

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

*P.zza Roma n. 5 – 41014 Castelvetro di Modena
Provincia di Modena*

Piano della Performance 2018 - 2020

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 12/03/2018

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE**
- 2.1 COME OPERIAMO**
- 2.2 PRINCIPI E VALORI**
- 3. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI**
- 4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**
- 5. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI**
- 6. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI ANNUALI**
- 7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**
- 8. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 9. OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**
- 10. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE**
- 11. CONCLUSIONI**

ALLEGATI: SCHEDE OBIETTIVI

1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della performance,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione della performance.

In particolare, il *piano della performance* è un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili di Struttura nonché dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.

Il Comune di Castelvetro di Modena adotta, quindi, un apposito piano della performance organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.

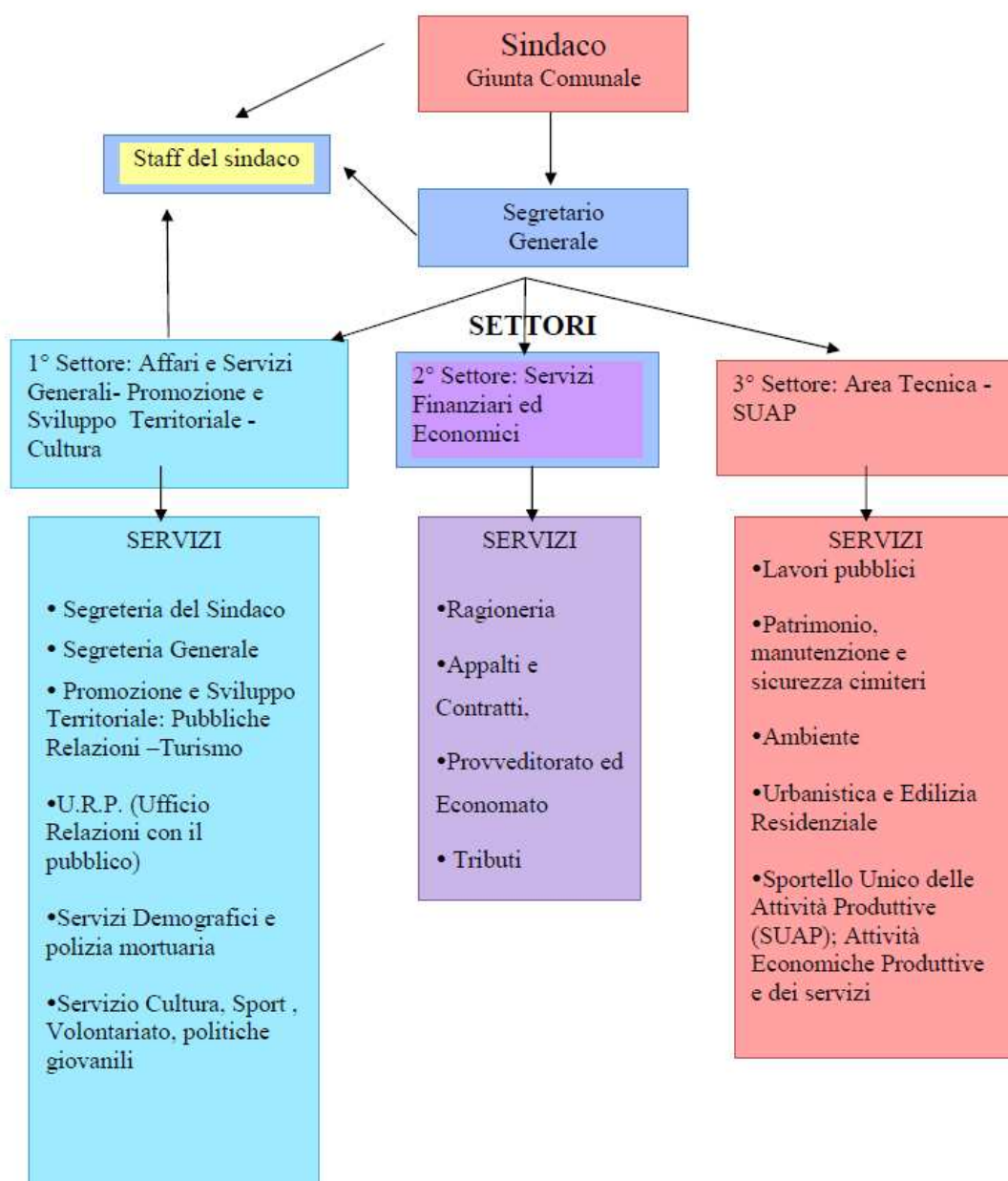
Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

2. Identità e mandato istituzionale

Il Comune di Castelvetro di Modena è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente

dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La macchina amministrativa del comune è strutturata in tre settori, omogenei per funzioni e competenze, mentre il secondo livello è rappresentato dai servizi e dagli uffici che rispondono ai relativi responsabili di settore e costituiscono un'articolazione dei settori stessi, secondo l'organigramma di seguito riportato:



Il Segretario Generale svolge servizio presso il comune di Castelvetro di Modena, Scandiano e Vezzano sul Crostolo in Segreteria convenzionata; il Vice Segretario del comune di Castelvetro di Modena, oltre a svolgere le funzioni di responsabile del settore affari e servizi generali-promozione e sviluppo territoriale-cultura, svolge servizio presso il comune di Castelvetro di Modena e Zocca, come da convenzione.

