • 	
RISORSE FINANZIARIE		
RISULTATI ATTESI	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità e successiva approvazione da parte del consiglio comunale	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del nuovo regolamento entro il 31/12/2017	
PESO DELL'OBIETTIVO	2/100	

TRIBUTI E PERSONALE

Responsabile Mara Fabbiani

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

- Ufficio

SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:

Gestione interna dei seguenti tributi:

IMU-TARI TASI-

controllo gestione esternalizzata dei seguenti tributi

AFFISSIONI E PUBBLICITA – TOSAP

personale , servizio conferito all'unione montana dei comuni dell'Appennino Reggiano per le parti gestite dall'ente

SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI

Si rinvia al PEG finanziario

SPESA PER INVESTIMENTI

Si rinvia al PEG finanziario

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – MIGLIORAMENTO

Tributi

L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto molto complessa e articolata poiché richiede a monte un lavoro di studio e approfondimento delle norme che di anno in anno vengono modificate ed integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti

Riduzione della tassazione con particolare riferimento ai redditi più bassi e alle attività produttive

La IUC si compone dell'IMU, di natura patrimoniale, della TASI, diretta alla copertura dei costi relativi ai servizi indivisibili, ovvero le attività dei Comuni che non vengono offerte a domanda individuale, e della TARI, diretta alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti. Pertanto l'ufficio sarà impegnato nell'elaborare gli atti deliberativi e regolamentari relativi alla Tari e alla Tasi e nel dare massima informazione e supporto ai cittadini in merito all'applicazione della nuova imposta.

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate ai principi costituzionali in materia, finalizzati a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

Pertanto l'attività verrà orientata alla realizzazione di progetti finalizzati a razionalizzare e ottimizzare i processi che ineriscono alla riscossione delle entrate tributarie.

Le stesse scelte di politica fiscale verranno improntate ai principi descritti, fondate cioè su criteri di equità e redistribuzione del reddito e rivolte e incentivare tutte le iniziative, di singoli cittadini o imprese, intese a promuovere la ripresa economica dopo questi anni di forte crisi.

Viene prestata continua attenzione a tutte quelle iniziative che agevolano il contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari, nello spirito dello Statuto dei diritti del contribuente approvato con la legge n. 212 del 2000.

Il servizio tributi garantisce assistenza e consulenza in tutte le giornate feriali, con particolare attenzione ai periodi di scadenza del versamento dei tributi comunali,

SCHEDA

Per l'anno 2017 nel servizio Tributi si intende operare dunque secondo il progetto elencato nella scheda riassuntiva di seguito riportata.

OBIETTIVO	Progetto n. 6 GESTIONE RIFIUTI/TARI Prosecuzione nella gestione interna del tributo
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none">• Mara Fabbiani Responsabile del Settore• Barbara Ruffini – istruttore•
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	Gestione interna del tributo TARI, consistente nella presa in carico delle nuove utenze e di tutte le variazioni comunicate dai contribuenti (subentri, cessazioni, ecc.) e di tutti gli adempimenti connessi all'imposta TARI;
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione degli atti e documenti previsti dalla normativa (piano finanziario, regolamenti, tariffe). Emissione degli avvisi di pagamento. Gestione dell'utenza senza contenzioso.
PESO DELL'OBIETTIVO	20/100

OBIETTIVO	Progetto n. 7 GESTIONE TRIBUTI IMU E TASI Prosecuzione nella gestione interna dei tributi. Fornire una corretta e capillare informazione al contribuente nell'adempimento degli obblighi tributari, anche al fine di contenere l'insorgere di eventuale contenzioso Attività di recupero dell'evasione
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none">• Mara Fabbiani Responsabile del Settore• Barbara Ruffini – istruttore•
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	Gestione interna dei tributi IMU e TASI, consistente nelle sotto indicate attività 1) predisposizione degli atti e documenti previsti dalla normativa (regolamenti aliquote). 2) Previsioni/monitoraggio gettito 3) caricamento dati 4) aggiornamento banca dati 5) recupero evasione tributi
INDICATORE DI RISULTATO	Mantenimento stabilità del gettito Attività di recupero evasione.
PESO	20/100

OBIETTIVO	Progetto n. 8 PERSONALE Gestione del servizio conferito all'unione montana dei comuni dell'Appennino Reggiano per le parti ancora in carico all'ente e collaborazione con l'unione.
RESPONSABILE	Mara Fabbiani
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Mara Fabbiani Responsabile del Settore • Barbara Ruffini – istruttore •
RISORSE FINANZIARIE	Artt. 15/17 C.C.N.L. – Risorse all'interno del C.C.I.D.
RISULTATI ATTESI	Regolare gestione del servizio in assenza di sanzioni da parte degli enti preposti. Assenza di contenzioso e lamentele da parte dei dipendenti.
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto dei termini di pagamento degli emolumenti ai dipendenti e di quelli previsti dalla normativa posti in capo all'ente
PESO	5/100

