



# **COMUNE DI VENTASSO**

**(Provincia di Reggio Emilia)**

**Piano Esecutivo di Gestione Periodo 2021 - 2023**

**PEG 2021-2023**

**Piano degli Obiettivi e Piano Performance 2021**

**Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n 51 del 15/04/2021**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e della Trasparenza, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione. La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

si articola in:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Ventasso è articolata in 6 sei unità organizzative (Servizi) ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile.

## **DIRETTIVE GENERALI**

Norme comuni e trasversali a tutti i servizi

Spettano ai Responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;

- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del proprio servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- i controlli interni e la gestione dei dati personali.

### **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

### **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2021**

Il Comune di Ventasso definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Servizi: per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo suddiviso tra obiettivi operativi e strategici.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente n. 2 obiettivi per ciascun Servizio.

**GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE DELL'ENTE**

Gli obiettivi di performance dell'Ente individuati per il triennio 2021-2023 si articolano nel seguente modo:

**GLI OBIETTIVI TRIENNALI STRATEGICI DI PERFORMANCE DELL'ENTE  
TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI**

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al 31 dicembre	Note
1	15	<p><b>VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI DIPENDENTI</b></p> <p><b>Scopo:</b> Valorizzare e sviluppare le risorse umane. Valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione comunale. Flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi.</p> <p><b>Modalità:</b> – Flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità; – Formazione professionale permanente del personale;</p>	<p>Promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.</p> <p>Favorire attività di formazione finalizzate a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini professionali e culturali e necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato.</p>		

		<p>– Ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;</p> <p>- Incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;</p> <p>– Parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera.</p>			
2	15	<p><b>GESTIONI ASSOCIATE</b></p> <p><b>Scopo.</b> consolidare i processi di associazionismo al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.</p> <p><b>Modalità.</b> Mettere a disposizione il personale dell'Ente, con le forme che verranno di volta in volta giudicate più efficaci (comando, distacco, convenzioni...), per consentire alle gestioni associate di poter contare su risorse umane adeguate all'avvio consolidamento dei servizi gestiti in forma associata. Partecipazione ai tavoli tecnici delle gestioni associate.</p>	<p>Messa a disposizione dell'Unione, con diverse forme (convenzioni, comando, distacco, collaborazioni...), di personale per le gestioni associate.</p> <p>Partecipazione a tavoli tecnici gestioni associate.</p>		
3	20	<p><b>GARANTIRE L'ADOZIONE DI MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE AL FINE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)</b></p> <p><b>Scopo.</b> Individuazione e realizzazione di misure tecniche ed organizzative idonee, adeguate ed efficaci a mettere e tenere in</p>	<p>Sorvegliare l'osservanza della normativa inerente alla protezione dei dati personali.</p>		

		<p>sicurezza i dati personali.</p> <p><b>Modalità.</b> Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter predisporre, con il supporto del D.P.O. e della ditta incaricata “Enti on Line – Maggioli”, il registro dei trattamenti.</p> <p>Adeguamento di informative per gli interessati, predisposizione di nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, l’avvio di formazione per il personale interno sulle modalità con cui vengono conservati i dati sia cartacei che informatici.</p>	<p>Predisposizione del Registro dei trattamenti.</p> <p>Approvazione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali.</p> <p>Frequenza dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.</p>		
4	15	<p><b>NUOVE MODALITA’ DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI IN EMERGENZA SANITARIA;</b></p> <p><b>Scopo.</b> Fronteggiare l’emergenza sanitaria al fine di gestire i servizi di front-office in modo da consentire ai cittadini un accesso disciplinato agli sportelli e nel contempo agile, garantendo nel contempo le misure di distanziamento sociale senza creare ulteriori disagi alla cittadinanza né assembramenti di utenti negli uffici;</p> <p><b>Modalità.</b> Adozione di tutti gli strumenti informatici e telematici disponibili per evitare la mobilità cittadina presso gli sportelli.</p>	<p>Attivazione di modalità di approccio semplice per i cittadini attraverso appuntamenti telefonici.</p> <p>Gestione di istanze, dichiarazioni, cambi di residenza/indirizzo e pratiche tributarie ecc. in modalità digitale attraverso il totale supporto telefonico a tutti gli utenti, ivi compresi quelli sprovvisti di dotazioni/conoscenze informatiche.</p>		

5	15	<p><b>MIGLIORAMENTO SERVIZI E FUNZIONI</b></p> <p>Rivisitare la struttura organizzativa comunale, al fine di rafforzare la posizione del Comune di Ventasso, in linea con i principi di programmazione, efficienza, economicità e trasparenza, disponendo di un assetto organizzativo adeguato a supportare l'evoluzione del ruolo istituzionale dei comuni, funzionalmente alle strategie che l'Amministrazione intende perseguire ed all'ottimale erogazione dei servizi alla Comunità.</p> <p>Analisi processo e carichi del lavoro.</p>	<p>Sostenere il processo di analisi e revisione della struttura organizzativa dell'ente attraverso un contributo attivo nelle attività finalizzate all'analisi del dimensionamento degli organici assegnati ai Servizi e all'individuazione di eventuali soluzioni migliorative dell'assetto organizzativo attuale.</p> <p>Rilevazione dei tempi-lavoro effettivi.</p> <p>Evidenziazione di fabbisogni da colmare.</p>	<p>Analisi e valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo attuale di ogni Servizio e dell'ente nel suo complesso, nell'ambito di appositi incontri con il Gruppo di Responsabili e relazione agli amministratori.</p>	
6	20	<p><b>MONITORAGGIO ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b></p> <p>All'interno del Piano della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 è stata innovata la mappatura dei processi, la pesatura dei rischi, le misure di carattere generale ed adottato un nuovo sistema di monitoraggio. La principale finalità del progetto è restituire un sistema di sintesi e reportistica delle misure adottate che consenta una più semplice e immediata lettura delle azioni messe in campo dall'Ente evidenziando eventuali criticità.</p>	<p>Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le tempistiche in esso previste, in particolare comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di aver rispettato tutte le misure previste nel PTPC.</p> <p>Definire un sistema di monitoraggio che restituisca indicatori di sintesi per cluster. Spetta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'onere di definire le attività ed il sistema di reportistica, è responsabilità dei singoli responsabili, fornire le informazioni nei termini e con le modalità richieste.</p>		

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative sono state assegnate con Decreti del Sindaco dal 01.03.2020 al 01.01.2021:

- **SERVIZIO I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
**Responsabile: Dott. Fioravanti Andrea – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1**
- **SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI**  
**Responsabile: Rag. Paoli Laura – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D4**
- **SERVIZIO III- URBANISTICA- SUAP –SUEP-PROTEZIONE CIVILE**  
**Responsabile: Ing. Ferretti Monica – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**
- **SERVIZIO IV - LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO**  
**Responsabile: Ing. Felici Laura – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D2**
- **SERVIZIO V – SOCIALE E SCUOLA**  
**Responsabile: Dott.ssa Manfredi Paola – Istruttore Direttivo Sociale – Cat. D2**
- **SERVIZIO VI – - FARMACIE COMUNALI**  
**Responsabile: Dott.ssa Pingani Valentina – Dott.ssa Farmacista - Cat. D4**

## PIANO PERFORMANCE 2021/2023

Relativamente al piano della performance vengono individuati i seguenti obiettivi che saranno tenuti in considerazione, per la misurazione e valutazione della performance del triennio 2021/2023 e dall'annualità 2021.

### OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI SERVIZIO

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO URBANISTICA-SUAP – SUEP – PROT. CIV.	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-AMBIENTE	SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA	SERVIZIO FARMACIE COMUNALI	TOTALE
1	VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI DIPENDENTI	35	15	15	15	15	5	100
2	GESTIONI ASSOCIATE	25	15	15	15	15	15	100
3	GARANTIRE L'ADOZIONE DI MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE AL FINE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	20	20	10	10	20	20	100
4	NUOVE MODALITA' DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI IN EMERGENZA SANITARIA	20	20	10	10	20	20	100
5	MIGLIORAMENTO SERVIZI E FUNZIONI	25	15	15	15	15	15	100
6	MONITORAGGIO ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15	15	15	30	15	10	100

**OBIETTIVI OPERATIVI**

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO URBANISTICA-SUAP – SUEP – PROT. CIV.	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-AMBIENTE	SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA	SERVIZIO FARMACIE COMUNALI
1	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UFFICI MEDIANTE LA RACCOLTA DELLE ESIGENZE CONOSCITIVE DI ORDINE NORMATIVO DAGLI UFFICI E RELATIVE RISPOSTE	10					
2	RIORDINO ARCHIVI COMUNALI - DIGITALIZZAZIONE	10					
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	15					
4	AFFIDAMENTO UFFICI INFORMAZIONE TURISTICA	10					
5	BANCA DATI CIMITERIALE	10					
6	RIORDINO ARCHIVI COMUNALI – DIGITALIZZAZIONE	15					
7	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	15					
8	PREDISPOSIZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE	15					
9	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'		50				
10	GESTIONE TRIBUTI		30				
11	CONTRASTO EVASIONE FISCALE		20				
12	URBANISTICA – AGGIORNAMENTO DEL GESTIONALE.			20			

13	URBANISTICA – VARIANTI AL PSC ED AL RUE			15			
14	EDILIZIA PRIVATA – PASSAGGIO AL NUOVO PROGRAMMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE			15			
15	EDILIZIA PRIVATA – GESTIONE PRATICHE EDILIZIE PERIODO COVID-19			20			
16	EDILIZIA PRIVATA – GESTIONE ISTANZE E PRATICHE RELATIVE AI BONUS EDILIZI UTILIZZABILI NEL 2021			30			
17	PATRIMONIO E MANUTENZIONI				25		
18	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE				40		
19	GESTIONE CIRCUITO INFORMATIVO DELL'OPERA PUBBLICA E RELATIVO MONITORAGGIO				10		
20	GESTIONE EMERGENZA NEVE E TERRITORIO				25		
21	SUPPORTO ECONOMICO AI NUCLEI FAMILIARI IN DISAGIATE CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE					25	
22	CONFERIMENTO UNIONE MONTANA SISTEMA DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI					25	
23	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE: MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ RICHIESTI DALL' ACCREDITAMENTO					20	
24	SERVIZI PER L'INFANZIA					15	
25	GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI					15	
26	ATTIVITÀ FARMACEUTICA						60
27	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA						40
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**• SERVIZIO I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
**Responsabile: Andrea Fioravanti – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1**

**Segreteria generale, organi istituzionali, contratti:** coordinamento attività delle aree per istruttoria relativa ad atti amministrativi; gestione procedimento per adozione deliberazioni di Giunta e Consiglio; gestione procedimento per adozione determinazioni dirigenziali di pertinenza; aggiornamento atti normativi del Comune; gestione procedimenti di stipula atti pubblici e scritture private; tenuta repertorio contratti; procedure di appalto forniture e servizi; coordinamento attività per atti amministrativi ed adozioni deliberazioni delle Municipalità del Comune di Ventasso.

