

Allegato 2) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 7.4.2014

COMUNE DI BOMPORTO



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

COMUNE DI BOMPORTO
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2014

Obiettivi Interarea -----	p. 3
Servizio Segreteria Generale -----	p. 5
Segreteria Sindaco - Comunicazione -----	p. 9
Promozione del Territorio -----	p. 11
Volontariato -----	p. 13
Ufficio Ragioneria - Finanze -----	p. 15
Ufficio Economato - Tributi -----	p. 17
Servizio Cultura -----	p. 21
Servizio Scolastico - Servizio Nido -----	p. 23
Servizio Tecnico Lavori Pubblici e Protezione Civile -----	p. 26
Servizio Ambiente -----	p. 28
Servizio Manutenzione -----	p. 31
Ufficio Ricostruzione Lavori Pubblici -----	p. 33
Servizio Urbanistica - Sportello Unico Edilizia e Ricostruzione -----	p. 35

Obiettivi
Interarea

FINALITA' STRATEGICA	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
<p>Dematerializzazione documenti del procedimento amministrativo e nei rapporti con enti pubblici</p> <p>Implementazione uso posta certificata e firma digitale con specifica formazione del personale</p> <p>Verifica gestione flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati</p>	<p>Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Sviluppo del progetto FlowER della Regione (programma di dematerializzazione per EE.LL. per razionalizzare e consolidare i processi di dematerializzazione già in atto o avviarne di nuovi)</p>	<p>Sviluppo del progetto FlowER</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Adozione di un nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incrementare l'efficienza tramite automazione di processi ed eliminazione di passaggi non necessari; - migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> a) adozione programma b) formazione personale c) utilizzo programma da parte dipendenti interessati d) sviluppo programma 	<p>Data</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) 31.08.2014 b,c) 31.12.2014 d) 31.12.2016
<p>Connessione tra processi di redazione atti e integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er</p>	<p>Integrazione struttura informatica con progetti regionali Parer e Doc-Er</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Sviluppo della comunicazione tramite siti istituzionali e servizi <i>on line</i></p>	<p>Iscrizione e pagamento <i>on line</i> servizi a domanda individuale.</p> <p>Comunicazione <i>on line</i> per acquisizione istanze, fabbisogni e valutazioni dei cittadini</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Attivazione e proseguimento azioni per ricostruzione post-sisma 2012 e ripristino post-alluvione 2014</p>	<p>Ricostruzione post-sisma 2012 e ripristino post-alluvione 2014</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2016</p>
<p>Formazione personale: anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione atti, trasparenza</p>	<p>Organizzazione corsi per dipendenti</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2014</p>
<p>Rafforzamento Unione, adeguamento struttura alla normativa di riferimento</p>	<p>Adeguamento struttura organizzativa</p>	<p>Data</p>	<p>31.12.2014</p>
<p>Armonizzazione dei bilanci in adeguamento alla normativa vigente</p>		<p>Data</p>	<p>31.12.14</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Alessandra RIVI

ASSESSORE di riferimento: Alberto Borghi

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore S. T.	Amministrativo	C3	80%	20%
Collaboratore E. S.	Amministrativo	C1	80%	20%
Collaboratore A.F.	Amministrativo	C1	100%	0%
Collaboratore V.M.	Amministrativo	C1	100%	0%
Istruttore S.S.	Amministrativo	D1	100%	0%