SETTORE 1 : ANAGRAFE- ELETTORALE, STATISTICA; AFFARI GENERALI- SEGRETERIA E COMMERCIO,

Responsabile Fabio Ruffini

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

- Ufficio

SERVIZIO SEGRETERIA

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

- Ufficio

CURTI MAURA

B3 Collaboratore amministrativo

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

- Ufficio

ZANNINI ADELE

C1 istruttore amministrativo

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

- Ufficio

NOBILI PATRIZIA

D1

Ispettore Polizia
Municipale

OBIETTIVO	<p>PROGETTO N. 1 SUPPORTO OPERATIVO ALL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO /GIUNTA</p> <p>Collaborazione nella stesura di ordini del giorno, delibere, e ogni atto necessario all'attività dei consigli/giunta Tenuta della raccolta di delibere (giunta e consiglio) e della raccolta delle determinazioni dei responsabili di settore. Tenuta del repertorio dei contratti, registrazione, presentazione periodica presso Agenzia delle Entrate, ecc. Collaborazione con ufficio personale dell'Unione Montana per gestione ferie, ore, ecc. del personale dipendente. Centralino telefonico. Gestione protocollo/posta in assenza di collega preposto.</p>
RESPONSABILE	Fabio Ruffini
RISORSE UMANE	Collaboratore Amministrativo Curti Maura
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Rispetto dei tempi
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto dei tempi
PESO	25/100

OBIETTIVO	<p>PROGETTO N. 2 CIMITERI</p> <p>Il programma si occupa della complessiva gestione dei cimiteri. Le principali attività svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costruzione database di tutte le concessioni dal 1955 e costante aggiornamento. - Concessione loculi ed aree cimiteriali, fosse per inumazione con stesura scritture private per atti di concessione. - Rimborsi per retrocessione loculi, tombe e cinerari; - Inumazioni, tumulazioni e relative esumazioni ed estumulazioni;
RESPONSABILE	FABIO RUFFINI
RISORSE UMANE	Collaboratore amministrativo – Curti Maura
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Attuazione di quanto previsto nell'obbiettivo
INDICATORE DI RISULTATO	Attuazione di quanto previsto nell'obbiettivo
PESO	10/100

OBIETTIVO

PROGETTO N. 3 Servizi al cittadino A seguito delle nuove disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, tenuto conto delle azioni già intraprese, nel periodo di validità della presente relazione si prevede di:

- Realizzare servizi on-line per i cittadini e le imprese, attraverso soluzioni ed applicativi che sappiano coniugare le potenzialità ICT, anche in attuazione di quanto previsto dal D.lgs.vo 33/2012.
- Attivare firma digitale ai programmi gestionali e demografici;

Negli scorsi anni si è proceduto a una riorganizzazione del Servizio Anagrafe al fine di agevolare il rapporto tra il cittadino e l'Amministrazione. In particolare si è avviato un percorso di trasformazione del servizio in uno sportello al cittadino che oltre ad espletare i tradizionali compiti, con l'introduzione peraltro di nuove attività, svolge anche le funzioni di orientamento per il cittadino sui servizi offerti dal Comune.

Nello specifico per l'anno 2015 sono previste nel programma le seguenti principali attività:

Portale anagrafico Web Sviluppo del portale anagrafico WEB già attivato al fine di consentire al cittadino di gestire on – line:

- iscrizione/cancellazione anagrafica;
- certificazioni anagrafiche;
- autocertificazioni;
- consultazione dati personali.

Aggiornamento INA Assicurare la completa operatività della nuova gestione del sistema INA/SAIA (invio dati relativi alla cittadinanza, indirizzo anagrafico e famiglia anagrafica all'INA utilizzando la nuova versione aggiornata del software di trasmissione)

Anagrafe Nazionale Popolazione Residente: Attivazione prima fase del progetto in coerenza con le indicazioni fornite dal Ministero dell'Interno.

Avviso per scadenze permessi di soggiorno – prenotazione on-line passaporti

Invio periodico di una lettera ai cittadini stranieri recante l'avviso di prossima scadenza del permesso di soggiorno e l'invito a provvedere quindi con urgenza al relativo rinnovo.

Prenotazione on-line dei passaporti attivata dalla Questura di Reggio Emilia. Questa nuova procedura permette ai cittadini di avvalersi dell'Ufficio Anagrafe per prenotare gli appuntamenti e per la consulenza necessaria alla gestione della pratica ivi compresa la procedura di ritiro del passaporto.

Legge 183 art. 15 – de-certificazione Prosecuzione nella applicazione alle norme sulla de-certificazione e nella formazione del personale dipendente.

Anagrafe: cambio di residenza in tempo reale

Prosecuzione nell'applicazione alla nuova normativa sulla residenza, prestando particolare attenzione ai controlli per evitare fenomeni di evasione ed elusione fiscale e a quanto previsto dalla Legge n. 80/2014 in materia di abusivismo.

RESPONSABILE	FABIO RUFFINI
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo Zannini Adele
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Grado di soddisfazione dell'utenza
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto dei tempi
PESO	20/100