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
Delibere di Consiglio Comunale	46	61	60	72	56
Delibere di Giunta Comunale	288	209	221	202	197
Convocazione sedute Consiglio comunale	6	9	12	11	8
Atti protocollati	17883	22904	19748	14000	12410
Atti pubblicati all'albo pretorio on-line	1242	1604	1519	1336	1227
Documenti inviati tramite PEC	2994	2589	2665	2471	1984

**Personale:** amministrazione del personale, per le funzioni non esercitate in forma associata in sede di Unione.

**Servizi demografici:** Servizi elettorali (revisioni dinamiche, semestrali; cura procedimento elettorale; stato civile (cittadinanze, nascite ecc.); leva militare; statistica demografica; servizi anagrafici; informazioni di primo livello ai cittadini.

**Archivio protocollo:** protocollazione e smistamento corrispondenza in arrivo; archiviazione atti, conservazione archivio corrente e di deposito; gestione dei flussi documentali; informazioni al cittadino.

<b>Indicatore di attività</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
Iscrizioni anagrafiche	122	153	110	148	131
Cancellazioni anagrafiche	164	182	186	188	186
Atti di nascita	36	47	29	44	22
Atti di morte	104	106	97	79	106
Atti di matrimonio	28	31	33	23	17
Atti di cittadinanza	14	1	5	8	4
Iscritti liste elettorali	142	119	104	152	76
Cancellazione dalle liste elettorali	185	119	154	197	124
Separazioni/divorzi	8	6	7	5	9

**Servizio cultura, sport e tempo libero:** rapporti con associazioni culturali; manifestazioni culturali; gestione sale civiche; politiche giovanili, gestione iniziative sportive; rapporti con associazionismo sportivo organizzazione manifestazioni turistiche, rapporti con Associazioni ed Enti sovracomunali per la promozione turistica del territorio, sportello informazioni turistiche ed ambientali; collaborazione con Unione per iniziative turistiche per i servizi non trasferiti all'Unione.

**Servizio commercio:**

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	31	12	15	9	5
Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	130	141	92	101	96
SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	28	11	22	17	6
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	7	8	16	5	7
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	30	21	41	45	4
SCIA per manifestazioni	33	24	44	48	12
SCIA per spettacoli viaggianti	5	3	4	2	1

SCHEMA OBIETTIVI: **ANNO 2021**

- SERVIZIO: **AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI;**  
Responsabile: **Andrea Fioravanti –Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1**

## OBIETTIVI OPERATIVI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
1	10	<p><b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UFFICI MEDIANTE LA RACCOLTA DELLE ESIGENZE CONOSCITIVE DI ORDINE NORMATIVO DAGLI UFFICI E RELATIVE RISPOSTE –</b></p> <p>Attuare incontri periodici con i responsabili dei servizi per affrontare e risolvere problemi di ordine organizzativo e di comunicazione tra i diversi uffici – assistenza nell’esecuzione di adempimenti di legge (trasparenza, accesso civico, digitalizzazione degli atti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di un clima di lavoro collaborativo per la risoluzione di tematiche che consentano lo svolgimento di procedimenti amministrativa in forma più agevole e lineare.</li> </ul>			

		<p>Collaborazione con i dipendenti e i Responsabili per un costruttivo confronto, affiancamento e supporto nella stesura degli atti amministrativi e nell'applicazione delle normative e soluzione a particolari problemi nello svolgimento delle attività amministrative;</p>				
2	10	<p><b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p> <p>Implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" e l'aggiornamento dei dati obbligatori di cui al D.Lgs.n.33/2013 e D.Lgs.97/2016.</p> <p>Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza e aggiornamento Normativa Anticorruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e prediposizione del Piano triennale anticorruzione</li> <li>• Approvazione e pubblicazione Monitoraggio</li> <li>• Attraverso l'adozione delle misure organizzative in materia di controlli successivi già sperimentate nel corso degli anni, assicurare lo svolgimento di più efficaci controlli sulle determinazioni, sulle scritture private e negli atti posti in essere con avvio di controlli con cadenza semestrale</li> <li>• verifica periodica della pubblicazione da parte dei Responsabili, dei dati obbligatori previsti dal</li> </ul>			

			D.Lgs.33/2013, nella specifica sottosezione della “Amministrazione Trasparente”, con relativa attestazione in sede di controllo interno successivo degli atti amministrativi.			
3	15	<b>BANCA DATI CIMITERIALE</b> Completamento informatizzazione banca dati cimiteriali. Rilascio concessioni. Controllo scadenza contratti e rinnovi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completare l’informatizzazione dei cimiteri non ancora mappati nell’apposito programma informatico</li> <li>• Aggiornamento costante della banca dati</li> </ul>			
4	10	<b>MUNICIPALITA’</b> Consolidare il funzionamento degli sportelli polifunzionali nelle municipalità, anche in considerazione del turn-over	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura costante in orario ufficio</li> <li>• n. atti prodotti</li> <li>• servizi erogati</li> </ul>			
5	10	<b>AFFIDAMENTO UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA</b> Procedure di affidamento uffici informazione turistica di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione capitolati</li> <li>• Affidamento del servizio</li> </ul>			

		Cerreto Laghi			
6	15	<p><b>RIORDINO ARCHIVI COMUNALI – DIGITALIZZAZIONE</b></p> <p>In considerazione del fatto che gli archivi comunali sono dislocati nelle quattro ex sedi municipali e del trasferimento definitivo della sede legale del Comune presso Cervarezza Terme, lo scopo è quello di riordinare la documentazione e renderla disponibile in formato digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta preventivi a ditte specializzate</li> <li>• Individuazione documentazione di scarto</li> </ul>		
7	15	<p><b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI</b></p> <p>L'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il regolamento dovrà definire metodologie, responsabili e tempistiche delle diverse tipologie di controllo: Controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo</li> </ul>		

		<p>controllo di regolarità amministrativa e contabile. I controlli interni del Comune di Ventasso trovano disciplina nell'art. 63 del Regolamento Comunale di contabilità che richiama regolamenti sui controlli precedenti alla costituzione del nuovo Comune .</p> <p>Scopo del presente obiettivo è dotare l'Ente di un regolamento dei controlli interni che, a partire dal contesto definito dal quadro normativo e dal regolamento di contabilità, disciplini, in modo integrato, gli strumenti e le modalità dei controlli interni nel Comune.</p>	<p>sulle società partecipate, controllo degli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il regolamento dovrà essere approvato in Consiglio Comunale, giusta delibera di trasmissione da parte della Giunta Comunale.</li> </ul>			
8	15	<p><b>PREDISPOSIZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE</b></p> <p>L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 prevede l'adozione di un codice di comportamento dei dipendenti generale nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e un</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con l'approvazione di un Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Ventasso si avrebbe un documento in coerenza con le linee guida adottate dall'ANAC,</li> </ul>			

		<p>codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.</p> <p>Il Comune di Ventasso applica un codice di comportamento approvato nel 2013 dall'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano, precedenti alla costituzione del nuovo Comune .</p> <p>L'ANAC è recentemente intervenuta con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, approvando le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.</p>	<p>adatto alla specificità dell'Ente , effettivamente in grado di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>			
--	--	---	--	--	--	--

• **SERVIZIO II –SERVIZI FINANZIARI**

- Responsabile: Paoli Laura – Istruttore Direttivo Contabile– Cat. D4

SCHEDA OBIETTIVI: ANNO 2021

**SERVIZIO: FINANZIARIO**

**Responsabile Rag. Paoli Laura**

**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 e gestione delle attività commerciali assoggettate ad IVA,
- adempimenti IRPEF ed IRAP;
- predisposizione certificazioni e questionari richiesti 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;
- trasmissioni atti relativi al bilancio e rendiconto alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica);
- attività statistica;
- Programmazione e controllo:
- redazione del Documento unico di programmazione (DUP) piano esecutivo di gestione (parte finanziaria);
- aggiornamento del sistema di contabilità generale (SIOPE +);
- conto patrimoniale;
- analisi sulla economicità dei servizi anche in relazione alle scelte gestionali;

**OBIETTIVI OPERATIVI**

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				31 luglio	30 novembre	
<b>1</b>	<b>50</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'</b>	<p><b>PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bilancio con relativi allegati</li> <li>• Variazioni di bilancio e relativi allegati</li> <li>• Predisposizione del rendiconto e relativi allegati</li> <li>• Rendicontazione del fondo funzioni fondamentali</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delibere e determine</li> <li>• Pareri di regolarità tecnica e contabile</li> <li>• Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria</li> <li>• Predisposizione documenti per ATERSIR ed ARERA ai fine della presa d'atto, da parte del C.C. del PEF rifiuti.</li> <li>• Approvazione tariffe ed aliquote tributarie.</li> </ul>			

			<p><b>GESTIONE FINANZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi</li> <li>• Gestione mutui</li> <li>• Gestione economato</li> <li>• Gestione attività IVA</li> <li>• Gestione attività del portale pagamenti PagoPA</li> </ul>			
2	30	<p><b>GESTIONE TRIBUTI</b></p>	<p>TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione IMU</li> <li>• Gestione TARI</li> <li>• Gestione tributi minori</li> <li>• Accertamenti</li> <li>• Invio, in collaborazione con il Servizio 3 Urbanistica, della comunicazioni di edificabilità ai proprietari di terreni ricompresi nel piano regolatore come fabbricabili.</li> <li>• Aggiornamento dei regolamenti a seguito delle novità introdotte dalla recente normativa statale in materia.</li> <li>• Recepimento della normativa emergenziale relativa alle agevolazioni in materia di IMU e TARI.</li> <li>• Predisposizione convenzione con Agenzia Entrate per la riscossione spontanea della TARI</li> </ul>			
		<p><b>CONTRASTO EVASIONE FISCALE</b></p> <p>Nell'anno 2021, nel rispetto della normativa relativa alla pandemia</p>	<p><b>Indicatore</b> : n. accertamenti; n. riscossioni ;</p>			

<p><b>3</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>da Covid 19, deve intensificarsi l'attività di aggiornamento delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di riscossione e accertamento dei tributi locali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali).</li> <li>- Implementare le attività di accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede l'emissione degli accertamenti e dei ruoli coattivi anni pregressi);</li> <li>- Miglioramento della banca dati tributaria in modo da poterla rapportare con i dati del catasto unificato al fine di favorire il recupero dell'evasione fiscale e di elaborare attendibili previsioni di bilancio.</li> <li>- Emissione ruoli coattivi per le relative annualità.</li> </ul>	<p><b>Indicatore atteso:</b> percentuale di accertamento rispetto alle somme previste. L'attività di notifica degli atti di accertamento è vincolata ad eventuali sospensioni della riscossione disposte dal Governo.</p> <p>Percentuale di riscossione rispetto alle entrate accertate.</p>			
-----------------	------------------	--	--	--	--	--

## **SERVIZIO III – URBANISTICA- SUAP –SUE-PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: Monica Ferretti – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1

### **SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE**

- 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;
- edilizia residenziale pubblica;
- sportello unico per le attività produttive (accettazione documentazione da trasmettere allo SUAP di Castelnuovo 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 inoltro 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.);
- gestione (registrazione, liquidazione e controllo CIG) fatture-parcelle di competenza;
- certificazioni, autorizzazioni e nulla osta varie su richiesta nell'ambito delle normative di competenza;
- certificazioni di idoneità dell'alloggio.

