

# COMUNE DI BOMPORTO



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

**OBIETTIVI INTERAREA**

Utilizzo poste elettronica certificata e firma digitale -----	p. 4
Nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria -----	p. 5
Processi di redazione degli atti -----	p. 6
Sviluppo siti istituzionali e servizi <i>on line</i> -----	p. 7

**AREA AMMINISTRATIVA**

Ufficio Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva -----	p. 8
Ufficio Segreteria, Protocollo, Centralino, Ufficio Contratti -----	p. 11

**AREA CONTABILE - FINANZIARIA - INFORMATICA**

Ufficio Ragioneria - Finanze -----	p. 14
Ufficio Economato - Tributi -----	p. 17

**AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

Servizi Segreteria Sindaco -----	p. 21
Servizi Commercio -----	p. 23
Servizio Promozione Territorio -----	p. 26
Servizio Sport e Volontariato -----	p. 29
Biblioteca Comunale -----	p. 32

**AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA**

Ufficio Scuola -----	p. 35
----------------------	-------

**AREA TECNICA**

Servizio Lavori Pubblici -----	p. 39
Servizio Ambiente -----	p. 43
Servizio Manutenzione -----	p. 47
Ufficio Ricostruzione LL.PP. -----	p. 50

**AREA EDILIZIA E URBANISTICA**

Servizio Urbanistica e Sportello Unico Edilizia -----	p. 52
---	-------

**ALLEGATO A. Indagine di *customer satisfaction***

Modello di questionario -----	p. 55
-------------------------------	-------

# OBIETTIVI INTERAREA

<u>AREA</u>	<b>00</b>	<b>TUTTE</b>
-------------	-----------	--------------

<u>RESPON- SABILE</u>	<b>00</b>	<b>Tutti i Direttori d'Area e il Responsabile S.U.A.P.</b>
---------------------------	-----------	--

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	<b>15</b>	<b>Utilizzo posta elettronica certificata e firma digitale</b>
---------------------------------	-----------	--

<u>INTERSET- TORIALE</u>	<b>SI</b>	<b>Tutte le aree</b>
------------------------------	-----------	----------------------

Finalità strategica:

Dematerializzazione dei documenti, relativi all'intero procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici. Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale. Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.

Descrizione dell'indicatore:

Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati.

Unità di misura	<b>Data</b>
-----------------	-------------

Valore atteso	<b>31.12.2015</b>
---------------	-------------------

<u>AREA</u>	<b>00</b>	<b>TUTTE</b>
-------------	-----------	--------------

<u>RESPON- SABILE</u>	<b>00</b>	<b>Tutti i Direttori d'Area e il Responsabile S.U.A.P.</b>
---------------------------	-----------	--

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	<b>15</b>	<b>Nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria</b>
---------------------------------	-----------	--

<u>INTERSET- TORIALE</u>	<b>SI</b>	<b>Tutte le aree</b>
------------------------------	-----------	----------------------

Finalità strategica:

Incremento dell'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passaggi non necessari.  
Miglioramento del controllo del processo.  
Dematerializzazione e semplificazione dei procedimenti.

Descrizione dell'indicatore:

- a) adozione del programma
- b) formazione di tutto il personale amministrativo
- c) utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati
- d) sviluppo del programma

Unità di misura	<b>Data</b>
-----------------	-------------

Valore atteso	<b>a) 31.12.13</b> <b>b) 31.12.14</b> <b>c) 31.12.14</b> <b>d) 31.12.15</b>
---------------	--

<u>AREA</u>	<b>00</b>	<b>TUTTE</b>
-------------	-----------	--------------

<u>RESPON- SABILE</u>	<b>00</b>	<b>Tutti i Direttori d'Area e il Responsabile S.U.A.P.</b>
---------------------------	-----------	--

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	<b>15</b>	<b>Processi di redazione degli atti</b>
---------------------------------	-----------	---

<u>INTERSET- TORIALE</u>	<b>SI</b>	<b>Tutte le aree</b>
------------------------------	-----------	----------------------

Finalità strategica:

Connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er

Descrizione dell'indicatore:

Integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er

Inizio	<b>Data</b>
--------	-------------

Fine	<b>31.12.2015</b>
------	-------------------

<u>AREA</u>	<b>00</b>	<b>TUTTE</b>
-------------	-----------	--------------

<u>RESPON- SABILE</u>	<b>00</b>	<b>Tutti i Direttori d'Area e il Responsabile S.U.A.P.</b>
---------------------------	-----------	--

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	<b>15</b>	<b>Sviluppo siti istituzionali e servizi <i>on line</i></b>
---------------------------------	-----------	---

<u>INTERSET- TORIALE</u>	<b>SI</b>	<b>Tutte le aree</b>
------------------------------	-----------	----------------------

Finalità strategica:

Sviluppi della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi <i>on line</i>
--

Descrizione dell'indicatore:

Attivazione delle modalità di iscrizione <i>on line</i> ai servizi a domanda individuale e al pagamento delle rette. Attivazione di forme di comunicazione <i>on line</i> per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini
--

Inizio	<b>Data</b>
--------	-------------

Fine	<b>31.12.2015</b>
------	-------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: Alessandra RIVI**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE,**

**STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore V. M.	Amministrativo	C1	100%	0%
Istruttore A. F.	Amministrativo	C1	100%	0%

Organico di n. due unità anziché tre.