OBIETTIVO	OBIETTIVO	<p>Progetto n. 4</p> <p>LEGALITA' E SICUREZZA - Polizia Municipale</p> <p>Descrizione:</p> <p>La legalità e la sicurezza, in risposta ai bisogni della popolazione, sia da un punto di vista sociale che amministrativo, è l'obiettivo di base di ogni attività intrapresa e che s'intende perseguire.</p> <p>Gestire e monitorare le situazioni critiche, attraverso una costante formazione professionale, l'utilizzo e l'installazione di tecnologie, il controllo e la conoscenza del territorio, rappresenta l'aspetto primario dell'attività di vigilanza e permetterà di tutelare la sicurezza e i cittadini stessi.</p> <p>L'impegno nei controlli in ambito edilizio, ambientale e commerciale consentirà di tutelare maggiormente la collettività ed il singolo cittadino.</p> <p>L'attività di prevenzione ed educazione dei comportamenti da tenere sulla strada, oltre alla programmazione di servizi mirati, controllo di polizia stradale e attraverso un presidio, per quanto possibile, continuo e capillare del territorio, con l'esecuzione di servizi di raccordo con Prefettura, Questura, Carabinieri e altre forze dell'ordine, avrà la finalità di perseguire e rafforzare le condizioni di sicurezza del territorio, dei cittadini e del buon vivere quotidiano.</p> <p>Le attività di formazione ad una coscienza civile e democratica attraverso percorsi e progetti (quali l'Educazione Stradale, Progetto Qua la Zampa, Progetto Legalità un Affare Comune) condivisi con le Scuole, Enti, Associazioni presenti sul territorio comunale, permetterà di aumentare il senso di cittadinanza attiva ed appartenenza al territorio ed al nostro tessuto sociale.</p>
	RESPONSABILE	Fabio Ruffini
	RISORSE UMANE	Addetto al Coordinamento e controllo D1 Isp. Capo Patrizia Nobili
	RISORSE FINANZIARIE	P.E.G. finanziario
	RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • Accrescere il senso civico e rispetto della legalità, nonché la prevenzione e la repressione dei reati. • Aumentare e migliorare il controllo del territorio, sia nel capoluogo che nelle frazioni, attraverso il coordinamento con le forze dell'ordine. • sensibilizzare e far conoscere norme, regolamenti, volti alla tutela della convivenza civile e democratica • conservare presso l'ente locale un front office, punto di riferimento diretto per i cittadini
	INDICATORE DI RISULTATO	<p>Numero di interventi ed eventi informativi realizzati</p> <p>Esposti e segnalazioni utenti</p> <p>Soddisfazione degli utenti</p> <p>Realizzazione dei risultati: entro il 31.12.2017</p>
	PESO	35/100

OBIETTIVO	<p>Progetto n. 5</p> <p>Commercio, attività produttive ed anagrafe canina</p> <p>Descrizione: Gestione dell'anagrafe canina e del settore commercio, attività produttive delegata allo Suap Appennino Reggiano, con la nomina di un responsabile di procedimento decentrato presso il Comune al fine di consentire a cittadini ed imprese uno sportello attivo sul territorio.</p>
RESPONSABILE	Fabio Ruffini
RISORSE UMANE	Addetto al Coordinamento e controllo D1 Isp. Capo Patrizia Nobili
RISORSE FINANZIARIE	P.E.G. finanziario
RISULTATI ATTESI	<ul style="list-style-type: none"> • omogeneità delle pratiche commerciali e produttive ed adozione di modulistica regionale attraverso l'utilizzo di piattaforma Suaper • monitoraggio delle attività produttive presenti sul territorio e aiutare i cittadini, stimolandoli ad utilizzare canali digitali, rimanendo per cittadini, imprese ed associazioni un punto di riferimento diretto • gestione dell'anagrafe canina e monitoraggio degli animali presenti sul territorio al fine di ridurre randagismo
INDICATORE DI RISULTATO	<p>Numero pratiche gestite</p> <p>Omogeneizzazione delle procedure</p> <p>Realizzazione dei risultati: entro il 31.12.2017</p>
PESO	10/100

Gli obbiettivi previsti nel progetto n.4 saranno trasferiti sugli atti di programmazione dell'Unione Montana dei comuni dell'appennino reggiano a seguito del conferimento del servizio di polizia municipale a tale ente come stabilito dalla deliberazione consiliare n. 22 del 21/06/2017

SETTORE TECNICO

SERVIZIO

LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO, URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO

**Piano Esecutivo di Gestione-
Piano dettagliato degli Obiettivi
e
Piano della Performance
Anno 2017**

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

▪ Ufficio

Castagnetti Paolo	D1	Responsabile
Zecchetti Silvano	C1	Geometra
Cagnetta Patrizia	C1	Istruttore amministrativo

▪ Squadra cantonieri

Nobili Gianluca	B3	Autista scuolabus conduttore macchine operatrici
Arlotti Egidio	B3	Manutentore Specializzato - autista scuolabus
Paoli Andrea	A1	Operatore generico
Beretti Ivano	B1	Manutentore specializzato-necroforo
SCUOLABUS		
Arlotti Egidio	B3	Manutentore Specializzato - autista scuolabus
Nobili Gianluca	B3	Autista scuolabus conduttore macchine operatrici

Elenco servizi erogati ed attività gestite relativamente a LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE e AMBIENTE:

- gestione beni demaniali e patrimoniali;
- manutenzione beni demaniali e patrimoniali;
- viabilità;
- illuminazione pubblica;
- gestione rifiuti;
- verde/parchi/giardini;
- servizi relativi a territorio ed ambiente;
- difesa del suolo;
- fognature;
- supporto ed azione logistica per eventi/attività diversi (fiere, mercati, manifestazioni varie ...);
- collaborazione ed organizzazione attività diverse (fiera, eventi, inaugurazioni...);
- progettazione/direzione dei lavori di opere pubbliche qualora gli incarichi non siano stati affidati esternamente;
- gestione convenzioni/contratti dei servizi di manutenzione del patrimonio condotti da ditte esterne.
- attuazione normativa sui LLPP e ciò che concerne le attività di Responsabile Unico del procedimento;