Il comune di Castelvetro di Modena fa parte dell'unione di comuni denominata Unione Terre di Castelli, costituita nel 2001 per volontà dei consigli comunali di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola, ai quali hanno fatto seguito nel 2010, i comuni di Guiglia, Marano sul Panaro, Zocca, associando, in circa 30 convenzioni, una pluralità di funzioni e servizi.

2.1 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario generale, responsabili di struttura, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.2 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- partecipazione,
- pubblicità e trasparenza,
- orientamento all'utenza,

- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale il 30/10/2014 e approvato con deliberazione n. 97, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Dal programma di mandato sono state estrapolate due linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano risorse ed obiettivi, ove sono individuati anche gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono state assegnate le risorse ai Responsabile di settore.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la Relazione Previsionale e Programmatica.

La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

Nel Piano della Performance è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica - Bilancio di Previsionale annuale – Bilancio Annuale – Rendiconto di Gestione), risultano essere completamente allineati.

4. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia;

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore secco sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente in quest'anno di riferimento. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del **patto di stabilità** è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

5. Performance e Obiettivi individuali

I Sistemi di misurazione della performance sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo

fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un Sistema di misurazione della performance per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) 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.

6. OBIETTIVI STRATEGICI e OBIETTIVI ANNUALI

Partendo, come sopra enunciato, dal Programma di mandato del Sindaco 2014-2019, l'Amministrazione ha individuato per l'anno 2018 i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** che vedono coinvolte le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto indicare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno 2018 e che coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture.

Pertanto di seguito si schematizza la suddivisione delle competenze per Struttura.

AFFARI E SERVIZI GENERALI- PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE-CULTURA
Dott.ssa Ivonne Bertoni

OBIETTIVI STRATEGICI

- Edizione del Decennale del Campionato di Lettura;
- Percorso Digital Librarian: bibliotecari in tempi digitali. Offerta formativa e promozione delle risorse digitali (EmiLib - BiblioMo);
- “Grasparossa Noir”: rassegna incontri con l'autore e concorso letterario Turno di Notte 2018;
- Lettori Volontari in Biblioteca;
- “Alice... oltre le apparenze. Percorso di lettura rivolto al secondo ciclo della scuola primaria;
- Progetto nazionale Nati per Leggere. (utenza: fascia 0-5) in collaborazione con Sistema Bibliotecario Unione Terre di Castelli, Centro per le Famiglie e Unità Pediatrica Distretto di Vignola;
- Regolamento e Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale;
- Rassegna Culturale “Oltre i Confini” rassegna culturale dedicata ai confini territoriali, di genere e ideologici - Realizzazione Programma di eventi culturali multi-disciplinari;
- Programma di azioni e progetti per promuovere le pari opportunità e rafforzare l'integrazione sociale attraverso l'organizzazione di iniziative in collaborazione con altri enti;
- Sviluppo programmi di iniziative culturali - ricreative e progetti rivolti ai giovani in collaborazione con il Centro Giovani di Castelvetro, centro per le Famiglie e Associazioni di categoria e volontariato del territorio;
- Attività di promozione culturale e turistica del territorio: Sviluppo Programma di Spettacoli e Concerti musicali per la Rassegna Estiva 2018 “D’Estate Voci Suoni e Persone” e programma eventi mese di Settembre 2018: “Dama Vivente” e “Poesia Festival” edizione 2018;
- Promuovere il Castello di Levizzano tramite attività di valorizzazione;
- Divina Maratona;
- Efficienza e flessibilità Organizzativa;
- Organizzazione della comunicazione interna ed esterna e dell'informazione dell'Ente ed attività connesse;
- Adeguamento alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013);
- Mappatura dei principali processi dei settori;
- Redazione atti della gara per l'affidamento del servizio riguardante le operazioni cimiteriali;
- Progetto di riorganizzazione dei cimiteri comunali verifica, studio, riordino, aggiornamento, creazione ed informatizzazione del “fascicolo” delle sepolture presenti nei cimiteri comunali;
- Giovani nel mondo: gemellaggio giovani sportivi Castelvetro - Montlouis (Francia) - Lipova (Romania) dal 24 al 27 agosto 2018;
- Promozione e valorizzazione territorio / informazione e accoglienza turistica;
- “Volontariamente” - Iniziativa a favore del Volontariato ed associazionismo. Inaugurazione Mostra Fotografica - 2^Annualità;