SCHEMA OBIETTIVI: **ANNO 2021**

SERVIZIO III – URBANISTICA- SUAP –SUEP-PROTEZIONE CIVILE

**Responsabile Ing. Monica Ferretti**

## OBIETTIVI OPERATIVI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
<b>1</b>	<b>20</b>	<b>URBANISTICA – AGGIORNAMENTO DEL GESTIONALE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e archiviazione dei certificati di destinazione urbanistica</li> <li>• Inserimento delle tavole informatizzate di specifico format del PSC e del RUE e della carta di stabilità della Regione.</li> <li>• N. di atti inseriti</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>15</b>	<b>URBANISTICA – VARIANTI AL PSC ED AL RUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizioni varianti e modifiche al PSC e RUE.</li> <li>• n. atti di regolarizzazione</li> </ul>			

<b>3</b>	<b>15</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA - PASSAGGIO AL NUOVO PROGRAMMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento delle pratiche edilizie presentate dal 2016 al Comune di Ventasso nel nuovo gestionale GPE</li> <li>• Trasferimento delle pratiche edilizie arretrate precedenti alla fusione dei comuni dal programma Eldasoft al programma GPE.</li> <li>• N. di pratiche inserite o trasferite</li> </ul>			
<b>4</b>	<b>20</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE PRATICHE EDILIZIE PERIODO COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione archivi cartacei e informatici pratiche edilizie ricadenti nel periodo Covid 19 con restituzione atti autorizzativi ai richiedenti.</li> <li>• N. pratiche trattate</li> </ul>			
<b>5</b>	<b>30</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE ISTANZE E PRATICHE RELATIVE AI BONUS EDILIZI UTILIZZABILI NEL 2021 (SUPERBONUS 110% - BONU FACCIATE, ECOBONUS, SIMABONUS ECC).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione varie istanze presentate da tecnici e privati e pratiche depositate ai fini della fruizione dei bonus edilizi utilizzabili nel corso dell'anno.</li> <li>• N. pratiche trattate</li> </ul>			

- **SERVIZIO IV – LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO**
- Responsabile: Felici Laura – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D2

#### **SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:**

##### GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare, acquisizioni/cessioni patrimoniali, cessione reliquati stradali, locazione immobili
- bandi di alienazione
- manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili;
- mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti degli uffici, magazzini, impianti sportivi, palestre (lavori e predisposizione atti per presentazione SCIA antincendio);
- mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti degli edifici scolastici;
- aggiornamenti catastali;

##### GESTIONE E MANUTENZIONE VIABILITA', ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- miglioramento del livello manutentivo del sistema viabilistico con personale dipendente ed affidamento a ditte esterne
- miglioramento del livello manutentivo della rete di pubblica illuminazione con realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria tramite affidamento del servizio
- manutenzione stradale attraverso squadra cantonieri ed affidamenti a ditte esterne;

##### GESTIONE RIFIUTI/FOGNATURE

- comunicazioni MUD in collaborazione con ente gestore;
- collaborazione con ente gestore per manutenzione rete fognaria;

##### GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE/PARCHI/GIARDINI

- manutenzione stradale attraverso squadra cantonieri con interventi di ordinaria e straordinaria di manutenzione del verde
- affidamenti a ditte esterne

#### GESTIONE CIMITERI

- mantenimento patrimonio cimiteriale con proprio personale;
- gestione funzioni funebri;
- manutenzione montafereetri con verifiche periodiche;

#### SERVIZI RELATIVI A TERRITORIO, AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO - GESTIONE EMERGENZE

- servizi relativi a territorio ed ambiente, difesa del suolo in collaborazione con enti competenti;
- gestione somme urgenze ed urgenze con attivazione iter ex art 163 del D. Lgs 50/2016 e ex art 191 e 194 del D. lgs 267/2000;

#### SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- interventi di regimazione acque e pulizia canali e fossi in collaborazione con il Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale;
- collaborazione con ente gestore per manutenzione rete idrica;

#### GESTIONE PERSONALE ESTERNO

- catalogazione degli interventi di manutenzione attraverso gli uffici polifunzionali, smistamento necessità da parte del personale ufficio tecnico con comunicazione al personale operante sul territorio.
- gestione gruppo whatsapp (dipendenti uffici e personale esterno) per migliore operatività sul territorio

#### GESTIONE LAVORI PUBBLICI

- attuazione normativa sui LLPP e ciò che concerne le attività di Responsabile Unico del procedimento;
- compilazione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale e programma biennale dei servizi/forniture.
- affidamento lavori/servizi/forniture in economia;
- progettazione;
- gestione interna gare d'appalto o in collaborazione con la centrale unica di committenza di Castelnovo Ne' Monti;
- corrispondenza e rapporti imprese per raccolta documentazione necessaria per la stipula dei contratti d'appalto/atti di cottimo;
- direzione dei lavori pubblici;
- monitoraggio periodico dei lavori pubblici presso l'Osservatorio Regionale dell'Autorità di vigilanza dei lavori pubblici;

- rapporti con l’Autorità di vigilanza;

#### SUPPORTO ED AZIONE LOGISTICA PER EVENTI/ATTIVITÀ DIVERSI (FIERE, MERCATI, MANIFESTAZIONI VARIE)

- emissione ordinanze per regolamentazione viabilità;
- supporto con dipendenti squadra esterna all’allestimento delle manifestazioni comunali;

#### GESTIONE CONVENZIONI/CONTRATTI DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO CONDOTTI DA DITTE ESTERNE.

- gestione mezzi comunali (revisioni, manutenzione ordinaria);
- manutenzione mezzi comunali con affidamento a ditte esterne;
- gestione con affidamento a ditte esterne del servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.
- gestione servizi assicurativi;

#### GESTIONE FINANZIAMENTI EROGATI

- gestione PRONTI INTERVENTI con sopralluoghi, verbali, perizie giustificative, affidamenti, richieste contributi, contabilità stato finale;

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO**

### **PATRIMONIO**

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.

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 e comunale in genere.

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 e di un territorio comunale dei più vasti in Italia con i suoi 258 kmq;

**LAVORI PUBBLICI**

Il perseguimento dell'obiettivo di miglioramento e mantenimento dei servizi, si sostanzia, innanzitutto, nella realizzazione dei lavori pubblici compresi dell'elenco annuale e nel mantenimento del lavoro svolto negli anni scorsi.

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;

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
Determinazioni	441	408	402	
Atti di liquidazione (dal aprile 2018)	763	991	964	
Capitoli di competenze su Spese correnti	137	132	126	
Stanziamiento complessivo	2.780.320,84	2.643.654,18	2.689.029,15	
Impegni effettivi	2.647.997,02	2.509.567,53	2.491.478,63	
Capitoli in Conto capitale	102	140	118	
Stanziamiento complessivo	4.395.689,22	5.487.852,42	4.668.394,52	
Programma triennale LLPP	3.212.308,03	2.063.900,00	855.000,00	
Programma biennale servizi	2.032.500,00	999.500,00	1.446.603,00	
Ordinanze disciplina del traffico	19	24	25	
Ordinanze manifestazioni ed venti	30	32	14	

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2021**

SERVIZIO: **LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO**

**Responsabile Ing. Felici Laura**

### OBIETTIVI OPERATIVI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
<b>1</b>	<b>25</b>	<p><b>PATRIMONIO E MANUTENZIONI</b></p> <p>Con l'obiettivo di mantenere e migliorare il patrimonio ed i servizi erogati con la gestione del personale interno e con affidamenti a ditte esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare</li> <li>- acquisizioni/cessioni patrimoniali, cessione reliquati stradali, locazione immobili</li> <li>- manutenzione ordinaria beni comunali</li> <li>- mantenimento in efficienza edifici scolastici</li> <li>- mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti delle palestre e degli impianti sportivi</li> <li>- miglioramento del livello manutentivo</li> </ul>			

			<p>del sistema viabilistico con personale dipendente ed affidamento a ditte esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- miglioramento del livello manutentivo della rete di pubblica illuminazione con realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria tramite affidamento del servizio</li> <li>- programmazione project financing per efficientamento impianti di pubblica illuminazione</li> <li>- svolgimento del servizio di allestimento manifestazioni ed eventi con proprio personale dipendente secondo le esigenze manifestate dall'Ente</li> <li>-mantenimento patrimonio cimiteriale con proprio personale</li> <li>- gestione personale esterno</li> <li>-manutenzione verde pubblico e riqualificazione arredo urbano.</li> <li>-manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare e case popolari gestite da Acer.</li> <li>-manutenzione ordinaria centrali termiche.</li> <li>-mantenimento in efficienza e miglioramento del servizio idrico integrato.</li> <li>- gestione urgenze</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

2	40	<p><b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</b></p> <p>Con l'obiettivo di gestire le opere pubbliche insistenti sul territorio dalla fase preliminare di progettazione, di richieste contributo, alle procedure di appalto, alla stipula del contratto ed alla fase esecutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e gestione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche</li> <li>- attuazione opere pubbliche inserite nell'elenco annuale e conclusione di quelle inserite negli anni precedenti</li> <li>-REALIZZAZIONE SCIOVIA VALLE FONDA IN LOCALITA' CERRETO LAGHI Attuazione lavori</li> <li>-ADEGUAMENTO AI FINI DELLA PREVENZIONE INCENDI, DELLA SICUREZZA, DEGLI IMPIANTI ELETTRICI ED IGIENICO SANITARIO DEL PALAGHIACCIO DI CERRETO LAGHI IN COMUNE DI VENTASSO (RE) Attuazione lavori;</li> <li>-ADEGUAMENTO SISMICO SULLA PALESTRA COMUNALE ANNESSA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI BUSANA Completamento lavori;</li> <li>-RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE ED ESTETICA DELL'INGRESSO PRINCIPALE DEL PALAGHIACCIO DI CERRETO LAGHI Conclusione lavori</li> <li>-CONTRIBUTO STATALE AI COMUNI PER OO.PP di EFFICIENTAMENTO</li> </ul>			
---	----	---	---	--	--	--

		<p>ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE Approvazione progetti esecutivi, affidamento ed attuazione lavori;</p> <p>-L.R. 17/02 – ANNUALITA' 2020/2021 – ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DEGLI IMPIANTI MECCANICI A SERVIZIO DEI LOCALI SPOGLIATOI ED INFERMERIA ED OPERE DI BONIFICA E RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE A SERVIZIO DELLA PISTA DI PATTINAGGIO DEL PALAGHIACCIO DI CERRETO LAGHI Affidamento ed attuazione lavori</p> <p>-FONDO INTEGRATIVO COMUNI MONTANI - REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MITIGAZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DELL'ABITATO DI CERRETO ALPI MEDIANTE CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE DELLO SBARRAMENTO DEL LAGO PRANDA E SISTEMAZIONE MOVIMENTI FRANSI SU UNICA STRADA DI ACCESSO ALL'ABITATO Approvazione progetto esecutivo, indizione gara d'appalto ed attuazione lavori</p> <p>-FONDO REGIONALE PER LA MONTAGNA - PAO 2021</p>			
--	--	---	--	--	--