- gare d'appalto;
- gestione (registrazione, liquidazione e controllo CIG) fatture-parcelle di competenza;
- bandi di alienazione;
- corrispondenza e rapporti imprese per raccolta documentazione necessaria per la stipula dei contratti d'appalto/atti di cottimo;
- gestione patrimonio;
- affidamento lavori/forniture/servizi;
- monitoraggio periodico dei lavori pubblici presso l'Osservatorio Regionale dell'Autorità di vigilanza dei lavori pubblici;
- rapporti con l'Autorità di vigilanza;
- gestione finanziamenti erogati.
- portali informatici;

Elenco servizi erogati ed attività gestite relativamente a EDILIZIA PRIVATA e URBANISTICA:

- urbanistica e gestione del territorio;
- certificati di destinazione urbanistica;
- vidimazione frazionamenti;
- elenchi mensili rapporti opere o lottizzazioni abusive;
- sportello unico edilizia privata (istruttorie, rilascio titoli abilitativi ecc.);
- procedimenti di autorizzazione paesaggistica e nulla osta interventi su edifici vincolati;
- sportello unico per le attività produttive (accettazione documentazione da trasmettere allo SUAP di Castelnovo ne' Monti);
- certificazioni di conformità edilizia ed agibilità;
- certificazioni inagibilità fabbricati;
- certificazioni requisiti ai sensi delle normative di abbattimento delle barriere architettoniche;
- deposito denunce opere in conglomerato cementizio armato o precompresso ed a struttura metallica ai sensi L. 1086/71;
- deposito pratiche sismiche ai sensi della L.R. 19/2008;
- autorizzazioni allo scarico;
- autorizzazioni di rete, ovvero scavo e posa tubazioni ENEL, IREN, TELECOM, ecc.;
- supporto per inoltrare domanda di autorizzazione in merito ai movimenti terra rilasciata dall'Unione dei Comuni Montani dell'Appennino Reggiano;
- statistica mensile pratiche edilizie;
- sopralluoghi su richiesta del cittadino in relazione alle competenze proprie e sopralluoghi connessi all'attività di competenza;
- controllo e vigilanza dell'attività edilizia;
- espropri;
- servizi vari di front office (orientamento, distribuzione modulistica e stampati, informazioni, produzione documentazione in copia, ricerche d'archivio e accesso atti, ecc.);
- certificazioni, autorizzazioni e nulla osta varie su richiesta nell'ambito delle normative di competenza;
- certificazioni di idoneità dell'alloggio.

SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI

Si rinvia al PEG finanziario ed all'elenco annuale dei LLPP.

SPESA PER INVESTIMENTI

Si rinvia al PEG finanziario ed all'elenco annuale dei LLPP.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO

Le priorità sono il mantenimento ed il miglioramento dei servizi; il lavoro sarà pertanto rivolto principalmente alla realizzazione degli interventi manutentivi compresi nell'elenco annuale che, in parte, si sovrappone al lavoro da compiersi nell'ambito del servizio Lavori Pubblici.

L'effettiva realizzazione degli interventi è comunque sempre subordinata al reperimento delle fonti di finanziamento.

Oltre ai lavori contenuti nell'elenco annuale vanno considerati anche i lavori che sono già stati inseriti nella programmazione degli anni scorsi ma che non sono ancora stati definitivamente realizzati, principalmente per motivi legati al mancato reperimento dei finanziamenti.

La squadra cantonieri, impegnata nella manutenzione stradale oltre che su altri numerosi fronti (scuole, manifestazioni, etc...) realizza, per quanto possibile, interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio viario.

Da sottolineare infine che il mantenimento ed il miglioramento dei servizi risulta particolarmente gravoso dal complesso quadro normativo e dalle caratteristiche peculiari di un patrimonio in gran parte vetusto ed interessato, nel tempo, da interventi a "tampone".

SCHEDA

Per l'anno 2017 si intende operare secondo i progetti elencati nelle schede riassuntive di seguito riportate:

OBIETTIVO	<u>Progetto n. 1</u> Realizzazione degli interventi manutentivi compresi nell'elenco annuale dei LLPP. Esecuzione degli interventi compresi nell'elenco annuale, che vede il personale coinvolto anche sul fronte della progettazione e direzione lavori, nonché dell'attività di supporto ed organizzazione generale nel caso di progettazione affidata a professionisti esterni.
PERIODO	Gennaio 2017 – Dicembre 2017
RESPONSABILE	Arch. Paolo Castagnetti
RISORSE UMANE	Responsabile Geometra
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario ed all'elenco annuale dei LLPP
RISULTATI ATTESI	Effettuazione lavori di manutenzione compresi nell'elenco finanziati con risorse accertate
INDICATORE DI RISULTATO	Numero di interventi Somme impegnate e accertate
PESO	40/100

OBIETTIVO	<u>Progetto n. 2</u> Servizi manutentivi squadra cantonieri Miglioramento della razionale applicazione di un sistema organizzativo del servizio, in modo da inserire il lavoro in una logica di programmazione sistematica che miri a superare la logica degli interventi tampone favorendo la pianificazione. Identificazione delle competenze, con conseguente razionalizzazione della fase relativa alla comunicazione tra utenza, ufficio e squadra.
PERIODO	Gennaio 2017 – Dicembre 2017
RESPONSABILE	Arch. Paolo Castagnetti
RISORSE UMANE	Responsabile Geometra Squadra Cantonieri
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Realizzazione 80% di interventi come da programmazione
INDICATORE DI RISULTATO	70% degli interventi programmati realizzati nei tempi previsti. Organizzazione puntuale delle squadra cantonieri
PESO	25/100