## A) ATTIVITA'

- adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia anagrafica, stato civile, elettorale, leva, statistica;
- istruzione pratica rilascio passaporti, rilascio licenze di pesca, autentiche firme per passaggi di proprietà veicoli;
- atti di cremazione, rilascio permessi di seppellimento, affidamento e dispersione delle ceneri;
- censimento e confronto censimento-anagrafe, ricerche storiche per richiesta cittadinanza italiana o ricerca eredi per atti notarili.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Erogazione di tutti i servizi/mansioni dell'ufficio	N. atti rilasciati		Tempi di risposta inalterati nonostante incremento popolazione

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Elezioni politiche febbraio 2013	Data	Adempimenti relativi, comprese revisioni ordinaria e straordinaria della popolazione	28.02.13
XV Censimento Generale Popolazione e Abitazioni	Data		31.12.13
Nuovo programma procedure anagrafiche	Data		31.12.13
Aggiornamento Albo Giudici Popolari	Data	Iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti titolo di studio	31.08: elenchi con verbale
Adeguamento operativo leggi 183/2011 e 35/2012	Data	Adeguamento operativo alla semplificazione amministrativa ed alle nuove tempistiche	31.12.13
Semplificazione / eliminazione archivio cartaceo	Data	Abbandono graduale archivio anagrafico cartaceo. Riduzione tempo stampa e archiviazione schede. Riduzione costi acquisto stampati. Ottimizzazione spazio archivio	Obiettivo pluriennale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: Alessandra RIVI**

**ASSESSORE di riferimento:**

**SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO,**  
**CENTRALINO, UFFICIO CONTRATTI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore S. T.	Amministrativo	C3	80%	20%
Collaboratore E. S.	Amministrativo	C1	80%	20%

## A) ATTIVITA'

### **Segreteria generale e contatti:**

- attività amministrative: assistenza e supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio);
- supporto segreteria organi politici, assistenza attività procedimentale dell'Ente (predisposizione determinazioni e atti deliberativi di competenza del servizio; numerazione, redazione finale conseguente all'approvazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale;
- numerazione e redazione finale e pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi; gestione dell'intero iter procedurale relativo all'esecutività e alla pubblicazione degli atti deliberativi), segreteria generale (raccolta firme referendum, proposte di legge) segreteria istituzionale (convocazione conferenza di direzione , riproduzione atti ecc.), segreteria del segretario comunale;
- comunicazione abusi edilizi; rilascio tesserini di caccia
- attività contrattuale e negoziale: svolgimento attività per conto del Comune e dell'Unione;
- redazione regolamenti, circolari, note esplicative: collaborazione con uffici.

### **Protocollo e centralino:**

- albo pretorio: pubblicazione cartelle esattoriali, deposito atti giudiziari,
- centralino: smistamento telefonate, ricevimento ed informazioni ai cittadini, servizio fotocopiatura e fax , servizio spedizioni postali;
- protocollo informatico: registrazione documenti afferenti area organizzativa omogenea Comune di Bomporto, area organizzativa omogenea Suap, area organizzativa omogenea Unione Comuni del Sorbara, gestione PEC;
- gestione cessioni di fabbricato;
- gestione denunce di infortunio.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Corretta gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Data		31.12.13
Potenziamento utilizzo del sito istituzionale	Data		31.12.13
Abbandono graduale archivio cartaceo	Data		31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Studio di fattibilità per adozione nuovo programma di gestione deliberazioni e determinazioni	Data		31.12.13: completamento analisi
Abbandono graduale dell'archivio cartaceo	Data		31.12.13
Studio di fattibilità per gestione del servizio centralino in forma sovracomunale	Data		31.12.13: studio di fattibilità
Studio modalità applicative in materia di contratti a seguito introduzione D.L. 179/2012 (contratti telematici) e normativa anticorruzione	Data		31.12.13: modalità operative
Studio modalità applicative in materia di controlli (ex D.L. 174/2012)	Data		31.12.13: modalità operative
Diritto di accesso agli atti: analisi delle modifiche normative e bozza di regolamento	Data		31.12.14: bozza di regolamento

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE-FINANZIARIA-INFORMATICA**

**DIRETTORE: Carlo BELLINI**

**ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Enzo SACCHETTI**

**UFFICIO RAGIONERIA - FINANZE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore T. B.	Amministrativo	C2	100 %	0 %
Collaboratore C. T. *	Amministrativo	B3	100 %	0 %
Collaboratore S. L. **	Amministrativo	C1	100 %	0 %

\* *part time* 25 ore - in maternità dal 01.08.13

\*\* 36 ore (U.R.S. - Ufficio Ricostruzione Sisma) - assunzione tramite Orienta Spa fino al 31.12.13

## A) ATTIVITA'

- Predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione tecnica al bilancio di previsione, parte tecnica relazione previsionale e programmatica, P.E.G
- Predisposizione stampe informative bilancio a richiesta uffici;
- Supporto contabile e bilancistico Consiglio, alla Giunta, Direttori d'Area;
- Gestione ordinazione e pagamento delle spese e accertamento e riscossione delle entrate;
- Espressione pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria (TUEL 267/2000);
- Analisi infrannuali andamento entrate e spese (controllo di gestione finanziaria e assestamento generale di bilancio);
- Analisi informative richieste Amministrazione a supporto scelte finanziamento investimenti;
- Supporto tecnico-contabile nella produzione verbali Collegio dei Revisori;
- Gestione rapporti economici ed amministrativi con emanazioni consorziali e societarie;
- Gestione procedure tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Gestione registri IVA con liquidazione mensile e dichiarazione annuale;
- Richieste di rimborso a Comuni (spese funzionamento Scuola Media e Direzione Didattica ), Unione del Sorbara (utenze, pulizie, spese postali,cancelleria, assicurazioni...) e Medici Porto della Salute;
- Gestione amministrativa pratiche sinistri e rapporti con broker Willis
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto fognature e manifestazioni varie).