			<p>Approvazione progetto esecutivo, indizione gara d'appalto ed attuazione lavori</p> <p>-L.R. 05/2018 Annualità 2021</p> <p>PROJECT FINANCING PER LA CONCESSIONE PER LA GESTIONE, CONDUZIONE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA OLTRE ALL'ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA INSTALLATI E DA INSTALLARSI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI VENTASSO</p> <p>Approvazione progetto definitivo, indizione gara d'appalto ed aggiudicazione lavori/servizi</p> <p>-LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO</p> <p>VARI Approvazione progetto esecutivo, indizione gara d'appalto ed attuazione lavori</p> <p>-MANUTENZIONE STRAORDINARIA immobili comunali, edifici scolastici palestre, impianti sportivi, cimiteri, centrali termiche</p>			
--	--	--	---	--	--	--

3	25	<p><b>GESTIONE EMERGENZA NEVE E TERRITORIO</b>          Coordinare le attività e definire tutte le procedure atte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire l'effettivo ed immediato impiego delle risorse necessarie al superamento dell'emergenza in caso di frane, smottamenti, precipitazioni nevose e/o formazione di ghiaccio sulla sede stradale;</li> <li>- garantire condizioni di sicurezza per la circolazione stradale;</li> <li>- garantire i servizi essenziali;</li> <li>- evitare gravi disagi alla popolazione.</li> </ul>	<p>-Gestione coordinamento e segnalazioni servizio neve</p> <p>- GESTIONE SOMME URGENZE          Gestione emergenza con attivazione iter ex art 163 del D. Lgs 50/2016 e art 191 e 194 D. Lgs 267/2000, regolarizzazione spesa e liquidazione ditte, richiesta concorsi finanziari</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER RIPRISTINO VIABILITA' IN VARIE LOCALITÀ DEL TERRITORIO COMUNALE</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER MESSA IN SICUREZZA DELLA COPERTURA DEL PALAGHIACCIO DI CERRETO LAGHI IN COMUNE DI VENTASSO</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA ED IL RIPRISTINO DELLA VIABILITA' DELLA STRADA COMUNALE DI ACCESSO ALL'ABITATO DI COLLAGNA IN LOCALITA' CELESTONI IN COMUNE DI VENTASSO</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA ED IL RIPRISTINO DELLA VIABILITA' DELLA</p>			
---	----	---	---	--	--	--

		<p>STRADA COMUNALE VAGLIE/CINQUECERRI A MONTE DELLA LOC. LE COMUNAGLIE IN COMUNE DI VENTASSO</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COMUNALE VIA AL MULINO IN LOCALITÀ CINQUECERRI PER IL TRATTO DI STRADA STERRATA CHE PORTA AL BORGO DI CA' VECCHIA IN COMUNE DI VENTASSO</p> <p>LAVORI DI SOMMA URGENZA PER LA MESSA IN SICUREZZA ED IL RIPRISTINO DELLA VIABILITA' DELLA STRADA COMUNALE DI ACCESSO ALL'ABITATO DI COLLAGNA USTRUITA DA COLATA DI FANGO E DETRITI IN LOCALITA' CELESTONI IN COMUNE DI VENTASSO</p> <p>- GESTIONE URGENZE Gestione emergenza con segnalazione danni ad enti preposti e richiesta concorsi finanziari</p> <p>OCDPC 732/2020 – EMERGENZA PRIMA DECADE DICEMBRE 2020 - INTERVENTO DI RIPRISTINO DELLA STRADA COMUNALE MONTEDELLO- VAESTANO IN CORRISPONDENZA</p>			
--	--	---	--	--	--

			<p>DELL'ABITATO</p> <p>Approvazione progetto, affidamento ed attuazione lavori;</p> <p>OCDPDPC 732/2020 – EMERGENZA PRIMA DECADE DICEMBRE 2020 - INTERVENTO DI RIPRISTINO DEI DANNEGGIAMENTI DEL PONTE SUL T. LONZA</p> <p>Approvazione progetto, affidamento ed attuazione lavori;</p>			
<b>4</b>	<b>10</b>	<p><b>GESTIONE CIRCUITO INFORMATIVO DELL'OPERA PUBBLICA E RELATIVO MONITORAGGIO</b></p>	<p>-Perfezionare i processi per la segnalazione di esigenze manutentive o di interventi a guasto, sia da parte della cittadinanza e delle Municipalità che dei settori del Comune, in modo da acquisire prima la conoscenza del problema o poter meglio programmare gli interventi o avere una tracciabilità dello stato dell'intervento o disporre una rendicontazione più puntuale degli interventi o utilizzare successivamente le potenzialità che offrono le nuove tecnologie o rendere disponibili nuovi strumenti di "connettività" per rendere più semplice il rapporto con i cittadini.</p> <p>-Aggiornamento portali</p>			



• **SERVIZIO V – SOCIALE E SCUOLA**

- **Responsabile: Manfredi Paola – Istruttore Direttivo Sociale – Cat. D2**

SCHEDA OBIETTIVI: **ANNO 2021**

- **SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA**

SERVIZI EROGATI ED ATTIVITA' GESTITE:

Servizi di assistenza sociale professionale rivolta a disabili, anziani, adulti in disagio e famiglie con minori: la finalità dei Servizi Sociali professionali è progettare e realizzare, anche in collaborazione con altre realtà del territorio (istituzionali, del privato sociale e del volontariato), azioni di prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di bisogno o disagio individuale, familiare e comunitario, derivanti da difficoltà personali, familiari, sociali ed economiche e da condizioni di fragilità, disabilità e non autonomia.

Servizi per l'infanzia: hanno l'obiettivo di garantire a tutte le bambine e i bambini, dalla nascita ai sei anni, pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali

Servizi scolastici per favorire l'accesso all'istruzione e al diritto allo studio: riguardano gli interventi previsti dalla Legge Regionale n. 26 del 2001 volti a facilitare l'accesso e la frequenza delle attività scolastiche e formative

**OBIETTIVI OPERATIVI**

N.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato e target	Stato di attuazione al	
				30 settembre	31 dicembre

<p>1</p>	<p>25</p>	<p><b>SUPPORTO ECONOMICO AI NUCLEI FAMILIARI IN DISAGIATE CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE</b></p> <p>La legislazione in materia di politiche sociali prevede, a supporto dei nuclei familiari in condizioni economiche disagiate, una serie di agevolazioni ad integrazione del reddito, quali Buoni libro, Borse di studio, Assegni al nucleo numeroso e di maternità, Social Card, Bonus energia elettrica, Bonus gas e Bonus acqua, Reddito di Cittadinanza, Bonus affitto, 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 sia informative che amministrative per consentire ai propri cittadini la possibilità di fruire delle agevolazioni previste.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. informazione al cittadino in merito all'ISEE</li> <li>2. pubblicizzazione delle modalità di accesso ai benefici economici, anche tramite il sito del comune</li> <li>3. assistenza nella compilazione della modulistica necessaria,</li> <li>4. espletamento dell'istruttoria con l'ausilio di programmi informatici forniti dagli Enti deputati;</li> <li>5. concessione e liquidazione dei benefici ove richiesto;</li> <li>6. comunicazione ai richiedenti dell'esito del procedimento;</li> <li>7. aggiornamento sull'evoluzione normativa anche attraverso corsi di formazione</li> </ol> <p>n. domande gestite</p>		
		<p><b>EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIALI AI CITTADINI</b></p> <p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 15.06.2017 è stato approvato lo schema di convenzione per il conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano delle funzioni fondamentali relative alla Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei</p>	<p>Area famiglia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione progetti di intervento di assistenza economica ed erogazione diretta dei contributi, n. progetti;</li> <li>2. Collaborazione con l'Azienda Speciale consortile su progetti ad alta complessità socio-economica-familiare-educativa, n. progetti;</li> <li>3. Collaborazione con i Centri Caritas per</li> </ol>		

2	25	<p>Servizi Sociali ed Erogazione delle Relative Prestazioni ai Cittadini (art. 7 co. 3 l.r. 21/2012, succ. modif. e lett. g) del comma 27, del D.L.78/2010). Il Comune di Ventasso, ai sensi dell'art. 24, comma 4 bis e 4 ter della L.R. 21/2012, procederà al loro conferimento in modo graduale come previsto nel medesimo schema di convenzione.</p> <p>Il Servizio Sociale Comunale gestisce le proprie competenze con l'obiettivo di semplificare, ottimizzare e integrare il più possibile i percorsi di presa in carico delle situazioni di disagio.</p>	<p>l'attivazione di progetti di assistenza economici integrati, n. progetti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sottoscrizione convenzione con l'organizzazione di volontariato individuata per la gestione del servizio di trasporto prelievi sangue e trasporto sociale;</li> <li>5. Attivazione collaborazioni con agenzie private del territorio per realizzazione Centri Estivi.</li> </ol> <p>Area disabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Co-progettazione con le istituzioni scolastiche nella definizione degli interventi per l'integrazione scolastica alunni con handicap, gestione e controllo degli interventi da attivare, n. progetti;</li> <li>2. Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per disabili adulti, anche acquisiti, con verifica periodica PAI in integrazione con l'Unità di Valutazione Handicap, n. progetti;</li> <li>3. Gestione pratiche per domande di contributo eliminazione delle barriere architettoniche L. 13/89, mobilità e autonomia dell'ambiente domestico a favore di persone con disabilità L.R. 29/97, n. domande;</li> </ol> <p>Area anziani:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione del bisogno e attivazione rete dei servizi per anziani, con verifica periodica PAI, in integrazione con l'Unità di Valutazione Multidimensionale. Oltre all'ascolto e all'analisi della domanda</li> </ol>		
---	----	--	--	--	--

			<p>posta dall'utenza si tratta di accompagnare l'anziano e la famiglia nel percorso assistenziale più idoneo quale: ingressi in RSA, in Casa Residenza Anziani, nel Nucleo Demenze, Servizio Assistenza Domiciliare e Assegni di Cura, n. progetti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Istruttoria e concessione interventi economici per l'integrazione retta in casa protetta, n. pratiche;</li> <li>3. Predisposizione progetti di intervento di assistenza economica ed erogazione diretta dei contributi, n. progetti</li> </ol> <p>Area Adulti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con il Servizio di Salute Mentale per la realizzazione di progetti socio sanitari, a favore di persone in disagio psichico, n. progetti;</li> <li>2. Collaborazione con il Servizio Tossicodipendenze per la definizione di progetti d'intervento integrati nei confronti di persone affette da dipendenze patologiche, n. progetti;</li> <li>3. Attivazione progetti di inserimento lavorativo per persone fragili di cui alla L. R. n. 14/2015, n. progetti;</li> <li>4. Predisposizione progetti di intervento di assistenza economica ed erogazione diretta dei contributi, n. progetti</li> </ol>		
--	--	--	--	--	--