OBIETTIVO	<p><u>Progetto n. 3</u></p> <p>Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge, istruttoria e adozione rue.</p> <p>Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi.</p> <p>Prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità;</p> <p>Prosecuzione della garanzia dei giorni di apertura al pubblico;</p> <p>Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge.</p> <p>Procedimento di adozione del Regolamento Urbanistico Edilio</p>
PERIODO	Gennaio 2017 – Dicembre 2017
RESPONSABILE	Arch. Paolo Castagnetti
RISORSE UMANE (per competenza)	Responsabile Geometra Istruttore amministrativo
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Rispetto dei termini anche alla luce della L. 241/90 e 15/2013, con l'obiettivo di limitare al massimo l'insorgere di contenziosi. Approvazione del Rue.
INDICATORE DI RISULTATO	Evasione delle istanze nei termini di legge Adozione del RUE
PESO	25/100

OBIETTIVO	<u>Progetto n. 4</u> Predisposizione modulistica On Line e aggiornamento della sezione riservata al 2° Settore Al fine di semplificare la presentazione delle istanze, è necessario implementare sul sito ufficiale, la modulistica che possa essere scaricata direttamente on line, riducendo il numero di utenti che richiedono copia della modulistica cartacea, con risparmio di tempo e risorse economiche. Inoltre è necessario mantenere aggiornato il sito, nella sezione di competenza, con gli aggiornamenti normativi e degli atti.
PERIODO	Gennaio 2017 – Dicembre 2017
RESPONSABILE	Arch. Paolo Castagnetti
RISORSE UMANE	Responsabile Geometra
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Rispetto dei termini anche alla luce della L. 241/90 così come modificata con l'obiettivo di limitare al massimo l'insorgere di contenzioso.
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamento del sito e della sezione di competenza.
PESO	5/100

OBIETTIVO	<u>Progetto n. 5</u> Utilizzo dei portali informatici per acquisti di servizi/forniture/lavori ed espletamento delle procedure d'appalto.
PERIODO	Gennaio 2017 – Dicembre 2017
RESPONSABILE	Arch. Paolo Castagnetti
RISORSE UMANE	Responsabile Geometra
RISORSE FINANZIARIE	Si rinvia al PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Utilizzo dei portali Mepa- intercenter-anac-ecc per effettuare affidamenti di lavori, servizi forniture
INDICATORE DI RISULTATO	Stipulazione dei contratti sulle piattaforme elettroniche per rdo e oda
PESO	5/100

SETTORE SOCIALE

**Piano Esecutivo di Gestione-
Piano dettagliato degli Obiettivi
e
Piano della Performance
Anno 2017**

Responsabile Federica Ferrari

Attività e obiettivi gestionali

RISORSE UMANE

▪ Ufficio

Federica Ferrari
Branchetti Giuliano
Grimelli Clara

D1 Funzionario
B3 Operatore socio sanitario
B3 Operatore socio sanitario

SPESA CORRENTE SUDDIVISA PER SERVIZI
Si rinvia al PEG finanziario

OBIETTIVO	<p>Progetto n. 1 Supporto economico ai nuclei famigliari in disagiate condizioni socio-economiche</p> <p>La legislazione in materia di politiche sociali prevede, a supporto dei nuclei famigliari in condizioni economiche disagiate, una serie di agevolazioni ad integrazione del reddito, quali Buoni libro, Assegni al nucleo numeroso e di maternità, Social Card, Bonus energia elettrica, Bonus gas e Bonus acqua che vengono concessi in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE. La delega di attribuzione in capo ai Comuni per la messa in opera del Welfare richiede allo sportello sociale di attivare una serie di attività amministrative per garantire ai propri cittadini la possibilità di fruire delle agevolazioni previste, quali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento sull'evoluzione normativa anche attraverso corsi di formazione2. Informazione al cittadino in merito all'ISEE3. Pubblicizzazione dei bandi di concorso di accesso ai benefici economici4. Assistenza nella compilazione della modulistica necessaria,5. Espletamento dell'istruttoria con l'ausilio di programmi informatici forniti dagli Enti deputati;6. Concessione e liquidazione dei benefici richiesti;7. Comunicazione ai richiedenti dell'esito del procedimento;8. Controlli sulle autodichiarazioni prodotte.
RESPONSABILE	Federica Ferrari

RISORSE UMANE	Federica Ferrari
RISORSE FINANZIARIE	Peg finanziario
RISULTATI ATTESI AZIONI	Continuità nell'erogazione dei benefici economici.
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa di riferimento. Numero pratiche gestite
PESO	15/100