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Predisposizione bilancio di previsione	Entro termini richiesti Amministrazione	Data	31.03.13
Predisposizione rendiconto di gestione	Entro termini richiesti Amministrazione	Data	30.04.13
Predisposizione certificato bilancio previsione	Termini di legge	Data	31.10.13
Predisposizione questionario del Revisore per Corte Conti	Termini di legge	Data	15.09.13
Predisposizione certificato rendiconto di gestione	Termini di legge	Data	10.11.13
Predisposizione questionario Revisore per Corte Conti		Data	15.10.13
Aggiornamento modifiche normative in materia di bilancio	Frequenza corso Futura	Data	31.12.13
Raccolta e trasmissione dati e dichiarazioni	A soggetti istituzionali	Data	31.12.13
Richieste di rimborso a Comuni, Unione e Medici Porto della Salute	Numero richieste di rimborso	Data	31.12.13
Pratiche sinistri e rapporti con broker	Numero pratiche sinistri	Data	31.12.13
Emissione fatture	Numero fatture emesse	Data	31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Tenuta contabilità speciale post-terremoto	Data		31.12.13

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE-FINANZIARIA-INFORMATICA**

**DIRETTORE: Carlo BELLINI**

**ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Enzo SACCHETTI**

**UFFICIO ECONOMATO - TRIBUTI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore S.B.	Amministrativo	C2	100%	0%
Istruttore G.P.	Amministrativo	C1	100%	0%

## A) ATTIVITA'

1. Aggiornamento regolamento per l'applicazione dell'ICI e IMU;
2. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
3. Recupero evasione tributaria ICI: nel corso del 2012 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti ICI fabbricati per anni compresi dal 2006 al 2011 e degli atti di accertamento e liquidazione. Recupero evasione ICI immobili, aree fabbricabili e fabbricati rurali anni di competenza dal 2006 al 2011; Ricezione delle dichiarazioni ICI/IMU, con relativo rilascio di ricevuta, e relativo data entry nel software gestionale; Stima gettiti IMU per previsione di bilancio;
4. Front office per conteggi IMU anno 2012 acconto e saldo.
5. TIA: analisi per eventuale revisione regolamento, predisposizione piano finanziario e tariffario 2012, aggiornamento variazioni mensili relative a cambi di residenza e dei componenti del nucleo familiare, cancellazioni e nuove iscrizioni. Incroci posizioni TIA/utenze per il reperimento degli alloggi vuoti da destinare ai nuclei familiari con abitazione inagibile;
6. COSAP: Gestione ordinaria, emissione bollettini per occupazione relative agli ambulanti e permanenti, verifiche; rilascio autorizzazioni temporanee e verifica pagamenti; gestione front office per 12 ore settimanali per risposte e chiarimenti ai contribuenti;
7. Contratti cimiteriali e illuminazione votiva: Gestione attività di back office per gestione ordinaria, straordinaria e amministrativa; front office polizia mortuaria per 24 ore settimanali per risposte e chiarimenti agli utenti; operazioni di estumulazioni/esumazioni in campo programmate (marzo – giugno 2012): convocazioni parenti e per predisposizione atti amministrativi per il crematorio, invio riepiloghi dei costi e verifica pagamenti con invio di relativi solleciti di pagamento;
8. Pubblicità: fino alla fine di marzo 2012 gestione dell'iter procedimentale per il rilascio delle autorizzazioni di mezzi pubblicitari e/o relativo rinnovo;
9. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e trasferimenti; gestione colonie feline censite;
10. Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e di revisione trimestrale di cassa. Gestione delle scadenze e pagamento dei bolli automezzi comunali.
11. Gestione oggetti smarriti: predisposizione verbali di ritrovamento, verbali di riconsegna ai proprietari;