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Corretta gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Data		31.12.14
Potenziamento utilizzo sito istituzionale	Data		31.12.14
Abbandono graduale archivio cartaceo	Data		31.12.14
Applicazione nuove modalità in materia di contratti (contratti telematici e normativa anticorruzione)	Data		31.12.14
Controlli interni (ex D.L. 174/2012). Attività di supporto e collaborazione al Segretario Comunale	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Adozione nuovo programma di gestione atti amministrativi	Data		31.10.14
Abbandono graduale dell'archivio cartaceo	Data		31.10.14
Studio nuove modalità applicative in materia di contratti (contratti telematici) e normativa anticorruzione	Data		31.12.14
Nuove modalità applicative in materia di controlli (ex D.L. 174/2012)	Data		31.12.14
Creazione del fascicolo elettronico	Data		26.10.14
Adozione manuale di gestione del sistema documentario	Data		31.12.14
Modifica ed adeguamento dello Statuto Comunale	Data	31.12.14: bozza di statuto	30.6.15: approvazione
Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Data	31.12.14: bozza di regolamento	30.6.15: approvazione
Monitoraggio dei processi (ex L.190/2012) normativa anticorruzione	Data		31.12.14
Diritto di accesso agli atti: approvazione regolamento	Data	31.12.14: bozza di regolamento	30.6.2015: approvazione
Armonizzazione dei bilanci. Adeguamento alla nuova normativa	Data		31.12.14
Studio di fattibilità per gestione del servizio centralino in forma sovracomunale	Data		31.12.14: studio di fattibilità

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO STAFF AL SINDACO

RESPONSABILE: Luca VERRI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

SEGRETERIA DEL SINDACO

COMUNICAZIONE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore	Amministrativo	C1	12%	56%

A) ATTIVITA'

- Organizzazione delle commemorazioni e solennità civili (Navicello, 4 Novembre, 25 Aprile)
- Organizzazione degli impegni istituzionali, degli incontri con i cittadini, delle riunioni di lavoro
- Organizzazione delle trasferte e degli incontri fuori sede del Sindaco
- Redazione comunicati stampa ordinari e legati a specifici eventi

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Organizzazione commemorazione di Navicello	Data		31.03.14
Organizzazione commemorazioni del 25 Aprile	Data		31.05.14
Organizzazione commemorazioni del 4 Novembre	Data		30.11.14
Organizzazione impegni istituzionali, incontri con cittadini, riunioni di lavoro	Data		31.12.14
Organizzazione e gestione agenda del Sindaco	Data		31.12.14
Organizzazione trasferte e incontri fuori sede del Sindaco	Data		31.12.14
Preparazione comunicati stampa, relazioni e cartelle stampa per iniziative Sindaco e attività istituzionali	Data		31.12.14
Cura ed aggiornamento notizie sul sito web comunale	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO STAFF AL SINDACO

RESPONSABILE: Luca VERRI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore	Amministrativo	C1	22%	56%

A) ATTIVITA'

- pianificazione, organizzazione e realizzazione delle seguenti manifestazioni: Rosso Rubino, Festa Matildica, La notte delle Arti e Fiera di San Martino
- ricerca sponsor pubblici ed istituzionali
- promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici
- incontri e riunioni con soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti (Associazioni di volontariato del territorio, responsabili servizi comunali, associazioni di categoria, tecnici ed altro personale)
- gestione amministrativa (definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo)

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "Rosso Rubino" 2014	Data		31.07.14
Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "Festa Matildica di Sorbara" 2014	Data		31.07.14
Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "La Notte delle arti" 2014	Data		30.09.14
Pianificazione, organizzazione e realizzazione della manifestazione "Fiera di San Martino" 2014	Data		31.12.14
Attività di coordinamento e redazione atti amministrativi relativi ad eventi e manifestazioni straordinarie, a seguito dell'alluvione del gennaio 2014	Data		31.12.14
Ricerca sponsor ed altre forme di finanziamento	Data		31.12.14
Gestione amministrativa (redazione atti e relativa pubblicazione)	Data		31.12.14

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO STAFF AL SINDACO

RESPONSABILE: Luca VERRI

ASSESSORE di riferimento: Claudio GIBERTINI

VOLONTARIATO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore	Amministrativo	C1	10%	56%

A) ATTIVITA'