OBIETTIVO	<p>Progetto n. 2 Gestione diretta delle funzioni sociali in integrazione con il Servizio Sociale Unificato</p> <p>Anche per l'anno in corso rimane valido l'accordo di programma con il Comune di Castelnovo ne' Monti, per il mantenimento del ruolo di capofila per la programmazione e gestione delle funzioni sociali, socio educative e socio sanitarie nel Distretto di Castelnovo ne' Monti. Tale convenzione prevede che il Servizio Sociale Comunale gestisca direttamente alcune competenze e assolva ad altre tramite il Servizio Sociale Unificato, servizio socio sanitario unico distrettuale, con l'obiettivo di semplificare, ottimizzare e integrare il più possibile i percorsi di presa in carico delle situazioni di disagio. Tale servizio è organizzato in due diverse aree funzionali: Area famiglia e Area non autosufficienza. In specifico per ogni area, si tratta di gestire le seguenti competenze:</p> <p>Area famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione progetti di intervento di assistenza economica alle famiglie con minori ed erogazione diretta dei contributi, ai sensi delle linee guida definite e approvate a livello distrettuale. ➤ Predisposizione di progetti di Sostegno Inclusione Attiva SIA ai sensi della Legge n. 208/15 e relativi decreti attuativi; ➤ Collaborazione con il Servizio Sociale Unificato su progetti ad alta complessità socio-economica-familiare-educativa ➤ Collaborazione con l'istituzione scolastica per l'integrazione degli studenti in condizioni di disagio; ➤ Collaborazione con la Caritas locale per l'attivazione di progetti di assistenza economici integrati; <p>Area non autosufficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Co-progettazione con le istituzioni scolastiche nella definizione degli interventi per l'integrazione scolastica alunni con handicap, gestione e controllo degli interventi da attivare; ➤ Collaborazione con il volontariato locale per supporto all'attività sociale del Comune; ➤ Organizzazione e gestione servizio trasporto handicap adulto;
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione regolamento Assegno di cura e di sostegno rivolto alla disabilità adulta, anche acquisita, approvato a livello distrettuale; ➤ Predisposizione progetti di intervento di Dopo di noi per disabili adulti; ➤ Consolidamento percorsi di collaborazione con il Nucleo Territoriale di Castelnuovo ne' Monti per favorire l'integrazione lavorativa di persone in situazione di handicap e svantaggio L. 68/99; ➤ Attuazione dei protocolli operativi del Servizio Assistenza Anziani definiti a livello distrettuale per l'accesso alla rete dei servizi per anziani non autosufficienti. Tali protocolli prevedono un fattivo intervento dell'operatore Sociale del Comune quale Responsabile del Caso, per la fruizione dei presidi previsti dalla rete dei servizi per anziani non autosufficienti quali ingressi in RSA, in Casa Protetta, in Centro Diurno, nel Nucleo Demenze e Assegni di Cura. Oltre all'ascolto e all'analisi della domanda posta dall'utenza si tratta di accompagnare l'anziano e la famiglia nel percorso assistenziale più idoneo definito congiuntamente con l'unità di valutazione dimensionale, commissione formata da medico di base, infermiera domiciliare e assistente sociale che valuta la non autosufficienza dell'anziano e propone l'utilizzo dei vari servizi. ➤ Collaborazione nella predisposizione di un regolamento distrettuale per la concessione di contributi per pagamento retta di degenza case protetta ➤ Istruttoria e concessione ausili economici per l'integrazione retta in casa protetta ➤ Collaborazione con il Servizio di salute Mentale per la realizzazione di progetti anche residenziali a favore di persone in disagio psichico
RESPONSABILE	Federica Ferrari
RISORSE UMANE	Federica Ferrari
RISORSE FINANZIARIE	Peg
RISULTATI ATTESI	Integrazione del Servizio Sociale Comunale nelle aree di intervento del Servizio Sociale Unificato,
INDICATORE DI RISULTATO	Attuazione progetti di intervento efficaci nei tempi previsti
PESO	20/100

OBIETTIVO	Progetto n. 3 Mantenimento del servizio di assistenza domiciliare in accordo con ASP Don Cavalletti
	<p>Il progetto si pone come obiettivo quello di mantenere il servizio di assistenza domiciliare secondo i nuovi parametri introdotti dall'accreditamento sempre in accordo con l'ASP Don Cavalletti di Poggioreale a cui è stata conferita la gestione del servizio dal 2010 . Il servizio si pone nell'ottica di applicare interventi volti sempre più a garantire l'uniformità delle modalità operative tra gli operatori, ora appartenenti ad un unico servizio, applicando protocolli operativi chiari e condivisi. Inoltre il servizio deve amplificare gli obiettivi di integrazione all'interno del gruppo e dei nuclei di cure primarie, in particolare con il</p>

	servizio infermieristico domiciliare ed i medici di medicina generale. Per tutte le attività ci sarà il continuo raccordo e confronto con il coordinatore del Servizio domiciliare dell'ASP Don Cavalletti
RESPONSABILE	Federica Ferrari
RISORSE UMANE	Federica Ferrari -Branchetti Giuliano - Grimelli Clara
RISORSE FINANZIARIE	Peg finanziario
RISULTATI ATTESI AZIONI	Continuità nell'erogazione del servizio potenziando la flessibilità delle risorse e garantendo risposte personalizzate.
INDICATORI DI RISULTATO	Giorni di sospensione dei servizi nei singoli comuni Conoscenza dell'utenza da parte di tutte le operatori per consentire la rotazione, Ore di Adi garantite e rimborsate dall'Ausl Mancanza di reclami per mancata risposta ai bisogni emergenti
PESO	20/100

OBIETTIVO	Progetto n. 4 Apertura micronidi
	Il Micronido mantiene il suo ruolo centrale di servizio alle famiglie con bambini in fascia di età 0-3 anni. Per l'anno in corso servizi si vuole garantire l'apertura del servizio, potenziare e consolidare i contatti con le famiglie, con gli operatori dell'ente gestore, con la Regione
RESPONSABILE	Federica Ferrari
RISORSE UMANE	Federica Ferrari
RISORSE FINANZIARIE	Peg finanziario
RISULTATI ATTESI AZIONI	Apertura del servizio con un numero sufficiente di iscritti.
INDICATORI DI RISULTATO	Incontri informativi Rapporti coi genitori Definizione calendario annuale Delibere e determinazioni Rapporti con educatrici e coordinatrice pedagogica Rapporti con Provincia
PESO	15/100