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Recupero tributario: anni dal 2006 al 2011	Valore e data	30.09: € 40.000	31.12: € 100.000
Controllo delle denunce ICI/IMU anni 2010, 2011 e 2012	Valore e data	30.09: 50% denunce presentate	31.12: 100% denunce presentate
Controllo Modelli Unici Informatici (M.U.I.) anni 2007-2011	Data	30.06: 100% M.U.I. 2007- 2010	31.12: 100% M.U.I. 2011
Caricamento dichiarazioni successione anni 2009, 2010, 2011	Valore e data		30.09: 100% dichiarazione presentate
Confronto e assistenza contribuenti	Valore e data	18 ore settimanali	31.12.13
Rimborsi a contribuenti	Valore e data		31.12: 15 ICI – Loculi TARSU- ICP
Aggiornamento a seguito modifiche normative in materia di IMU	Data	Date	31.12.13 corsi
Procedura ingiuntiva per la riscossione coattiva	Data	Verifica mensile dei versamenti	31.12.13
Verifica dello stato di fatto dei ruoli di riscossione coattiva	Data	30.06: verifica versamenti	31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Messa a punto del Canone Occupazione Suolo Pubblico	Data	30.09: emissione bollettini di pagamento	31.12: supervisione pagamenti bollettini
Anagrafe canina: iscrizioni/variazioni, cancellazioni e decessi	Valore e data	30.09: 350	31.12: 470
Lampade votive: predisposizione ed invio fatture lampade 2012	Valore e data	30.09: 0	31.12: 1.800
Lampade votive: verifica pagamenti anno 2009, 2010, 2011 e 2012	Valore e data	30.09:593	31:12: 2.393
Polizia Mortuaria: convocazioni familiari estumulazioni/esumazioni	Valore e data	30.09:60	31.12:92
Economato: gestione spese, incassi e anticipi; report trimestrale di cassa	Valore e data	30.09: 360 + 3 report trimestrali	31.12:512 + 4 report trimestrali + 1 Modello 23
TIA: inserimento cancellazioni e variazioni	Valore e data	30.09: 811	31:12:1.014
Oggetti smarriti: verbale di ritrovamento e riconsegna	Valore e data	30.09: 15	31.12: 21

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE: Susy SALTINI**

**ASSESSORE di riferimento : Alberto BORGHI**

**SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore direttivo S. S.	Coordinamento	D1	15 %	0 %
Istruttore L. V.	Amministrativo	C1	10 %	50 %

**A) ATTIVITA'**

- a) Organizzazione delle commemorazioni e solennità civili (Navicello, 4 Novembre, 25 Aprile,);
- b) Appuntamenti Sindaco;
- c) Trasferte Sindaco
- d) Attività istituzionali

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Organizzazione commemorazioni e solennità civili (Navicello, 4 Novembre, 25 Aprile)	Data		31.12.13
Segreteria Sindaco	Data	Coordinamento attività insorte	31.12.13

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE: Susy SALTINI**

**ASSESSORE di riferimento :**

**SERVIZIO COMMERCIO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore direttivo S.S.	Coordinamento	D1	15%	11%

## A) ATTIVITA'

### **Programmazione e controllo:**

- a) azioni per sviluppo economico: controllo coop garanzia/agrofidati;
- b) assegnazione posteggi Fiera di San Martino;
- c) attività di pubblica sicurezza effettuata da associazioni no profit e di volontariato;
- d) gestione dell'assegnazione dei numeri di matricola ascensori;
- e) attività sanitaria;
- f) realizzazione interventi di pianificazione commerciale e valorizzazione del centro storico e delle frazioni;
- g) fondo per la sicurezza;
- h) contributo Comune di Modena per gestione canile
- i) trasferimento al Comune di Carpi per il gattile
- l) aggiornamento graduatorie dei mercati e delle fiere secondo la nuova normativa vigente

### **Gestione amministrativa:**

- a) definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo.

## A) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Realizzazione della programmazione assegnata	Data		31.12.13

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE: Susy SALTINI**

**ASSESSORE di riferimento : Alberto BORGHI**

**SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore direttivo S. S.	Coordinamento	D1	35 %	0 %
Istruttore L. V.	Amministrativo	C1	40 %	50 %

## A) ATTIVITA'

- e) Organizzazione delle seguenti manifestazioni (Rosso Rubino, Fiera di San Martino, Festa Matildica, La notte delle Arti, );
- f) ricerca sponsor pubblici ed istituzionali;
- g) promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici;
- h) gestione amministrativa (definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo).
- i) Partecipazione al bando per interventi di promozione dei territori colpiti dal sisma.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Ricerca sponsor pubblici e istituzionali	Data	Ricerca finanziamenti europei; divulgazione tipicità enogastronomiche locali; sinergia tra attività produttive e promozione prodotti locali	31.12.13
Promozione e comunicazione	Data	Stampa, radio e mezzi informatici	31.12.13
Realizzazione manifestazioni previste	Data		31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Partecipazione al bando interventi di promozione dei territori colpiti dal sisma	Data	Ricerca finanziamenti	31.12.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Susy SALTINI

ASSESSORE di riferimento : Claudio GIBERTINI

**SERVIZIO SPORT E VOLONTARIATO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore direttivo S. S.	Coordinamento	D1	10 %	0 %

## A) ATTIVITA'

### **Programmazione e controllo:**

- controllo stato di manutenzione impianti sportivi concessi in convenzione e applicazione delle convenzioni;
- collaborazione con le varie associazioni di volontariato per la gestione del verde, per iniziative rivolte ad anziani e bambini;
- progetti sportivi in collaborazione con le scuole ;
- quantificazione del rimborso delle utenze derivante dall' utilizzo degli impianti sportivi comunali da parte delle associazioni sportive.