3	20	<p><b>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE: MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ RICHIESTI DALL'ACCREDITAMENTO</b></p> <p>Il Servizio di Assistenza Domiciliare del Comune di Ventasso ha ottenuto dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano il rinnovo della concessione dell'accREDITamento definitivo della durata di cinque anni dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024. L'obiettivo primario per l'anno in corso riguarda pertanto quello di mantenere e migliorare il livello qualitativo richiesto dall'accREDITamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornare le procedure di servizio;</li> <li>2. Predisporre le procedure mancanti;</li> <li>3. Attivare consulenza fisioterapista;</li> <li>4. Individuare una sede unica del Servizio;</li> <li>5. Acquisto di un nuovo automezzo;</li> <li>6. Adeguamento servizio lavanderia,</li> <li>7. Dotazione di divise di lavoro;</li> <li>8. Garantire il principio di rotazione delle operatrici;</li> <li>9. Sostituzione del personale assente per ferie;</li> <li>10. Gestione dei reclami;</li> <li>11. Definizione e verifica PAI per tutti gli utenti in carico con relativa firma familiari;</li> <li>12. Garantire la formazione prevista dall'accREDITamento;</li> <li>13. Garantire èquipe coordinamento almeno quindicinali</li> <li>14. Ottemperare agli impegni assunti nella Carta dei Servizi;</li> <li>15. Predisposizione e somministrazione questionari di gradimento all'utenza</li> <li>16. Predisposizione e somministrazione questionari al personale in servizio;</li> <li>17. Monitoraggio indicatori di benessere degli utenti previsti dalla Regione.</li> </ol>		
4	15	<p><b>SERVIZI PER L'INFANZIA</b></p> <p>Il Comune di Ventasso dispone di due Nidi d'Infanzia localizzati a Busana e Ramiseto. Nell'anno scolastico 2020/2021 scade il contratto di gestione con la Coopselios, pertanto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conclusione procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022</li> <li>2. Adesione Al Nido con la Regione</li> <li>3. Ottenimento finanziamento Fondazione</li> </ol>		

		<p>risulta necessario attivare una nuova procedura di scelta del contraente e preparare i documenti necessari all'affidamento a nuova ditta esterna tenendo conto dei provvedimenti adottati per contrastare gli effetti dell'emergenza sanitaria in atto da Covid 19.</p> <p>Si tratta inoltre di gestire le domande di accesso al servizio e prevedere la riscossione delle rette. Per la materia dei nidi d'infanzia risulta necessario inoltre aderire alla misura prevista dalla R.E.R. denominata Al Nido con la Regione per l'abbattimento delle rette a carico delle famiglie e richiedere l'erogazione del finanziamento alla Fondazione Manodori</p>	<p>Manodori</p> <p>4. N. bambini iscritti</p> <p>5. N. rette di frequenza emesse</p>		
5	15	<p><b>SERVIZI SCOLASTICI</b></p> <p>Fa riferimento all'erogazione dei servizi di supporto per garantire l'accesso all'istruzione quali il trasporto e la mensa scolastici e l'assistenza sugli scuolabus per i bambini frequentanti la scuola d'infanzia, di competenza comunale. Nell'anno scolastico 2020/2021 scadono i contratti in essere per la mensa scolastica e l'assistenza sugli scuolabus, pertanto si tratta di attivare una nuova procedura di scelta del contraente e preparare i documenti necessari all'affidamento a ditte esterne</p> <p>Rientra in questo progetto l'offerta di servizi a supporto delle attività scolastiche tra cui la scuola di musica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento a ditta esterna del servizio di refezione scolastica entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022;</li> <li>- Affidamento a ditta esterna del servizio di assistenza sugli scuolabus entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022;</li> <li>- Gestione dell'accesso ai servizi, del rapporto con l'utenza e riscossione rette; N. bambini iscritti, N. rette di frequenza emesse,</li> <li>- Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi erogati dalle ditte affidatarie;</li> <li>- Rinnovo dell'Accordo di programma in scadenza con l'Istituto Comprensivo di Busana;</li> <li>- Attivazione Scuola di Musica.</li> </ul>		

- **SERVIZIO VI – FARMACIE COMUNALI**

- **Responsabile: Pingani Valentina – Dott.ssa Farmacista – Cat. D4**

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e personale amministrativo dell'ente destinato a tale attività.

Il personale amministrativo/tecnico dell'ente si occupa del sostegno della gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali; approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita; la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

A partire dal mese di marzo 2020, con l'insorgere dell'emergenza sanitaria COVID-19, anche l'attività del servizio farmacie comunali si è svolta basandosi fundamentalmente sull'adozione di sistemi di protezione individuali e collettivi atti a limitare e contenere i possibili contagi e tutelare la salute dei singoli pazienti e degli operatori sanitari (adozione di barriere protettive, disinfezione mani, obbligo di mascherine, ingresso contingentato di un solo paziente alla volta).

SCHEMA OBIETTIVI: **ANNO 2021**• SERVIZIO VI – **FARMACIE COMUNALI****Responsabile: Dott.ssa Pingani Valentina – Cat. D4****OBIETTIVI OPERATIVI**

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				31 luglio	31 Dicembre	
1	60	<b>ATTIVITA' FARMACEUTICA</b> A) 1.Dispensazione farmaci, consiglio su farmaco e parafarmaco, misurazione della pressione arteriosa, servizio di prenotazione visite Farmacup. B) Adesione al progetto di screening promosso dalla Regione Emilia Romagna ed effettuazione test sierologici in farmacia.	a)Approvvigionamento farmaci b)coordinamento orari con orario visite del medico generico c)segnalazione periodi di maggior affluenza			

2	40	<p><b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Atti ordinari  a)Predisposizione bilanci e rendiconti per FCR  b)controllo fatture di acquisto  c)gestione ricette</p> <p>Medicinali  a)monitoraggio scadenza medicinali  b)resa ai fornitori  c)tenuta registri stupefacenti</p> <p>Collaborazione amministrativa al settore Farmacia</p>	<p>Mancanza di sanzioni di reclami scritti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione e corretta gestione degli accessi informatici,</li> <li>• predisposizione atti</li> <li>• richieste autorizzazioni</li> <li>• richieste contributi</li> </ul>			
100						

## ATTIVITA' PEG 2021-2023

### MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

<b>Programma</b>	<b>01 Organi istituzionali</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

In questo programma viene svolta la funzione di raccordo tra gli uffici e gli organi istituzionali.

Funge da supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio nella convocazione delle Giunte e Consigli Comunali.

Vengono inoltre gestite le richieste dei consiglieri sia per quanto riguarda documentazione che per quanto riguarda interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

##### b) Obiettivi

Svolgimento dell'attività descritta nel programma

<b>Programma</b>	<b>02 Segreteria</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Si occupa della stesura definitiva delle delibere e determinazioni (sulla base delle proposte dei servizi).

##### b) Obiettivi

#### **OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Maggiore interazione con i cittadini**

<b>obiettivo operativo</b>	<b>descrizione</b>	<b>portatori di interessi</b>	<b>durata</b>	<b>indicatori</b>	<b>responsabile politico</b>	<b>altri settori coinvolti</b>
01 Sviluppare nuove modalità informative, grazie all'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali e del sito internet	L'obiettivo sarà conseguito tramite l'implementazione delle notizie su sito internet del Comune	Cittadini Imprese Comuni Unione	2021-2023	Costante monitoraggio/aggiornamento del sito internet/verifica sezione amministrazione trasparente	Sindaco	Tutti i settori

<b>Programma</b>	<b>03 Gestione economico finanziaria e programmazione</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Rag. Paoli Laura</b>

*Obiettivi della gestione*

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio si occupa della predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico finanziaria (Bilancio di Previsione – P.E.G. – Rendiconto) nonché della gestione degli stessi nel corso dell'anno tramite attività di raccordo con i diversi servizi e di periodiche rendicontazioni (variazioni di bilancio – verifica equilibri – assestamento).

. Oltre a queste attività vengono gestite nell'ambito di questo programma le verifiche degli incassi e dei pagamenti nonché il monitoraggio di tutte le utenze (acqua – luce – gas – telefono) a carico del comune e le richieste di rimborso nel caso di edifici utilizzati da terzi.

Il servizio ragioneria è inoltre l'interlocutore per quanto riguarda l'attività di verifica espletata dal revisore dei conti (verifiche trimestrali e relazioni annuali).

b) Obiettivi

<b>obiettivo operativo</b>	<b>descrizione</b>	<b>portatori di interessi</b>	<b>durata</b>	<b>indicatori</b>	<b>responsabile politico</b>	<b>altri settori coinvolti</b>
Gestione entrate	L'obiettivo sarà conseguito tramite il consolidamento dell'utilizzo del sistema informatizzato delle entate dell'ente attraverso il software nextstep solution	Personale dell'Amministrazione comunale	2021-2023		Assessore al Bilancio	Tutti i Servizi

<b>Programma</b>	<b>04 Gestione delle entrate tributarie</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Rag. Paoli Laura</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio si occupa della gestione delle entrate tributarie IMU - CANONE PATRIMONIALE nonché della gestione della Tassa Rifiuti.

Oltre alla gestione degli adempimenti ordinari viene gestita dal servizio anche l'attività di controllo delle posizioni dei contribuenti al fine di evitare evasioni ed elusioni.

Le attività del programma dovranno essere effettuate cercando in tutti i modi di agevolare il contribuente nel pagamento delle imposte dovute prevedendo e predisponendo a tal fine:

- adeguati strumenti tecnico informatici per il pagamento del dovuto;
- attività di supporto tramite lo scambio di corrispondenza per la verifica dei conteggi cercando soprattutto di avvalersi di strumenti informatici;

Particolare rilevanza rivestirà l'individuazione di evasori-elusori e verifica delle superfici tassabili TARI e gli accertamenti IMU non pagati.

b) Obiettivi

<b>obiettivo operativo</b>	<b>descrizione</b>	<b>portatori di interessi</b>	<b>durata</b>	<b>indicatori</b>	<b>responsabile politico</b>	<b>altri settori coinvolti</b>
Recupero evasione	L'obiettivo sarà conseguito tramite accertamenti IMU- pari alle previsioni di bilancio .	Cittadini	2021-2023	Accertamenti pari alle previsioni a bilancio	Assessore al Bilancio	
Recupero morosità	Solleciti e seguente iscrizione a ruolo coattivo per tutte le morosità tributarie ed extra tributare.	Cittadini	2021-2023		Assessore al Bilancio	Tutti i Servizi
IMU aree fabbricabili	Invio comunicazioni di edificabilità ai proprietari di terreni ricompresi nel piano regolatore come fabbricabili. Individuazione dei valori medi di mercato delle aree fabbricabili ai fine del calcolo dell'imposta.	Cittadini	2021-2023		Assessore al Bilancio	Servizio edilizia privata

<b>Programma</b>	<b>05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale comprendente in particolar modo gli edifici istituzionali e tutti i fabbricati scolastici, ad uso sociale, sportivo e culturale.