- collaborazione con le varie associazioni di volontariato per la gestione del verde, per iniziative rivolte ad anziani e bambini
- approvazione "Regolamento comunale sulle forme associative e sul volontariato" e relativi atti
- creazione e cura "Registro delle forme associative", con relativa modulistica
- creazione di una sezione specifica sul sito web del Comune di Bomporto, dedicata alle associazioni di volontariato, con informazioni e modulistica
- pubblicazione e cura del bando per il riconoscimento di contributi economici alle associazioni del territorio
- definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Collaborazione con associazioni volontariato per gestione verde e iniziative rivolte a bambini e anziani	Data		31.12.14
Pubblicazione e cura bando per riconoscimento di contributi economici alle associazioni del territorio	Data		30.06.14
Definizione e redazione atti amministrativi per corretto completamento fase di programmazione e controllo	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Approvazione "Regolamento comunale sulle forme associative e sul volontariato" e relativi atti	Data		30.04.14
Creazione e cura del "Registro delle forme associative", con relativa modulistica	Data		31.07.14
Creazione sezione specifica sito web Comune dedicata ad associazioni volontariato, con informazioni e modulistica	Data		30.06.14

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI

DIRETTORE: Carlo BELLINI

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Enzo SACCHETTI

UFFICIO RAGIONERIA - FINANZE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore T. B.	Amministrativo	C2	100%	0%
Collaboratore S.L.	Amministrativo	Inter.	100%	0%

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, Piano dettagliato degli obiettivi;
- 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/gasdotta/acquedotto fognature e manifestazioni varie).

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Atti propedeutici alla predisposizione bilancio di previsione 2015	Data		31.12.14
Predisposizione rendiconto di gestione 2013	Data		30.04.14
Predisposizione certificato bilancio previsione	Data		31.12.14
Predisposizione questionario del revisore per Corte Conti	Data		31.10.14
Predisposizione certificato rendiconto di gestione	Data		31.12.14
Predisposizione questionario del revisore per Corte Conti	Data		31.10.14
Aggiornamento modifiche normative in materia di bilancio	Data		31.12.14
Raccolta e trasmissione dati e dichiarazioni	Data		31.12.14
Richieste di rimborso a Comuni, Unione e Medici Porto della Salute	Data		31.12.14
Pratiche sinistri e rapporti con broker	Data		31.12.14
Emissione fatture	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Tenuta contabilità speciale post-terremoto	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: AREA CONTABILE-FINANZIARIA-TRIBUTI

DIRETTORE: Carlo BELLINI

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Enzo SACCHETTI

UFFICIO ECONOMATO - TRIBUTI

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

A) ATTIVITA'

1. Predisposizione regolamento per l'applicazione dalla TA.S.I. Tassa sui Servizi Indivisibili;
2. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
3. Recupero evasione tributaria ICI: nel corso del 2014 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti ICI fabbricati per anni compresi dal 2008 al 2012 e degli atti di liquidazione e riliquidazione. Recupero evasione ICI aree fabbricabili e fabbricati rurali anni di competenza;
4. Front office per conteggi IMU e TASI anno 2014.
5. TARI: predisposizione del regolamento e del piano finanziario e tariffario 2014, aggiornamento variazioni mensili relative a cambi di residenza e dei componenti del nucleo familiare. Incroci posizioni TARI/utenze per il reperimento degli alloggi vuoti da destinare ai nuclei familiari con abitazione inagibile;
6. COSAP: Gestione ordinaria, emissione bollettini, verifiche; gestione front office per 18 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 18 ore settimanali per risposte e chiarimenti agli utenti; operazioni di estumulazioni programmate (ottobre 2014);
8. Pubblicità: gestione dell'iter procedimentale per le autorizzazioni mezzi pubblicitari e/o rinnovo delle autorizzazioni;
9. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione;
10. Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e di revisione trimestrale di cassa.