### **Gestione amministrativa:**

- definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Controllo stato di manutenzione degli impianti sportivi	Data	Agibilità impianti sportivi	31.12.13
Rapporti con gestore campo sportivo e piscina	Data	Coordinamento e controllo attività svolte	31.12.13
Convenzioni con polisportive locali	Data	Rinnovo e applicazione delle convenzioni	31.12.13
Collaborazione con associazioni di volontariato	Data	Gestione del verde; iniziative per bambini e anziani	31.12.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Susy SALTINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore direttivo S. S.	Coordinamento	D1	9 %	0 %
Istruttore R. Z.	Amministrativo	C4	70 %	0 %

## A) ATTIVITA'

- gestione del servizio biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara, partecipazione al progetto intercomunale "*Nati per leggere*" e progetto Utenza svantaggiata;
- iniziativa di promozione alla lettura con animazione, all'interno della rassegna intercomunale del Sistema bibliotecario "Tutte le storie del mondo" rivolta alla conoscenza di una cultura di un paese straniero;
- cinema;
- teatro;
- trasferimento presso il Comune di Modena dell'Archivio Storico Comunale causa inagibilità edificio Comunale e contestuale riordino.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Cinema – Teatro	Data	Gestione sala in collaborazione con gestore	31.12.13
Trasferimento presso Comune di Modena dell'Archivio Storico Comunale e riordino	Data	Riorganizzazione Archivio Storico	31.12.13
Biblioteca Comunale	Data	Corsi di lettura per adulti e progetti con le scuole	31.12.13

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA**

**RESPONSABILE: Sandra PIVETTI**

**ASSESSORE di riferimento: Tania MESCHIARI**

**UFFICIO SCUOLA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore N.P. ex educatrice	Amministrativo	C1	82 %	18 %
Collaboratore T.C.	Amministrativo	B5	95 %	5 %
Educatrice A.L.	Educativa	C3	100 %	0 %
Educatrice M.P.	Educativa	C3	100 %	0 %
Autista U.M.	Conducente scuolabus	B5	90 %	10 %
Ausiliaria A.N.	Servizio Nido	B1	100 %	0 %
Ausiliaria A.B. a 18 ore settimanali	Pre e post scuola Infanzia + Biblioteca	B1	80 %	20 % cultura

## A) ATTIVITA'

### **Servizio Nido:**

- gestione dei servizi educativi in forma diretta e in appalto

### **Servizi Diritto allo Studio: Pre e Post scuola - Trasporto e Refezione Scolastica:**

- programmazione, pianificazione e realizzazione e monitoraggio dei servizi para scolastici gestiti dal Comune: pre e post scuola Infanzia e Primaria, Trasporto Scolastico e Refezione Scolastica;
- convenzione con i Comuni di Ravarino e Bastiglia per i servizi di Funzionamento e Diritto allo Studio gestiti in Unione con Ravarino e Bastiglia;
- istituzione e funzionamento della commissione paritetica e convenzione Scuole dell'Infanzia Paritarie;
- istruttoria propedeutica al rinnovo della Convenzione con Scuole Infanzia Paritarie;
- gestione Convenzione CEAS (Centro di Educazione alla Sostenibilità) con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate;
- collaborazione con il Servizio Informatica appalti dell'Unione Comuni del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di Beni e Servizi;
- collaborazione e tenuta dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio durante tutto l'anno con momenti più significativi in occasione delle iscrizioni e avvio dell'anno scolastico;

### **Pulizie:**

- organizzazione del servizio, affidamento del servizio con rinnovo contrattuale per tutte le pulizie necessarie ordinarie e straordinarie degli uffici e dei locali pubblici di proprietà Comunale. Controllo periodico del servizio.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valori attesi intermedi</b>	<b>Valore atteso finale</b>
Avvio procedure raccolta iscrizione servizio Nido Infanzia - graduatorie - informazioni a famiglie - formazione sezioni - avvio nuovo anno scolastico	Data	30.08.2013	31.12.2013
Elaborazione proposta di ristrutturazione sezione Trilly -proposta organizzazione spazi e programmazione del trasferimento della sezione	Data	30.08.2013	31.12.2013
Controllo erogazione servizio nido in appalto - "Commissione qualità, per la gestione e valutazione del contratto"	Data	30.08.2013	31.12.2013
Monitoraggio progetto pedagogico a.s. 2012/2013	Data	30.08.2013	31.12.2013
Verifica qualità servizio erogato - partecipazione Comitato Genitori	Data	30.08.2013	31.12.2013
Organizzazione Servizio di Centro Estivo Nido d'Infanzia	Data	30.08.2013	31.12.2013
Monitoraggio pacchetto orario personale dipendente (ore frontali / ore gestione)	Data	30.08.2013	31.12.2013
Monitoraggio e gestione accordo decentrato Nido	Data	30.08.2013	31.12.2013
Pianificazione e aggiornamento sistema informatizzato per la gestione rette / tariffe Nido - Materna	Data	30.08.2013	31.12.2013
Programmazione intervento pulizia straordinaria e gestione secondo trasloco Scuola Infanzia Statale e refettorio Scuola primaria Bomporto	Data	30.08.2013	31.12.2013
Programmazione intervento pulizia straordinaria e gestione ripresa attività Palestra Scuola Secondaria 1° grado Volta a seguito lavori edilizi post sisma	Data	30.08.2013	31.12.2013
Confronto e verifica iscrizioni Scuole dell'Infanzia Statale e Paritarie del territorio anno scol. 2013/2014	Data	30.08.2013	31.12.2013
Commissione paritetica e monitoraggio Scuole Infanzia Paritarie - avvio Bozza nuova Convenzione	Data	30.08.2013	31.12.2013
Monitoraggio servizi di Pre e Post scuola Infanzia e Primaria	Data	30.08.2013	31.12.2013
Controllo Servizio Refezione Scolastica - Commissione Mensa - nuove iscrizioni anno scol. 2013/14	Data	30.08.2013	31.12.2013