Anche in questo settore è considerata estremamente importante l'attività di collaborazione con l'associazionismo locale e pertanto l'attività dell'Ente è finalizzata a concordare sinergie con il mondo del volontariato che in molti casi è il principale utilizzatore del patrimonio comunale.

b) Obiettivi

Organizzazione, gestione, realizzazione, direzione dei necessari interventi manutentivi sul patrimonio, in particolare:

**MANUTENZIONE IMMOBILI:**

interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, sia attraverso il lavoro svolto dagli operai dipendenti del comune, sia attraverso affidamenti esterni, il tutto sempre diretto e coordinato dai tecnici del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche;

**MANUTENZIONE AUTOMEZZI**

coordinamento ed affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria agli automezzi di proprietà del Comune di Ventasso, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche;

**MANUTENZIONE STABILI ED IMPIANTI SCOLASTICI**

interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti scolastici, sia attraverso il lavoro svolto dagli operai dipendenti del comune, sia attraverso affidamenti esterni, il tutto sempre diretto e coordinato dai tecnici del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche;

**MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI**

interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, sia attraverso il lavoro svolto dagli operai dipendenti del comune, sia attraverso affidamenti esterni, il tutto sempre diretto e coordinato dai tecnici del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche;

**ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica attraverso affidamenti esterni, il tutto sempre diretto e coordinato dai tecnici del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche.

**CIMITERI**

interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei 37 cimiteri dislocati nell'ampio territorio comunale, sia attraverso il lavoro svolto dagli operai dipendenti del comune e dal necroforo, sia attraverso affidamenti esterni, il tutto sempre diretto e coordinato dai tecnici del Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici, in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche.

<b>Programma</b>	<b>06 Ufficio Tecnico</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Lavori Pubblici</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

b) Obiettivi

<b>obiettivo operativo</b>	<b>descrizione</b>	<b>portatori di interessi</b>	<b>durata</b>	<b>indicatori</b>	<b>responsabile politico</b>	<b>altri settori coinvolti</b>
rivalorizzazione del patrimonio	interventi di manutenzione, riqualificazione, messa in sicurezza del patrimonio comunale	cittadini	2021/2023	Utilizzo risorse a disposizione da definire in sede di PEG	Sindaco	Scuola Cultura Turismo

Il servizio prevede anche le seguenti funzioni:

**ORGANIZZAZIONE SQUADRA OPERAI ESTERNI**

Organizzazione e coordinamento del lavoro della squadra degli operai in relazione alle esigenze del Servizio;

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Organizzazione e coordinamento corsi di formazione del personale necessari in relazione alle priorità e delle disponibilità economiche.

**ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE**

Organizzazione, coordinamento e realizzazione interventi a supporto delle iniziative di promozione turistico - culturale svolte nel territorio, sia attraverso un apporto organizzativo che pratico realizzativo.

<b>Programma</b>	<b>07 Elezioni, anagrafe e stato civile</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

Rientra in questo servizio anche la gestione del protocollo informatico, del servizio notifiche effettuato tramite appalto esterno ed il servizio luci votive.

b) Obiettivi

Gestione ordinaria dell'attività descritta nel programma

<b>Programma</b>	<b>08 Statistica e sistemi informativi</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni ) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Il servizio informatico è stato trasferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano al fine di ottimizzare le suddette attività. Rimangono in capo al Comune le scelte strategiche e sugli investimenti.

b) Obiettivi

Gestione ordinaria dell'attività descritta nel programma

<b>Programma</b>	<b>10 Risorse Umane</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali, per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Il servizio di gestione associata del personale è stato trasferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano al fine di ottimizzare le suddette attività. Rimane in capo al Comune la contrattazione decentrata.

Per quanto riguarda l'annualità 2021 sarà necessario valutare la sperimentazione del progetto di lavoro agile e garantire le funzionalità dei servizi in considerazione del turn over.

b) Obiettivi

<b>Programma</b>	<b>11 Altri servizi generali</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

b) Obiettivi

Gestione ordinaria dell'attività descritta nel programma

### **MISSIONE 02 – GIUSTIZIA**

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”

### **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

#### *Obiettivi della gestione*

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono

#### b) Obiettivi

Coordinamento con l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano alla quale è stata trasferita la gestione del Servizio in forma associata.

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

<b>Programma</b>	<b>01 Istruzione prescolastica</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al Welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott.ssa Manfredi Paola</b>

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio”

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Oltre alla fattiva collaborazione con la scuola dell'infanzia statale, l'Amministrazione Comunale conferma l'impegno nell'erogazione del servizio di scuola dell'infanzia comunale e del servizio micronido.

<b>Programma</b>	<b>02 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al Welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott.ssa Manfredi Paola</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

<b>Programma</b>	<b>05 Servizi ausiliari all'istruzione</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Paola Manfredi</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

L'Amministrazione provvederà all'inizio dell'anno scolastico 2021/2022 alla aggiudicazione dei servizi mensa scolastica per la durata di anni 2 ed nel corso dell'anno si provvederà ad appaltare il servizio di trasporto scolastico. Si monitorerà il mantenimento della qualità dei servizi appaltati. Verrà inoltre stipulata una convenzione con il personale scolastico e con personale educativo ausiliario per i servizi di mensa, pre e post scuola.

Elenco delle principali attività relative alla Missione 4 Programma 1 e 2 e 6:

- Iscrizioni ai servizi extra-scolastici
- Organizzazione e monitoraggio servizio trasporto scolastico
- Organizzazione e monitoraggio servizio mensa scolastica
- Integrazione piano all'offerta formativa
- Fornitura gratuita e semi-gratuita libri di testo
- Compilazione rilevazioni provinciali e regionali

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del servizio Sociale Scuola per l'anno 2020 si rimanda alla scheda allegata.

**MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.**

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico dell’ Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”

<b>Programma</b>	<b>02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore scuola cultura</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d’arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per la programmazione, l’attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

L’Amministrazione intende promuovere una cultura di comunità e partecipazione da attuarsi attraverso:

- Un raccordo tra i gestori dei principali beni culturali di interesse presenti sul territorio;
- Definizione di un calendario di proposte culturali annuali provenienti dalle varie associazioni al fine di poter garantire a tutti gli eventi del territorio la più ampia diffusione;
- Definizione di un programma culturale, articolato per interessi e età (teatro per bambini, letture in biblioteca, teatro dialettale, cinema, presentazioni letterarie, mostre, convegni...)
- Implementazione del livello di comunicazione istituzionale;
- Biblioteca: razionalizzazione degli spazi e della collocazione dei libri per agevolare la fruizione degli utenti;
- Teatro: realizzazione di manifestazioni culturali differenziate per età e interessi.

Elenco delle principali attività relative alla Missione 5 Programma 2:

- Gestione dotazione libraria
- Prestito librario
- Gestione sistema interbibliotecario
- Gestione postazioni multimediali
- Collaborazioni con la scuola

- Realizzazione di laboratori ed attività
- Supporto alle associazioni di volontariato
- Realizzazione di materiali promozionali

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio Affari generali ed Istituzionali per l'anno 2020 si rimanda alla scheda allegata.

### **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.**

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.”

<b>Programma</b>	<b>01 Sport e tempo libero</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Sport</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Andrea Fioravanti</b>

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

L'Amministrazione attribuisce importante valore al mondo dell'associazionismo sportivo. Per tale ragione si proseguirà nella valorizzazione del loro lavoro. Proseguirà la collaborazione con l'associazionismo sportivo locale per l'utilizzo e la gestione degli impianti.

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali per l'anno 2021 si rimanda alla scheda allegata.

**MISSIONE 07 – TURISMO.**

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

<b>Programma</b>	<b>01 Sviluppo e valorizzazione del turismo</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al turismo</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

I punti di lavoro e gli obiettivi da perseguire sui temi di territorio e turismo sono:

- Manutenzione costante e continuativa del territorio
- Monitoraggio continuo di frane, smottamenti e corsi d'acqua con realizzazione diretta o tramite enti preposti di interventi di prevenzione e sistemazione delle situazioni problematiche (in particolare situazioni idrogeologiche critiche attorno ai centri abitati)
- Valutazione di possibili incentivi economici/fiscali a chi opera nel settore ambientale
- Miglioramento, segnalazione e ampliamento della rete sentieristica realizzando e mantenendo sentieri attrezzati attorno ai borghi, piste per biciclette, percorsi della salute
- Valorizzazione delle tipicità del territorio e dei suoi prodotti (marketing territoriale)
- Incremento e mantenimento della biodiversità con aumento della conoscenza attraverso campagne di informazione ed educazione alla sostenibilità
- Percorsi turistici di interesse paesaggistico, ricreativo, culturale e percorsi eno-gastronomici (prodotti a Km zero) in collaborazione con gli operatori locali
- Miglioramento della segnaletica turistica, sia sul territorio che su Internet in collaborazione con altri enti (Parco Nazionale) e/o attori privati
- Sostegno allo sport quale mezzo per incrementare il turismo in tutte le stagioni anche con creazione di nuovi impianti sportivi e la manutenzione e il mantenimento delle tante strutture sportive che possono essere utili anche per un turismo sportivo strutturato
- **Gli strumenti operativi con i quali raggiungere gli obiettivi:**
  - Allocazione di risorse finanziarie specifiche finalizzate alla riqualificazione alberghiera
  - Studio delle modalità/possibilità di creazione di poli per lo sport (al fine di attrarre squadre sportive)
  - Realizzazione di azioni di promozione e comunicazione per far conoscere il territorio e le sue “peculiarità” sia mediante i canali tradizionali che con utilizzo intensivo di Internet (sia come mezzo di comunicazione diretto che di comunicazione e promozione al di fuori del territorio mediante azioni di direct marketing, social media marketing ecc).
    - Corsi di formazione (sia tradizionali che mediante strumenti informatici) agli operatori per migliorare la comunicazione, acquisire una comunicazione di base nelle lingue straniere, per utilizzare gli strumenti di prenotazione on line e/o di promozione on line della propria attività
    - Aumento della disponibilità di “posti letto” nell’intero Comune incentivando i privati a trasformare i fabbricati disabitati/sfitti in B&B, affittacamere, room&breakfast
    - Curare gli UIT del territorio in modo che siano disponibili e sappiano fornire ai turisti tutte le informazioni necessarie, compresa la eventuale prenotazione di camere / ristoranti
    - Proporre corsi di inglese e guida ambientale gratis a ristoratori e agli operatori del settore turistico In tutti i casi gli enti pubblici (tra cui il Parco Nazionale) devono mettere in moto questi interventi affinché non siano enti di mera distribuzione del lavoro ma siano enti per lo sviluppo ovvero catalizzatori che permettono l'avvio di attività che nel tempo potranno auto-sostenersi.