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Recupero tributario: anni dal 2008 al 2012	Valore e data	30.09: €40.000	31.12: € 80.000
Controllo delle denunce ICI anni 2008 e 2012	Valore e data	30.09: 50% de-nunce presentate	31.12: 100% denunce presentate
Controllo Modelli Unici Informatici (M.U.I.) anni 2008-2012	Data	30.06: 100% M.U.I. 2008- 2012	31.12: 100% M.U.I. 2012
Caricamento dichiarazioni successione anni 2010, 2011, 2012	Valore e data		31.09: 100% dichiarazione presentate
Confronto e assistenza contribuenti	Valore e data	18 ore settimanali	31.12.14
Rimborsi a contribuenti	Valore e data		31.12: 15 ICI - IMU – Loculi TARES- ICP
Aggiornamento a seguito modifiche normative in materia di IMU	Data	Date 09/02/2014 corsi 1	31.12.14 corsi
Procedura ingiuntiva per la riscossione coattiva	Data	Verifica mensile dei versamenti	31.12.14
Verifica dello stato di fatto dei ruoli di riscossione coattiva	Data	30.06: verifica versamenti	31.12.14

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
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: 385	31.12: 540
Lampade votive: predisposizione ed invio fatture lampade 2012	Valore e data	30.09: 0	31.12: 1.767
Lampade votive: verifica pagamenti anno 2010, 2011, 2012 e 2013	Valore e data	30.09:681	31.12: 2.124
Polizia Mortuaria: convocazioni familiari estumulazioni	Valore e data	30.09:70	31.12:94
Economato: gestione spese, incassi e anticipi; report trimestrale di cassa	Valore e data	30.09: 345 + 3 report trimestrali	31.12:521 + 4 report trimestrali
TARES: inserimento cancellazioni e variazioni	Valore e data	30.09: 857	31.12:1.123

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: **AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE: Alessandra RIVI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

SERVIZIO CULTURA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore R. Z.	Amministrativo	C4	80%	20%

A) ATTIVITA'

BIBLIOTECA

- gestione del servizio biblioteca comunale, delle iniziative di sistema interbibliotecario, della promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza
- iniziativa di promozione alla lettura con animazione, all'interno della rassegna intercomunale del Sistema bibliotecario "*Nati Per Leggere*" rivolta alla promozione della lettura fin dai primi anni, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara, partecipazione al progetto intercomunale utenza svantaggiata

SALA POLIVALENTE

- cinema: coordinamento convenzione con TIR Danza per gestione attività sala, tenuta calendario, digitalizzazione proiezioni
- teatro: programma teatrale adulti e famiglie

ARCHIVIO STORICO

- riordino archivio storico comunale inventariazione e scarto; convenzione con Comune di Modena per deposito temporaneo

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Cinema e Teatro: rinnovo contratto per gestione programmazione	Data	30.06: completamento digitalizzazione 30.09: schema convenzione con <i>budget</i> 31.10: approvazione programmazione	31.12.14
Biblioteca: forniture per continuità servizio. Gestione fornitura servizio <i>reference</i>	Data	30.06: lettere offerte, determinazioni materiali, fornitura annuale <i>reference</i>	31.12.14
Biblioteca: corsi facilitazione digitale " <i>Paneeinternet</i> ", corsi adulti <i>digital divide</i> , promozione lettura adulti e progetti scuole	Data	31.01: Giorno della Memoria 30.09: organizzazione iniziative 31.10: Caccia al Libro	31.12.14
Archivio Storico: deposito temporaneo in attesa ripristino Municipio	Data		31.12.14 attività pluriennale
Sistema Bibliotecario Intercomunale: organizzazione attività in collaborazione con Sistema	Data		31.12.14
Predisposizione e diffusione pubblicazioni culturali di interesse locale	Data		31.12.14
Istituto Storico Resistenza: organizzazione attività verso cittadini e scuole	Data	30.06: atti per versamento contributo annuale	31.12.14
Centro Culturale: verifica necessità per mantenimento patrimonio e funzionalità servizi	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