Pratiche MOROSI - controllo pagamenti rette, predisposizione atti, verifiche, notifiche e avvio procedure riscossione coattiva	Data	30.08.2013	31.12.2013
Controllo funzionamento Servizio Trasporto scolastico in particolare nuove linee - Gestione accompagnatori Scuolabus	Data	30.08.2013	31.12.2013
Bando "Misure a sostegno delle famiglie con due o più figli " - raccolta domande e istruttoria completa con liquidazione contributi	Data	30.08.2013	31.12.2013
Progetto Piedibus (collaborazione con Associazione AUSER)	Data	30.08.2013	31.12.2013
Coordinamento e attuazione "piano emergenza neve e/o condizioni di emergenza" - protocollo e collaborazione con Istituti Scolastici	Data	30.08.2013	31.12.2013

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valori attesi intermedi</b>	<b>Valore atteso finale</b>
Nuovo Regolamento Servizi Parascolastici	Data	30.08.2013	31.12.2013
Nuovo Regolamento Servizio Trasporto scolastico	Data	30.08.2013	31.12.2013
Predisposizione atti e nuova gara di appalto per Servizio Trasporto Scolastico	Data	30.08.2013	31.12.2013
Implementazione e sviluppo del programma Data-graph per iscrizioni anno scol. 2013-14 ai servizi di Trasporto Scolastico e Prescuola Primaria	Data	30.08.2013	31.12.2013
Istruttoria propedeutica di nuovo programma ISCRIZIONI e PAGAMENTI ON-LINE e PAY-ER	Data	30.08.2013	31.12.2013

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI,  
MANUTENZIONE, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE: Roberto CREMONINI**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore Direttivo (P.O.) - C.R.	Tecnico	D1	100 %	0 %

## A) ATTIVITA'

- Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche;
- progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione;
- progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici;
- progettazione di interventi stradali, progettazione impianti semaforici;
- rilascio di autorizzazioni per lavori stradali e relative ordinanze;
- manutenzione straordinaria programmata del patrimonio stradale comunale;
- gestione della sosta e della segnaletica stradale;
- responsabilità della funzione di protezione civile;
- istruttorie e gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e pubblica.

## B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione patrimonio comunale	Data		31.12.13
Gestione lottizzazioni in essere e presa in carico delle aree	Data		31.12.13
Pareri per insegne pubblicitarie	Data		31.12.13
Protezione Civile (emergenza sisma 20 e 29 maggio 2012 e piene idrauliche)	Data		31.12.13
Pareri accessi carrai	Data		31.12.13
Autorizzazione per posa in opera di infrastrutture	Data		31.12.13
Coordinamento squadra cantonieri per manutenzione stradale (asfalto e segnaletica)	Data		31.12.13
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Realizzazione Casa della Legalità in P.zza dei Tigli frazione di Sorbara	Data		28.10.13
Manutenzione straordinaria strade comunali e spazi pubblici per l'anno 2013	Data		06.11.13
Nuovo circolo ricreativo e skate park in P.zza Tigli frazione di Sorbara	Data		31.12.13
Estensione impianti pubblica illuminazione territorio comunale	Data		30.11.13
Ristrutturazione ex casello idraulico P.zza Roma in convenzione AIPO	Data		31.12.13
Mitigazione traffico - Intersezione via Ravarino-Carpi e via Verdeta (Sorbara)	Data		31.12.13
Realizzazione cavo consortile a Sorbara via Cristo	Data		31.12.13
Sostituzione infissi scuola media inferiore Bomporto – Bando statale.	Data		31.12.13
Integrazione rete raccolta acque meteoriche P.zza Roma	Data		31.10.13
Modifiche scuola materna per adeguamento normativo micro-nido "Trilly"	Data		24.10.13
Riconfinamento aree proprietà comunale	Data		31.10.13
Installazione rilevatori velocità Sorbara e spostamento postazione velox Gorghetto	Data		30.11.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI,  
MANUTENZIONE, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE: Roberto CREMONINI**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

**SERVIZIO AMBIENTE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore Direttivo - B.G.	Tecnico	D1	100%	-
Collaboratore Tecnico - L.B.	Cantoniere	B5	100%	-
Collaboratore Tecnico - B.M.	Cantoniere	B2	100%	-
Collaboratore Tecnico - L.G.	Necroforo	B5	100%	-

## A) ATTIVITA'

- autorizzazione abbattimento piante;
- autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di insediamenti produttivi;
- autorizzazione allo scarico in acque superficiali di insediamenti civili;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- valutazioni impatto acustico ambientali;
- parere di competenza spandimenti agricoli;
- gestione ciclo completo di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani in collaborazione con il gestore del servizio HERA spa;
- gestione aree verdi comunali: sfalci dell'erba e arredo urbano;
- esecuzione pozzi per irrigazione aree verdi;
- gestione contributi per impianti metano e gpl di autovetture private;
- ordinanze in materia ambientale;
- funzioni di collegamento tra Enti Territoriali aventi competenze in materia ambientale (Regione e Provincia);
- gestione isola ecologica di concerto con l'ente gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti HERA spa.