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio Affari generali ed Istituzionali per l'anno 2021 si rimanda alla scheda allegata.

### **MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

<b>Programma</b>	<b>01 Urbanistica ed assetto del territorio</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore edilizia privata</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Ferretti Monica</b>

<b>Programma</b>	<b>02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore edilizia privata</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Ferretti Monica</b>

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nel programma rientra l'insieme delle attività inerenti alla disciplina dell'uso del territorio per il conseguimento di una sua razionale organizzazione e per la tutela e la valorizzazione di tutte le sue componenti. Sono comprese in quest'ambito sia le attività relative all'aggiornamento dello strumento urbanistico comunale mediante la predisposizione e conclusione di varianti, sia le attività riguardanti la gestione dei piani attuativi. E' parte di questo programma anche quanto attiene alla gestione tecnico-amministrativa delle procedure necessarie alla gestione della toponomastica viaria e della relativa numerazione civica. Rientrano poi nel programma le attività connesse alla semplificazione dei rapporti tra imprese e Amministrazione attraverso la piena operatività dello Sportello per le imprese e i cittadini, che svolge l'attività autorizzatoria nelle materie dell'edilizia.

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono la valorizzazione e crescita del territorio, non in termini di “cubatura” ma di qualità, favorendo il recupero dell'esistente. E' possibile adeguare gli strumenti urbanistici e la sua normativa di applicazione alle necessità ed obblighi sopravvenuti da strumenti sovraordinati.

Prosecuzione delle attività di implementazione della banca dati e informazione dell'ente si sistema informativo territoriale così da istituire un sistema dinamico di verifica e di controllo del territorio.

Specializzazione delle professionalità amministrative in organico, finalizzata al corretto impiego del software in dotazione per sopperire grazie all'informatizzazione, alle carenze dell'ufficio in termini di personale.

La programmazione e pianificazione contribuiscono, nel loro insieme ad individuare uno sviluppo di qualità del territorio e a sostenere economicamente le attività presenti

Miglioramento del rapporto con il cittadino indotta dall'ulteriore contrazione dei tempi domanda /risposta. L'informatizzazione degli atti e il loro collegamento ad una piattaforma cartografica digitale consentirà l'incremento del servizio ed il relativo livello qualitativo. La riduzione della documentazione cartacea a vantaggio di quella digitale porterà alla riduzione di tempi improduttivi.

#### b) Obiettivi

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del servizio per l'anno 2020 si rimanda alla scheda allegata.

### **MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.**

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

<b>Programma</b>	<b>02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

#### **AREE VERDI**

Controllo delle attrezzature e giochi dei parchi pubblici e ove necessario manutenzioni delle attrezzature malfunzionanti o sostituzioni e aggiustamenti di pavimentazioni o materiali rotti.

Si predisporrà la potatura e sfalci delle aree verdi.

Rimonda del secco e potature degli alberi nelle aree pubbliche ove necessario.

#### **IGIENE AMBIENTALE**

Attività di coordinamento per problemi di scarichi fognari e quesiti della cittadinanza.

Eventuali ordinanze controllo/smaltimento amianto e monitoraggi.

#### **SOSTENIBILITA' AMBIENTALE**

Le nuove opportunità di crescita e di sviluppo sono largamente individuate e condivise in ordine alle tematiche di sostenibilità ambientale, qualità della vita urbana, valorizzazione estetica e ambientale del territorio, tutela della salute. L'identità del territorio e il potere attrattivo di questo passano attraverso un sistema globale di scelte collegate alla pianificazione urbanistica alla promozione della tutela ambientale ed alla capacità progettuale tra cittadini – imprese – amministratori che permettono di arrivare a scelte condivise. Occorre potenziare un'azione di difesa e controllo dell'ambiente oltre ad incrementare la promozione di uno sviluppo locale più sostenibile. Passare da una dimensione locale ad azioni di sviluppo diffuso. L'Amministrazione comunale intende assumere il tema della sostenibilità nell'insieme del governo locale e al centro delle proprie politiche per produrre innovazione, promozione e sviluppo economico. Grande attenzione dovrà essere posta alla predisposizione degli strumenti di tutela del territorio in via di definizione al fine di coniugare lo sviluppo del territorio al rispetto per l'ambiente, creando una sinergia con l'analisi ambientale già predisposta.

### **GOVERNANCE AMBIENTALE**

La promozione di nuovi strumenti per la governance ambientale è un tema fondamentale su cui questa amministrazione intende promuovere iniziative, in particolare:

- incremento della raccolta differenziata;
- adozione di processi decisionali condivisi e partecipati per il governo ambientale e territoriale;
- risparmio energetico;
- valorizzazione dei sentieri escursionistici;
- valorizzazione delle emergenze ambientali in particolare del nuovo paesaggio protetto;
- sviluppo e aggiornamento continuativo del sito internet del Comune di Ventasso nelle pagine relative all'ambiente;
- controllo ed eventuale rinnovo autorizzazioni ambientali;
- controllo ambientale sulle attività industriali e artigianali del territorio.

### b) Obiettivi

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del servizio per l'anno 2020 si rimanda alla scheda allegata.

<b>Programma</b>	<b>03 Rifiuti</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

### *Obiettivi della gestione*

#### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il servizio di raccolta rifiuti proseguirà con il progetto di ottimizzazione del sistema di raccolta rifiuti, potenziando e migliorando la dove è possibile anche con altri punti di raccolta e realizzando nuove piazzole attrezzate che riqualifichino le aree maggiormente frequentate.

Si intende proseguire ad educare le giovani generazioni alla raccolta differenziata attraverso specifiche iniziative di sensibilizzazione.

Realizzazione azioni volte a sviluppare una efficace sensibilizzazione contro l'abbandono dei rifiuti – organizzazione di giornata ecologica e interventi di bonifica sugli abbandoni incontrollati.

Attività di coordinamento con la Provincia, la Regione ed Iren.

Ordinanze sull'abbandono rifiuti e monitoraggi sul territorio.

**b) Obiettivi**

Gestione attività prevista nel programma

<b>Programma</b>	<b>04 Servizio Idrico integrato</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

<b>Programma</b>	<b>05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

**MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

<b>Programma</b>	<b>05 Viabilità ed infrastrutture stradali</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

Il tema delle infrastrutture è molto complesso in quanto difficilmente infrastrutture importanti possono essere realizzate da un singolo comune. Tuttavia l'Amministrazione comunale deve porsi degli obiettivi di grande respiro per essere di stimolo verso gli enti preposti ma anche gestire gli interventi di sua competenza. Deve poi vigilare continuativamente durante la realizzazione dei lavori garantendo che vengano completati nei modi e nei tempi previsti. Importanti punti di cui l'Amministrazione sarà di stimolo verso gli enti competenti sono:

- Viabilità di lunga percorrenza secondo le direttrici del Secchia, Lonza e SS63 in quanto condizione necessaria per lo sviluppo della montagna, sia per il turismo che per il lavoro che per la possibilità di un pendolarismo sostenibile che permetta di raggiungere il posto di lavoro rimanendo comunque abitante di Ventasso 33 Banda larga e ultra larga e copertura radio telefonica adeguata
- Estensione delle postazioni WiFi libere
- Interventi diretti che l'Amministrazione può eseguire sono:
  - ✓ Manutenzione costante della viabilità comunale così da garantire una adeguata mobilità all'interno del comune. Questo comporta sforzi importanti sia per le opere di manutenzione che per le funzioni ordinarie quali la spalatura della neve da estendere il più possibile anche all'interno dei centri abitati

- ✓ Manutenzione costante degli edifici e delle strutture comunali
- ✓ Piano di manutenzioni annuali su tutto il territorio al fine di mantenere in buono stato le strutture pubbliche o di valenza pubblica (queste ultime tramite opportune convenzioni)
- ✓ Manutenzione continuativa delle strade interpoderali per una agevole fruizione dei boschi da parte degli operatori forestali ma anche per percorsi ciclo - pedonali
- ✓ Piano stagionale di pulizia dei centri abitati e delle zone limitrofe al fine di mantenere in buono stato le strutture esistenti

**b) Obiettivi**

obiettivo operativo	descrizione	portatori di interessi	durata	indicatori	responsabile politico	altri settori coinvolti
miglioramento della percorribilità e della sicurezza stradale	interventi di manutenzione straordinaria alla viabilità comunale al fine di migliorarne percorribilità e sicurezza	cittadini	2021/2023	Utilizzo risorse a disposizione da definire in sede di PEG	Sindaco Assessore Lavori pubblici	//
aumento della sicurezza e della sorveglianza del territorio	interventi finalizzati al miglioramento della sicurezza e della sorveglianza, in particolare delle aree più a rischio e dei nodi stradali strategici del territorio	cittadini	2021/2023	Utilizzo risorse a disposizione da definire in sede di PEG	Sindaco Assessore Lavori pubblici	Polizia Locale

**MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE.**

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile

<b>Programma</b>	<b>01 Sistema di protezione civile</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Ferretti Monica</b>

Funzione svolta in forma associata con l’unione Montana dei Comuni dell’Appennino reggiano.

Prevedere per la parte restante in capo al comune la stipula di apposite convenzioni con associazioni del territorio

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

<b>Programma</b>	<b>01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore al welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott.ssa Manfredi Paola</b>

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

L'attività del 2020 sarà finalizzata al mantenimento del servizio micro nido di Busana e Ramiseto tramite appalto a soggetto esterno. Mensa. Verranno affidati anche i servizi di refezione scolastica e di accompagnamento su scuolabus.

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio 2020 si rimanda alla scheda allegata.

<b>Programma</b>	<b>07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Welfare</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott.ssa Manfredi Paola</b>

*Obiettivi della gestione***Interventi per gli anziani**

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

*Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

*Interventi per le famiglie*

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

**Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno del le politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

**Finalità da conseguire**

Particolare attenzione verrà riposta nell'approcciare i temi delle nuove povertà, anche in riferimento ai temi dell'abitazione e del lavoro; sarà fondamentale nel farlo dotarsi di strumenti di valutazione flessibili ed accurati che consentano di valorizzare le risorse personali che l'utente può mettere in gioco.

Centrali rimarranno gli strumenti della equipe territoriale e i tavoli di coordinamenti distrettuali, dispositivi imprescindibili per la condivisione del metodo di lavoro e delle linee di intervento degli operatori.