UNITA' OPERATIVA: AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA

RESPONSABILE: Sandra PIVETTI

ASSESSORE di riferimento: Tania MESCHIARI

SERVIZIO SCOLASTICO

SERVIZIO NIDO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore N.P.	Amministrativo	C1	82%	18%
Collaboratore T.C.	Amministrativo	B5	95%	5%
Educatrice A.L.	Educativa	C3	100%	-
Educatrice M.P.	Educativa	C3	100%	-
Autista U.M.	Conducente scuolabus	B5	95%	5%
Ausiliaria A.N.	Servizio nido	B1	100%	-
Ausiliaria A.B. (18 ore settimanali)	Pre e post scuola Infanzia + biblioteca	B1	80%	20%

A) ATTIVITA'

SERVIZIO NIDO

- gestione dei servizi educativi in forma diretta e in appalto

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO – PRE E POST SCUOLA – TRASPORTO E REFEZIONE

- programmazione, pianificazione e realizzazione e monitoraggio dei servizi parascolastici 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
- funzionamento della commissione paritetica, convocazioni, gestione rapporti e convenzione con le Scuole dell'Infanzia Paritarie del territorio
- gestione 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 per tutte le pulizie necessarie ordinarie e straordinarie degli uffici e dei locali pubblici di proprietà Comunale. Controllo periodico del servizio.

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	Unità di Misura	Valori attesi intermedi	Valore atteso finale
Raccolta iscrizioni Nido Infanzia, graduatorie, informazioni alle famiglie, formazione sezioni, avvio anno scolastico	Data	30.08.2014	31.12.2014
Controllo erogazione servizio nido in appalto - "Commissione qualità, per la gestione e valutazione del contratto"	Data	30.08.2014	31.12.2014
Monitoraggio progetto pedagogico anno scol. 2013/2014 e avvio anno scol. 2014/2015.	Data	30.08.2014	31.12.2014
Verifica qualità servizio erogato - partecipazione Comitato Genitori	Data	30.08.2014	31.12.2014
Organizzazione Servizio di Centro Estivo Nido d'Infanzia	Data	30.08.2014	31.12.2014
Monitoraggio pacchetto orario personale dipendente (ore frontali / ore gestione)	Data	30.08.2014	31.12.2014
Monitoraggio e gestione accordo decentrato Nido	Data	30.08.2014	31.12.2014
Aggiornamento sistema informatizzato per la gestione rette/tariffe Nido - Materna	Data	30.08.2014	31.12.2014
Programmazione intervento di pulizia straordinaria e gestione del trasloco Scuole Primarie di Bomporto e Solara	Data	30.08.2014	31.12.2014
Confronto e verifica iscrizioni Scuole dell'Infanzia Statale e Paritarie del territorio anno scol. 2014-2015	Data	30.08.2014	31.12.2014
Commissione paritetica, gestione rapporti e monitoraggio Scuole Infanzia Paritarie del territorio di Bomporto -	Data	30.08.2014	31.12.2014
Istruttoria atti e nuova gara d'appalto servizi di Pre e Post scuola Infanzia e Primaria	Data	30.08.2014	31.12.2014
Controllo Servizio di Refezione Scolastica - Commissione Mensa - nuove iscrizioni anno scol. 2014-15 -	Data	30.08.2014	31.12.2014
Pratiche MOROSI - controllo pagamenti, predisposizione atti, verifiche, notifiche e procedure riscossione coattiva	Data	30.08.2014	31.12.2014
Verifica servizio trasporto scolastico (in particolare nuove linee di indirizzo ed eventuale economia di gestione. Gestione accompagnatori scuolabus	Data	30.08.2014	31.12.2014
Nuove disposizioni protocollo e gestione documenti ufficio	Data	30.08.2014	31.12.2014
Istruttoria propedeutica di nuovo programma iscrizioni e pagamenti <i>on line</i> e Pay-ER	Data	30.08.2014	31.12.2014
Bando "Misure a sostegno delle famiglie con due o più figli": raccolta domande e istruttoria completa con liquidazione dei contributi.	Data	30.08.2014	31.12.2014
Progetto Piedibus - collaborazione con Associazione AUSER	Data	30.08.2014	31.12.2014
Coordinamento e attuazione "piano emergenza neve e/o condizioni di emergenza" (collaborazione con istituti scolastici)	Data	30.08.2014	31.12.2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