## B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione amministrativa inerente tutte le problematiche ambientali	Data		31.12.13
Gestione del verde pubblico tramite volontari Auser e cantonieri comunali	Data		31.12.13
Gestione addetti manutenzione del verde (vouchers e borse lavoro)	Data		31.12.13
Gestione raccolta rifiuti abbandonati o ritiro ingombranti porta a porta	Data		31.12.13
Gestione controlli ambientali (convenzione con Guardie Ecologiche Provinciali)	Data		31.12.13
Gestione controllo colonie colombi in collaborazione con Servizio Ambiente Unione	Data		31.12.13
Atti amministrativi per contributi regionali per conversione auto a gpl o metano	Data		31.12.13
Potature/abbattimenti programmate di alberature di proprietà comunale	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.13
Controllo e nuove acquisizioni per sfalcio aree verdi	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.13
Ordinanze di ripristino stato dei luoghi a seguito di inquinamento o abbandono rifiuti	Data		31.12.13
Monitoraggio ovitrappole e zanzara tigre	Data		30.09.13
Manutenzioni ambientali edifici cimiteriali	Data		31.12.13
Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali	Data		31.12.13
Gestione Convenzione Acer sugli edifici trasferiti	Data		31.12.13
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Gestione rifiuti urbani e raccolta differenziata	Data	Nuovi posizionamento e tipologia cassonetti stradali	31.12.13
Allestimento rete wifi Piazza Matteotti	Data		16.10.13
Riqualificazione dei parchi pubblici cittadini nuovi e già esistenti	Data		31.12.13
Esecuzione catasto comunale immobili privati contenenti eternit o amianto ed eventuale smaltimento (Laghi Elena).	Data		31.12.13
Manutenzione attrezzature ludiche nei parchi	Data		31.10.13
Sgombero neve strade comunali – Rinnovo	Data		31.10.13
Casse espansione Naviglio	Data		31.12.13
“Cispadana” – gestione parere ambientale	Data		31.12.13
Realizzazione area sgambamento cani	Data		31.03.13
Realizzazione impianto allarme edifici cimiteriali	Data		31.12.13
Manutenzione straordinaria edifici cimiteriali	Data		31.12.13
Gestione AIA società Progeo	Data		31.12.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI,  
MANUTENZIONE, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE: Roberto CREMONINI**

**ASSESSORE di riferimento: Enzo SACCHETTI**

**SERVIZIO MANUTENZIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore tecnico - R.E.	Tecnico	C2	100 %	0 %
Collaboratore Tecnico - B.M.	Cantoniere	B3	100 %	0 %
Collaboratore Tecnico - B.N.	Cantoniere	B3	100 %	0 %

## A) ATTIVITA'

- interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio comunale;
- gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- acquisto degli arredi scolastici;
- autorizzazione agli scavi stradali.

## B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Lavori e servizi per la manutenzione ordinaria e pronto intervento edifici comunali	Data		31.12.13
Gestione del condominio "Il Tornacanalè"	Data		31.12.13
Istruttoria pratiche autorizzative tagli stradali	Data		31.12.13
Conservazione e aggiornamento anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale	Data		31.12.13
Gestione trasporto e montaggio materiali per feste patrocinate dal Comune	Data		31.12.13
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.13

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Manutenzione straordinaria edifici comunali (coperture edifici comunali, asilo nido Bomporto, scuola media inferiore, scuola primaria Sorbara)	Data		31.12.13
Acquisto di arredi previo richiesta Ufficio Scuola	Data		31.10.13
Acquisizione CPI edifici comunali	Data		31.12.13
Lavori di adeguamento funzionale micro nido Trilly a Bomporto (direttore operativo)	Data		24.10.13
Adeguamento sismico scuola elementare di Bomporto (direttore operativo di cantiere)	Data		31.10.12
Realizzazione nuova pavimentazione scuola dell'infanzia "Arcobaleno"	Data		31.08.13
Traslochi edifici danneggiati dal sisma	Data		31.12.13
Redazione progetto preliminare per bando sportivo ministeriale campo da hockey e piscina intercomunale di Bomporto	Data		15.06.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI,  
MANUTENZIONE, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**RESPONSABILE: Roberto CREMONINI**

**ASSESSORE di riferimento: Enzo SACCHETTI**

**UFFICIO RICOSTRUZIONE LL.PP.**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Personale URS - E.Z.	Tecnico		100 %	0 %
Personale URS - F.C.	Tecnico		100 %	0 %
Personale URS - S.T.	Tecnico		100 %	0 %

**A) ATTIVITA'**

- Gestione pratiche emergenza sisma connesse a campo accoglienza, opere provvisorie e ricostruzione.

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Ristrutturazione scuola elementare "M. Polo" di Bomporto	Data		30.06.14
Ristrutturazione scuola elementare "C. Menotti" di Sorbara – corpo 1	Data		30.06.14
Realizzazione nuova scuola primaria frazione Solara	Data		06.01.14
Realizzazione nuovo campo sportivo comunale frazione Solara	Data		31.12.14
Ristrutturazione palestra di Sorbara 1° fase	Data		31.01.13
Ristrutturazione palestra di Bomporto 1° fase	Data		31.03.13
Ristrutturazione ciminiera di Bomporto	Data		26.11.13
Ristrutturazione cimitero San Michele	Data		19.12.13
Ristrutturazione magazzino comunale prefabbricato	Data		10.01.13
Interventi cimitero di Bomporto	Data		13.05.13
Interventi centro civico di Solara	Data		16.09.13
Rendicontazione spese campo accoglienza Bomporto	Data		20.10.13
Rendicontazione opere provvisionali	Data		19.12.13