Per che riguarda l'area degli anziani evidenziamo in particolare:

- il lavoro quotidiano di presa in carico delle situazioni sociali che presentino particolari fragilità da parte dell'assistente sociale preposta

Per quel che riguarda l'area adulti evidenziamo:

- il lavoro quotidiano di presa in carico delle situazioni sociali che presentino particolari fragilità da parte dell'assistente sociale preposta
- la particolare attenzione alle varie opportunità inerenti inserimenti e tirocini lavorativi e alla collaborazione con i servizi territoriali preposti a questi interventi
- la funzione di coordinamento e raccordo con le principali associazioni di volontariato sociale del territorio

Per quel che riguarda lo sportello sociale evidenziamo:

- il consolidamento dello sportello come prima porta d'accesso dei cittadini ai servizi del Comune
- il lavoro di supporto agli assistenti sociali nell'avvio di presa in carico dell'utenza
- la gestione di alcune situazioni in carico agli assistenti sociali
- la piena gestione di situazioni sociali caratterizzate da esclusive situazioni di disagio economico
- la gestione delle richieste di contributi economici (bonus gas, bonus energia elettrica, assegno di maternità, ecc)
- la compartecipazione alla realizzazioni di progetti di comunità

L'Ufficio di Piano distrettuale sovrintende invece a tutto ciò che concerne l'integrazione della programmazione sociale con quella sanitaria a livelli, regionale, provinciale e distrettuale. Si evidenziano in particolare:

- la funzione di governo, relativa alla programmazione di ambito distrettuale (comprensiva dell'area della non autosufficienza),
- la funzione tecnico-amministrativa e di supporto gestionale, relativa alla definizione della programmazione ed alla sua attuazione (impiego delle risorse, rapporti con i produttori pubblici e privati, integrazione socio-sanitaria a livello organizzativo e professionale, monitoraggio e supporto alla valutazione).

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio 2020 si rimanda alla scheda allegata.

<b>Programma</b>	<b>09 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
<b>Referente Politico</b>	
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio 2021 si rimanda alla scheda allegata

#### **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.**

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG: 35 "Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività"

<b>Programma</b>	<b>02 Commercio Reti distributive tutela dei consumatori</b>
<b>Referente Politico</b>	
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

*Obiettivi della gestione*

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

In relazione alla presenza attiva sul territorio di piccola media impresa, artigianato, esercizi commerciali, aziende agricole e si rende opportuno consolidare e aumentare il passaggio di informazioni oltreché per l'apertura e la cessazione delle attività anche per l'accesso ai finanziamenti.

Il programma si propone di sostenere e valorizzare il territorio e lo sviluppo delle sue attività anche attraverso la fattiva collaborazione delle Associazioni di Categoria operanti sul territorio e riferimento principale delle attività commerciali.

Si intende inoltre sviluppare il sistema economico promuovendone le eccellenze in campo enogastronomiche, culturale, commerciale e artigianale, settori strategici sul quale questa amministrazione intende puntare.

A supporto di quanto precedentemente detto l'Amministrazione intende incentivare manifestazioni a tema ed a basso impatto ambientale che coinvolgano le associazioni culturali e le attività enogastronomiche locali.

b) Obiettivi

Conferma erogazione bando per le nuove imprese e informazione al cittadino mediante incontri periodici con esperti del settore.

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio 2021 si rimanda alla scheda allegata.

<b>Programma</b>	<b>04 Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>
<b>Referente Politico</b>	
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Dott. Fioravanti Andrea</b>

**MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."

<b>Programma</b>	<b>01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>
<b>Referente Politico</b>	
<b>Referente Tecnico</b>	

*Obiettivi della gestione*a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Attività di supporto e sostegno al settore agricolo ed al sistema agroalimentare

b) Obiettivi

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio in Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

**MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

<b>Programma</b>	<b>01 Fonti Energetiche</b>
<b>Referente Politico</b>	<b>Assessore Ambiente</b>
<b>Referente Tecnico</b>	<b>Ing. Felici Laura</b>

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Attività di supporto e sostegno al settore agricolo ed al sistema agroalimentare

c) Obiettivi

Per gli obiettivi specifici assegnati al responsabile del Servizio 2021 si rimanda alla scheda allegata

**MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI.**

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG: 38 “Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.” In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all’approvazione del bilancio.

<b>Referente Tecnico</b>	<b>Rag. Paoli Laura</b>
--------------------------	-------------------------

## PARTE 1

La missione viene scomposta nei seguenti programmi:

Programma	Descrizione
01	Fondo di riserva
02	Fondo crediti di dubbia e difficile esazione

Il Fondo di riserva deve essere previsto per un importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione nasce in sede di bilancio di previsione tramite l'“accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione”.

In sede di bilancio di previsione, i passi operativi necessari alla quantificazione dell'accantonamento da inserire in bilancio sono i seguenti:

- a) individuare le categorie d'entrata stanziata in sede di programmazione, che potranno dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione;
- b) calcolare, per ogni posta sopra individuata, la media tra incassi ed accertamenti degli ultimi cinque anni;
- c) cumulare i vari addendi ed iscrive la sommatoria derivante in bilancio secondo le tempistiche proprie del medesimo principio contabile applicato.

L'armonizzazione dei nuovi sistemi contabili stabilisce che le entrate di dubbia e difficile esazione devono essere accertate per il loro intero ammontare ma allo stesso tempo occorre stanziare nelle spese un accantonamento a titolo di fondo svalutazione crediti che, non potendo essere impegnato confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata vincolata.

Non richiedono accantonamento al Fondo:

- i trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche;
- i crediti assistiti da fideiussione
- le entrate tributarie.

La scelta è lasciata al singolo ente che deve, comunque, dare adeguata motivazione.

Nel primo esercizio di applicazione della nuova contabilità è possibile stanziare in bilancio una quota almeno pari al 36% dell'importo dell'accantonamento quantificato nel prospetto riguardante il fondo allegato al bilancio.

#### *Obiettivi della gestione*

##### a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Gestione dei fondi sulla base della normativa vigente

##### b) Obiettivi

Come da programma

#### **MISSIONE 50 -60 – DEBITO PUBBLICO-ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

La missione cinquantesima e sessantesima vengono così definita dal Glossario COFOG:

“DEBITO PUBBLICO – Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

ANTICIPAZIONI FINANZIARIE – Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.” Tali missioni evidenziano il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

<b>Referente Tecnico</b>	<b>Rag. Paoli Laura</b>
--------------------------	-------------------------

*Obiettivi della gestione*

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Pagamento rate prestiti in essere.

Perfezionamento nuovi prestiti previsti in bilancio sulla base progetti approvati dalla Giunta.

b) Obiettivi

Come da programma

**MISSIONE 99 – SERVIZI PER CONTO TERZI.**

<b>Referente Tecnico</b>	<b>Rag. Paoli Laura</b>
--------------------------	-------------------------

*Obiettivi della gestione*

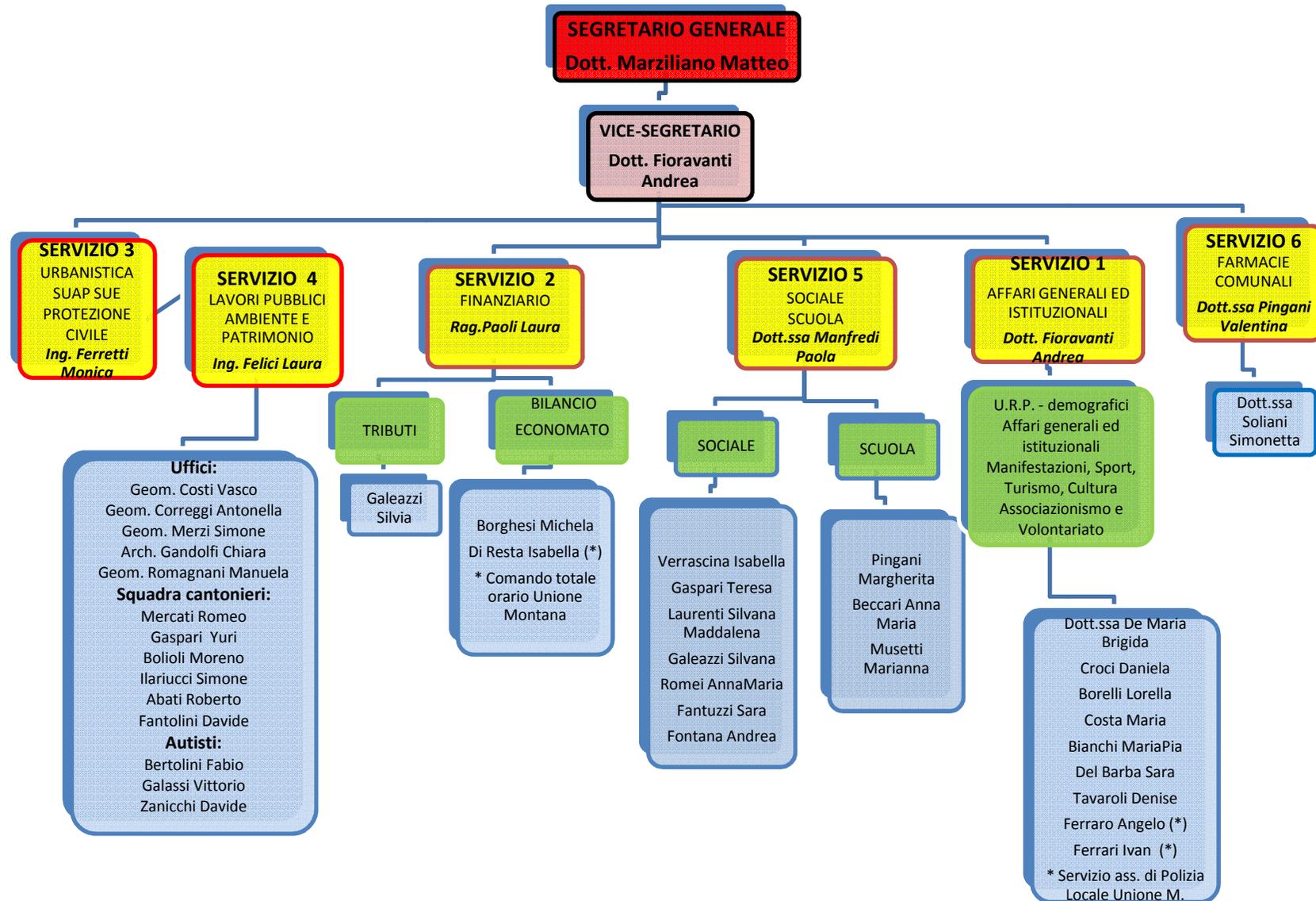
a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Come da vigente normativa

b) Obiettivi

Come da programma

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**



## **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

### **ALLEGATO 1 -SERVIZIO I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

**Responsabile: Dott. Fioravanti Andrea – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1**

### **ALLEGATO 2 - SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI**

**Responsabile: Rag. Paoli Laura – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D4**

### **ALLEGATO 3 - SERVIZIO III- URBANISTICA- SUAP –SUEP-PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile: Ing. Ferretti Monica – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1**

### **ALLEGATO 4 - SERVIZIO IV - LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO**

**Responsabile: Ing. Felici Laura – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D2**

### **ALLEGATO 5 -SERVIZIO V – SOCIALE E SCUOLA**

**Responsabile: Dott.ssa Manfredi Paola – Istruttore Direttivo Sociale – Cat. D2**

### **ALLEGATO 6 - SERVIZIO VI – - FARMACIE COMUNALI**

**Responsabile: Dott.ssa Pingani Valentina – Dott.ssa Farmacista - Cat. D4**