RESPONSABILE: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI
PROTEZIONE CIVILE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

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		31.12.14
Gestione lottizzazioni in essere e presa in carico aree	Data		31.12.14
Pareri per insegne pubblicitarie	Data		31.12.14
Protezione Civile (sisma 2012 e alluvione 2014)	Data		31.12.14
Pareri accessi carrai	Data		31.12.14
Autorizzazione posa in opera di infrastrutture	Data		31.12.14
Coordinamento squadra cantonieri per manutenzione stradale (asfalto e segnaletica)	Data		31.12.14
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Manutenzione straordinaria strade comunali e spazi pubblici per l'anno 2014	Data		30.09.14
Realizzazione nuovo circolo ricreativo e skate park in frazione Sorbara	Data		30.07.14
Mitigazione traffico – Intersezione via Ravarino-Carpi e via Verdeta	Data		30.06.14
Rifacimento del percorso pedonale di via Ravarino-Carpi in Bomporto capoluogo	Data		28.01.14
Spostamento velox di Gorghetto	Data		31.08.14
Ripristino danni infrastrutture cagionati da alluvione	Data		31.12.14
Sisma 2012: interventi di ricostruzione	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

RESPONSABILE: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

SERVIZIO AMBIENTE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
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		31.12.14
Gestione del verde pubblico (volontari Auser e cantonieri comunali)	Data		31.12.14
Gestione raccolta rifiuti abbandonati o ritiro ingombranti porta a porta	Data		31.12.14
Gestione controlli ambientali (convenzione Guardie Ecologiche Provinciali)	Data		31.12.14
Gestione controllo colonie colombi (collaborazione con Servizio Ambiente Unione)	Data		31.12.14
Potature/abbattimenti programmate di alberature di proprietà comunale	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.14
Controllo e nuove acquisizioni per sfalcio aree verdi	Data	Collaborazione con Servizio Ambiente Unione	31.12.14
Ordinanze di ripristino stato dei luoghi a seguito di inquinamento o abbandono rifiuti	Data		31.12.14
Monitoraggio ovitrappole e zanzara tigre	Data		30.09.14
Manutenzioni ambientali edifici cimiteriali	Data		31.12.14
Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali	Data		31.12.14
Gestione Convenzione Acer edifici trasferiti	Data		31.12.14
<i>Front office</i> orari di apertura al pubblico	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Gestione rifiuti urbani e raccolta differenziata	Data	Nuovi posizionamento e tipologia cassonetti	31.12.14
Allestimento rete wi fi P.zza Matteotti a Bomporto	Data		31.05.14
Riqualificazione dei parchi pubblici cittadini nuovi e già esistenti	Data		31.12.14
Catasto comunale eternit e amianto edifici privati e eventuale smaltimento	Data		31.12.14
Manutenzione attrezzature ludiche nei parchi	Data		31.10.14
Sgombero neve strade comunali – Rinnovo	Data		31.10.14
Casse espansione Naviglio	Data		31.12.14
“Cispadana” – gestione parere ambientale	Data		31.12.14
Manutenzione straordinaria edifici cimiteriali	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