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**UNITA' OPERATIVA: AREA EDILIZIA E URBANISTICA**

**RESPONSABILE: Alfredo MAZZUCCA**

**ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI**

**SERVIZIO URBANISTICA**  
**SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>CAT.</b>	<b>Tempo dedicato al servizio</b>	<b>Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati</b>
Istruttore G.P.	Tecnico	C2	100%	-
Istruttore R.B.	Amministrativo	C2	100%	-

## A) ATTIVITA'

Lo Sportello Unico per l' Edilizia, l'Urbanistica e l'Impresa è lo strumento operativo per svolgere in maniera coordinata le funzioni proprie dell'area, attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate. Tali funzioni sono riassumibili come segue:

### **EDILIZIA:**

- Ricevimento domande e istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi alla realizzazioni edilizie: Permesso di costruire (PdC), Denuncia di Inizi Attività (DIA), Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA);
- Istruttoria di pratiche da sottoporre a parere della Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio;
- Ricevimento comunicazioni inerenti attività edilizia libera;
- Ricevimento ed istruttoria pratiche di agibilità/abitabilità/conformità edilizia, valutazioni preventive, certificati di destinazione urbanistica, notifica di frazionamenti e tipi mappali, pratiche sismiche e depositi pratiche cemento armato;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Accesso agli atti inerenti il servizio;
- Bandi per la cessione di alloggi di edilizia convenzionata, nulla osta alla vendita di alloggi PEEP, riscatti aree PEEP, trasformazioni delle convenzioni PEEP.

### **URBANISTICA:**

- Formazione e gestione degli strumenti urbanistici generali (PRG - PSC – RUE) ed attuativi (Piani Particolareggiati e Piani di Recupero di iniziativa pubblica);
- Autorizzazione alla formazione di strumenti attuativi (piani Particolareggiati di Iniziativa Privata);
- Convenzioni urbanistiche;
- Acquisizione aree destinate a standard urbanistici;
- Programma annuale delle dismissioni di aree;
- Programmazione annuale delle acquisizioni di aree destinate ad Edilizia Sociale;
- Bandi di assegnazione aree PEEP;
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della cartografia urbanistica vigente.

### **RICOSTRUZIONE:**

- Acquisizione e istruttoria delle pratiche MUDE per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma del maggio 2012;
- Aggiornamento/revisione delle schede Aedes di rilevamento dei danni riportati;
- Revisione dei vincoli della pianificazione vigente su edifici danneggiati;
- *Front-office* per cittadini e imprese sulle modalità di attivazione dei contributi.

### **ATTIVITA' GENERALI:**

- Atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione a valenza settoriale;
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio;
- Avvio e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT, in convenzione con altri Comuni Unione).

## B) OBIETTIVI

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Ricezione, controllo e rilascio dei titoli abilitativi entro i tempi massimi previsti dalle norme vigenti	Data		31.12.13
Rilascio di atti amministrativi connessi al diritto di accesso entro le scadenze previste dalla normativa vigente	Data		31.12.13
Emissione di bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia sociale	Data		31.12.13
Emissione di bandi per l'assegnazione di aree per edilizia sociale	Data		31.12.13
Istruttoria, pubblicazione, esame osservazioni e proposta di approvazione al C.C. di Piani attuativi di iniziativa privata	Data		31.12.13
Proposta di Atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione a valenza settoriale	Data		31.12.13

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORI ATTESI INTERMEDI</b>	<b>VALORE ATTESO FINALE</b>
Attività connesse alla formazione del POC (adozione prevista: aprile 2014)	Data		30.11: verifica compatibilità proposte pervenute a seguito di bando pubblico
Attività connesse alla formazione del Piano della Ricostruzione (adozione prevista: dicembre 2013)	Data		30.11: verifica esiti istruttori domande di riclassificazione pervenute
Avvio e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT), mediante convenzione con altri Comuni dell' Unione	Data		31.12: compatibilmente con attività decisionale organi amministrativi coinvolti
Estensione dell' uso della Firma digitale a tutti gli atti amministrativi di settore	Data		31.12: compatibilmente con risorse finanziarie per adeguamento hardware



## COMUNE DI BOMPORTO

### INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_ - ANNO 2013

#### DOMANDA 1.

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica  
passare alla DOMANDA 2.

1.2. Anno di nascita: \_\_\_\_\_

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca lavoro

Pensionato

1.5. Residente a Bomporto:

SI  NO

#### DOMANDA 2.

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

Motivo 1

Motivo 2

Motivo 3

Motivo 4

Motivo 5

Motivo 6

Motivo 7

Motivo 8

Motivo 9

#### DOMANDA 3.

3.1. Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per ricercare informazioni relative al servizio?

SI

NO

3.2. Come giudica la facilità di reperire le informazioni ricercate dal sito:

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

**DOMANDA 4.**

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio \_\_\_\_\_?

**CAPACITA' DI RISPOSTA :**

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Orario di apertura al pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Tempestività delle risposte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Capacità di soluzione dei problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6. Adeguatezza delle risorse e delle attrezzature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Adeguatezza degli spazi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' DEL PERSONALE:**

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e cortesia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8. Correttezza e trasparenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DOMANDA 5.**

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente 
                    
 Sufficiente 
                    
 Discreto 
                    
 Buono

5.2. Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

---



---



---



---



---



---



---

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