SERVIZIO SCOLASTICO

OBIETTIVO	<p>Progetto n. 5 A) MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI INTERVENTI IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>Il Progetto si svilupperà coerentemente con le linee programmatiche e il mandato nei seguenti ambiti :</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di distretto• Attività scolastiche <p>Attività' di distretto :</p> <p>Alla luce dei cambiamenti in atto e alla crisi che sta aggredendo anche la nostra comunità risulta sempre più significativo proseguire le attività intraprese nello sviluppo di una rete articolata e coordinata di servizi per la qualificazione scolastica, la formazione e l'orientamento che trovano realizzazione attraverso i CCQS. Questa scelta consente di ottenere un'economia di scala nell'attivazione di servizi e progetti a integrazione e potenziamento del sistema scolastico migliorando la sinergia tra enti territoriali e scuole.</p> <p>Il centro di coordinamento per la qualificazione scolastica (CCQS) è, ormai da qualche anno, integrato quale servizio stabile all'interno del Servizio sociale unificato (area famiglia) al fine di rafforzare la connessione tra scuola e servizi educativi con la dimensione sociale e sanitaria e di costruire percorsi e progetti in modo partecipato e condiviso, nel rispetto delle funzioni e delle competenze di ciascuno. Alla luce delle sperimentazioni avviate e tenendo in considerazione che le risorse sono in calo progressivo, si riproporranno interventi per valorizzare l'autonomia scolastica, rafforzare la qualità educativa, sviluppare l'innovazione e la ricerca, sostenere e migliorare i livelli qualitativi e quantitativi raggiunti dal sistema scolastico anche attraverso un impegno concreto dei soggetti interessati del contesto territoriale nel reperimento delle risorse e nella progettazione.</p> <p>Attività scolastiche</p> <p>Uno degli obiettivi che ci si propone per l'anno in corso nell'ambito delle attività scolastiche è quello di garantire a tutti i ragazzi il diritto all'istruzione e il diritto alla persona questo si può realizzare attraverso la massima collaborazione tra l'Ente locale e l'Istituto scolastico comprensivo</p> <p>A questo proposito rimarranno in vigore le procedure relative alla gestione coordinata, con l'Istituto Comprensivo, delle politiche educative, messe in atto attraverso l'Accordo di Programma.</p> <p>Tale obiettivo si attuerà mediante</p> <ul style="list-style-type: none">• Progetti educativi che privilegino la socializzazione, l'ascolto, l'accoglienza con attenzione alla mediazione dei conflitti e delle diversità• Musica, laboratori ricerca azione in collaborazione con l'Istituto musicale
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Mensa scolastica .il servizio di refezione scolastica ha come finalità principale quello di offrire all'utenza scolastica un pasto prodotto con materie prime controllate di elevato standard qualitativo e con costi relativamente contenuti a carico delle famiglie . Attraverso la ristorazione si propone di promuovere un 'educazione all'alimentazione sana, un ampliamento degli orizzonti alimentari, l'educazione al gusto il contatto con le diversità etniche e religiose. <p>Nel corso dell'anno si metteranno in atto modalità di affidamento e avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasporto scolastico Il servizio di trasporto scolastico sarà svolto come negli anni scorsi con personale comunale che utilizzerà mezzi di proprietà del Comune. Solo per un breve percorso si è provveduto ad affidare il servizio a personale esterno. • Assegni di studio e buoni libro: Ai sensi delle leggi regionali in vigore si procederà all'assegnazione di fondi a studenti meritevoli e/o bisognosi secondo i criteri individuati dalla normativa. • Integrazione scolastica ad alunni in situazione di handicap: Ci si prefigge di lavorare in attuazione della normativa in materia di integrazione sociale delle persone disabili (L104/92) e dei conseguenti accordi di programma concordando con le scuole del territorio e l'AS interventi finalizzati a migliorare l'accesso e la qualità della vita a scuola degli alunni svantaggiati e a promuovere progetti a sostegno della loro autonomia e comunicazione.
RESPONSABILE	Dssa Federica Ferrari
RISORSE UMANE	- Federica Ferrari
RISORSE FINANZIARIE	PEG Finanziario
RISULTATI ATTESI	<p>A) Mantenimento del livello qualitativo dei servizi esistenti e, ove possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, far fronte ad eventuali nuovi fabbisogni.</p> <p>Mantenere costanti rapporti con l'Istituto Comprensivo di Busana in ordine alla gestione coordinata delle politiche educative, per il perseguimento di un'efficace collaborazione tra l'Ente Locale e l'Istituzione Scolastica del comune. L'obiettivo dell'affermazione del principio costituzionale del diritto allo studio. In particolare l'Ente Locale dovrà esercitare il controllo delle risorse trasferite all'Istituto, attraverso una attenta analisi delle periodiche rendicontazioni presentate dall'Istituzione Scolastica, circa le attività svolte e l'impiego delle risorse ricevute.</p> <p>B) l'affidamento del servizio di mensa scolastica</p> <p>C) Esercitare uno stretto controllo per verificare il gradimento del servizio di mensa e del servizio trasporto scolastico</p>
INDICATORE DI	Assenza di lamentele da parte delle famiglie