RESPONSABILE: Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto Borghi

SERVIZIO MANUTENZIONE e SPORT

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

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;
- 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		31.12.14
Gestione del condominio "Il Tornacanalè"	Data		31.12.14
Istruttoria pratiche autorizzative tagli stradali	Data		31.12.14
Conservazione e aggiornamento anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale	Data		31.12.14
Gestione trasporto e montaggio materiali per feste patrocinate dal Comune	Data		31.12.14
Front office orari di apertura al pubblico	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali.	Data		31.12.14
Acquisto di arredi previo richiesta Ufficio Scuola	Data		31.08.14
Acquisizione CPI edifici comunali	Data		31.12.14
Realizzazione nuovo circolo ricreativo e skate park in P.zza Tigli frazione di Sorbara	Data		30.07.14
Traslochi edifici danneggiati dal sisma	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

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

RESPONSABILE: geom. Roberto CREMONINI

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

UFFICIO RICOSTRUZIONE LL.PP.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Personale URS – arch. E.Z.	Tecnico		100%	-
Personale URS – geom. F.C.	Tecnico		100%	-

A) ATTIVITA'

- gestione pratiche emergenza sisma: interventi legati alla ricostruzione

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Ristrutturazione scuola elementare "M. Polo" di Comporto	Data		30.07.14
Ristrutturazione scuola elementare "C. Menotti" di Sorbara – corpo 1	Data		31.10.14
Realizzazione nuova scuola primaria frazione Solara	Data		30.07.14
Realizzazione nuovo campo sportivo comunale frazione Solara 1° e 2° stralcio	Data		31.12.14
Ristrutturazione palestra di Sorbara 2° fase	Data		15.09.14
Ristrutturazione palestra di Bomporto 2° fase	Data		31.12.14
Ristrutturazione cimitero San Michele 1° stralcio	Data		30.07.14
Piscina intercomunale – miglioramento sismico	Data		31.12.14
Ristrutturazione con miglioramento sismico Municipio	Data		31.12.15
Ristrutturazione ex ciminiera	Data		28.02.14
Ristrutturazione ponte di via Padella a Gorghetto	Data		31.12.14
Rendicontazione spese opere	Data		31.12.14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

**UNITA' OPERATIVA: Area Tecnica - SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER
L'EDILIZIA**

RESPONSABILE: Alfredo MAZZUCCA

ASSESSORE di riferimento: Alberto BORGHI

SERVIZIO URBANISTICA

SPORTELLO UNICO EDILIZIA E RICOSTRUZIONE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Responsabile A.M.	Responsabile	D3	100%	-
Istruttore G.P.	Tecnico	C2	100%	-
Istruttore R.B.	Amministrativo	C2	100%	-
Personale URS -C.P.	Tecnico		100%	-
Personale URS -L.P.	Tecnico		100%	-

A) ATTIVITA'

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 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), mediante convenzione con altri Comuni dell' Unione

B) OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Ricezione, controllo e rilascio titoli abitativi entro i tempi previsti dalla normativa	Data		31.12.14
Rilascio atti amministrativi connessi al diritto di accesso entro i tempi previsti dalla normativa	Data		31.12.14
Emissione di bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia sociale	Data		31.12.14
Emissione di bandi per l'assegnazione di aree per edilizia sociale	Data		31.12.14
Istruttoria, pubblicazione, esame osservazioni e proposta approvazione al Consiglio Comunale dei Piani attuativi di iniziativa privata	Data		31.12.14
Proposta atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizione liquidazione a valenza settoriale	Data		31.12.14

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
P.O.C.: attività connesse alla formazione	Data	30.11: verifica elaborati e accordi con privati	31.12.14
Piano Ricostruzione - II stralcio: attività connesse alla formazione	Data	30.11: verifica esiti domande riclassificazione e normativa	31.12.14
Sistema Informativo Territoriale: avvio e sviluppo (convenzione altri Comuni Unione Sorbara)	Data		31.12.14 compatibilmente decisioni organi coinvolti
Estensione uso firma digitale a tutti gli atti amministrativi del settore	Data		31.12.14 compatibilmente disponibilità finanziarie