RISULTATO	
PESO	15/100

Gli obiettivi previsti nei progetti da 1 a5, saranno trasferiti sugli atti di programmazione dell'Unione Montana dei comuni dell'appennino reggiano a seguito del conferimento dei servizi sociali ed educativi a tale ente come stabilito dalla deliberazione consiliare n. 23 del 21/06/2017 e dalla deliberazione propria n. 26 del 26/07/2017

SERVIZIO TURISMO SPORT TEMPO LIBERO –

OBIETTIVO	<p>Progetto n. 6 PROMOZIONE E ARRICCHIMENTO ATTIVITA' SERVIZI TURISTICI SPORTIVI E SOSTEGNO INIZIATIVE DI ENTI E ASSOCIAZIONI Descrizione: Promozione attività turistiche con l'importante obiettivo di promuovere la peculiarità del Comune di Vetto a partire dalle sue tradizioni, dai suoi prodotti enogastronomici e dal suo patrimonio storico -turistico naturale. Promozione attività turistica, ricreativa e sportiva dell' Ente che si estrinseca soprattutto nella:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Collaborazione interistituzionale rivolta all'attività turistica del territorio (collegamento con servizio associato gestito dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano). b) Collaborazione nella stesura dei programmi e calendari delle attività turistiche, culturali e sportive delle associazioni turistico -ricreative sportive presenti sul territorio nonché dell'Unione Montana. Distribuzione del materiale divulgativo. c) Realizzazione attività di valorizzazione di particolari luoghi e siti a valenza turistica - culturale e ambientale, consolidando il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e di promozione sociale presenti sul territorio per consentire la fruizione da parte di un'utenza sempre più vasta del territorio matildico in cui è inserito il patrimonio di Vetto; d) Incentivazione di momenti di aggregazione e di utilizzo del tempo libero valorizzazione e sostegno dell'associazionismo locale presente sul territorio. e) Coordinamento delle attività delle associazioni, supporto/sostegno economico a tutte quelle attività che intendono promuovere, valorizzare e sviluppare le potenzialità turistiche, ricreative e sportive Realizzazione di iniziative sportive - turistiche - culturali in collaborazione con le Associazioni locali; f) Consolidamento e ampliamento della collaborazione con le società esistenti sul territorio e mantenimento dello standard qualitativo dell'erogazione dei servizi; g) Promozione della pratica sportiva con iniziative di sensibilizzazione a favore di bambini e ragazzi per favorire le occasioni di aggregazione e di positivo utilizzo del tempo libero;
-----------	--

	h) Rinnovo delle convenzioni con le associazioni turistico sportivo per utilizz impianti sportivi sia di proprietà comunale che delle parrocchie e ceduti i uso al Comune.
RESPONSABILE	Federica Ferrari
RISORSE UMANE	Responsabile Federica Ferrari Patrizia Cagnetta
RISORSE FINANZIARIE	Vedi PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Implementazione dell'associazionismo locale. Monitoraggio convenzioni stipulate con Associazioni sportive per utilizz impianti sportivi . Organizzazione e patrocinio di iniziative nel settore turistico, sportivo ricreativo, con particolare attenzione alle iniziative che vedono riunite collaboranti più associazioni tra quelle presenti sul territorio;
INDICATORE DI RISULTATO	interventi e/o iniziative su tutto il territorio del Comune
PESO	10/100

SERVIZIO CULTURALE

OBIETTIVO	<p>Progetto n 7</p> <p>Mantenimento apertura biblioteca comunale</p> <p>Nell'anno in oggetto si intende continuare ad investire sul consolidamento e potenziamento della biblioteca comunale compatibilmente con i tagli alle spese dovuti alla particolare contingenza economica.</p> <p>I punti fondamentali del progetto sono i seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il mantenimento dell'apertura del servizio negli orari pomeridiani con il consolidamento del prestito librario e del servizio internet • Partecipazione eventuale a corsi di aggiornamento e ai momenti formativi promossi dalla provincia ; • La valorizzazione e promozione della sala lettura utilizzata soprattutto da giovani e studenti come importante centro di accoglienza e aggregazione <p>L'obiettivo principale è la conferma e, se possibile il miglioramento dei risultati conseguiti negli ultimi anni in modo da consolidare sempre più presso la collettività come un fondamentale presidio della collettività</p>
-----------	---

RESPONSABILE	Federica Ferrari
RISORSE UMANE	Federica Ferrari
RISORSE FINANZIARIE	Vedi PEG finanziario
RISULTATI ATTESI	Apertura pomeridiana della biblioteca senza interruzioni del servizio .
INDICATORE DI RISULTATO	N di giornate di apertura del servizio: 4 giornate alla settimana per l'intero anno
PESO	5/100

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Fabio Ruffini

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Matteo Marziliano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, il giorno 1 DIC. 2017 e vi rimarrà fino al 16 DIC. 2017, come prescritto dall'art. 32, comma 1 della legge 18/6/2009 n. 69.

Reg. Pubbl. n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Matteo Marziliano

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

li 1 DIC. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Matteo Marziliano

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- ✓ È STATA trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art.125 T.U.EE.LL. 267/2000) contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio con lettera prot. _____ in data 1 DIC. 2017
- E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi art. 134-co.3 T.U.EE.LL. 267/2000.
- ✗ E' stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134-co.4 T.U.EE.LL. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Matteo Marziliano