OBIETTIVI ORDINARI

- Iniziative per la promozione e valorizzazione delle fonti documentarie:
 - Percorsi didattici rivolti alle scuole del territorio, per scoprire i documenti conservati dal polo archivistico dell'Unione Terre di Castelli
 - Quante storie nella storia 2018. settimana della didattica in archivio. manifestazione regionale promossa da Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, ibc e ANAI Emilia-Romagna; in collaborazione con sistema archivistico dell'Unione Terre Castelli;
- “Benvenuti in biblioteca” giornate dell'accoglienza in biblioteca per il nido. Bibliografie tematiche e letture al nido (utenza fascia 0-5) in collaborazione con il sistema bibliotecario Unione Terre di Castelli e i nidi del territorio;

- Visite ed itinerari in biblioteca: progetti ed attività di promozione della lettura rivolti alle scuole primarie e secondarie (utenza: fascia 6-10 e 11-14) finalizzate al potenziamento del rapporto con le istituzioni scolastiche del territorio;
- Cura dei procedimenti inerenti la polizia mortuaria;
- Gestione procedimenti di anagrafe, aire, stato civile, rilascio carte d'identità, certificazioni ed elettorato;
- Attività di gestione dei programmi culturali annuali, programmati per il 2018 e gestione rapporti con le associazioni;
- Gestione dei centri ed impianti sportivi anno 2018;
- Gestione dei centri civici anno 2018;
- Gestione programma attività ricreative annuali e gestione rapporti con il volontariato locale.;
- Gestione del sito e dei relativi servizi connessi e della sezione amministrazione trasparente e delle restanti competenze assegnate all'ufficio;
- Gestione del consiglio comunale dei ragazzi;
- Cura del servizio svolto dall'ufficio segreteria del sindaco e delle risposte dell'amministrazione verso i cittadini;
- Gestione delle deliberazioni di giunta e consiglio comunale, dei decreti e degli altri atti di competenza della segreteria generale;
- Funzioni riguardanti l'attività per la sicurezza sul territorio in forma convenzionata tra i comuni di castelvetro di modena e Castelnuovo Rangone;
- Mantenimento standard attività nelle incombenze assegnate all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) da parte degli operatori e contestuale apprendimento e svolgimento delle funzioni di messo comunale da parte di un operatore del servizio;
- Comunicazione: sito web, newsletter, social;
- Promozione turistica, valorizzazione territorio, informazione e accoglienza turistica;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI PEG

Segreteria del Sindaco

Cura degli adempimenti inerenti le seguenti competenze:

Funzioni di supporto al sindaco, con assistenza e segreteria ai compiti istituzionali e coordinamento delle attività relative.

Gestione e caricamento sul sito istituzionale dei comunicati stampa.

Archiviazione della Rassegna Stampa.

Rotazione di funzioni tra gli operatori.

Segreteria Generale

Cura degli adempimenti inerenti le seguenti competenze:

Gestione degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Gestione e controllo delle delibere con attribuzione dell'esecutività e relativa archiviazione, sulla base delle direttive, di competenza, del Segretario Generale.

Numerazione, controllo formale ed archiviazione, (sia cartacea che informatica), delle determine, in tempi celeri.

Gestione amministrativa e contabile dell'adesione ad enti associativi, quali: A.N.C.I., A.I.C.C.R.E., A.N.U.S.C.A., Lega Autonomie Locali, ecc....

Gestione degli atti e degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Formazione e gestione dell'Albo dei contribuiti e delle provvidenze economiche.

Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni richiedenti, pubblicazione all'albo pretorio degli atti comunali e di altre pubbliche amministrazioni, con gestione dell'Albo Pretorio on-line.

Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la segreteria comunale.

Redazione, registrazione e tenuta dei Decreti Sindacali.

Registrazione e distribuzione atti giudiziari in deposito presso la Casa Comunale.

Inserimento ed aggiornamento, nel sito internet del comune, di tutte le deliberazioni del comune, sia di Giunta che di Consiglio (ad eccezione di quelle che toccano aspetti relativi alla privacy), dello Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali.

Referente ISTAT: ogni settore è responsabile per le statistiche e/o censimenti relativi ai propri procedimenti, mentre il settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale-Cultura, è referente per le comunicazioni generali dell'ISTAT.

Coordinamento amministrativo in merito all'attuazione delle strategie politiche delle Risorse Umane dell'Ente.

Registrazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Settore.

Fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito).

Gestione delle sale comunali.

Procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali (in caso di sciopero, assemblea sindacale, ecc...).

Gestione del contratto stipulato a collaboratori e incaricati di prestazioni professionali redatto da parte dei singoli responsabili di settori, che fruiscono delle relative collaborazioni e/o prestazioni professionali.

Coordinamento Assemblee dei cittadini.

Inoltro mensile rapporto relativo agli abusi edilizi.

Certificazioni relative agli avvisi di deposito.

Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 d.lgs.165/2001.

Atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti alla gestione delle risorse umane del comune.

Atti gestionali di supporto al Nucleo di Valutazione.

Indennità di carica degli amministratori e gestione dei gettoni di presenza nelle commissioni consiliari (ad esclusione delle attività relative alla corresponsione dei compensi nonché degli aspetti previdenziali e fiscali).

Gestione amministrativa delle indennità di carica al sindaco ed agli assessori comunali.

Gestione amministrativa delle indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

Gestione delle spese inerenti il funzionamento del consiglio comunale, (spese allestimento per svolgimento sedute consiglio comunale, spese per rapporti con consiglieri comunali, ecc..).

Segreteria alla commissione consiliare affari generali al di fuori delle sedute della stessa.

Gestione occupazioni suolo pubblico da parte dei gruppi politici del territorio coordinandosi con gli altri servizi del comune.

Gestione ed archiviazione delle istanze presentate dai Consiglieri Comunali (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, comunicazioni, accessi agli atti, richieste).

Gestione stage scolastici e lavoro estivo guidato.

Formazione organizzata dal comune.

Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.

Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell' ufficio.

Manifestazioni istituzionali e celebrative curate dall'ufficio:

- "25 aprile festa della Liberazione".

- "2 Giugno festa della Repubblica" organizzazione con il coinvolgimento della scuola media per iniziative diverse da quella attuata in precedenza,

- "celebrazione del 4 novembre": Anniversario fine 1° guerra mondiale, festa dell'unità nazionale e delle forze armate, dei caduti e dispersi di tutte le guerre – organizzazione.

Gestione e coordinamento dei Servizi fotografici di tutte le manifestazioni del comune.

Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza, valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.

Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione in collaborazione con i servizi demografici.

Gestione atti inerenti le consultazioni politiche, amministrative, referendarie relativi a personale, straordinari, materiali necessari allo svolgimento delle elezioni/referendum e all'allestimento dei seggi.

Rendiconto elettorale in occasione di consultazioni politiche, amministrative, referendarie da inoltrare alla Prefettura di Modena.

L'attività di promozione turistica in generale conta di queste attività:

- promozione degli eventi organizzati dall'ente (vari canali ad hoc) al di fuori del territorio;
- rilascio patrocinio ed eventuale collaborazione per iniziative di promozione territorio e/o attività economiche turistiche;
- coordinamento e coorganizzazione attività del consorzio in merito alle iniziative previste in convenzione (piani finanziari):
 - iniziative di promozione turistica "Rassegna Gusto Natura Cultura" programmata al di fuori dei grandi eventi che promuove storia cultura ambiente e prodotto tipico locale, contestualmente alle necessità del territorio e tematiche nazionali;
 - gestione informazione turistica: orari apertura, materiale informativo, segnaletica, informazioni, ecc. ecc...
 - predisposizione materiale informazione turistica: pieghevole eventi annuale, mappa turistica del territorio e materiale ad hoc rassegna annuale;
 - negli eventi: Sagra e Natale;
- organizzazione intrattenimenti evento sagra e coordinamento insieme al consorzio delle varie attività e necessità dei vari uffici dell'ente coinvolti;
- organizzazione partecipazione ad eventi promozionali extra provinciali ed extra regionali organizzati dalle associazioni di promozione alle quali il comune aderisce;
- Gestione conduzione Acetaia Comunale relativa apertura e coordinamento conduttori;
- Gestione e coordinamento attività di valorizzazione e promozione itinerario turistico-ambientale "Via Romea – Nonantolana";
- Referente per le associazioni/enti per la promozione turistica e enogastronomica, organizzazione e/o coordinamento iniziative ad essi collegate:
 - Touring Club Italiano, con il contestuale rinnovo triennale; organizzazione due iniziative annuali (Giornata Bandiera Arancione e Festa Plein Air);
 - Associazione Nazionale delle Città del Vino (ANCI), coordinamento attività delegata al Consorzio Castelvetro;
 - Regione Emilia Romagna, Provincia di Modena, Unione Terre di Castelli, in ambito turistico;

Pubbliche Relazioni:

- Iniziative di gemellaggio con Montlouis-sur-Loire (Francia), Lipova (Romania) e Castelfindardo (AN).
 - Organizzazione iniziative di gemellaggio riservate ai giovani sportivi in tematiche europee con il comune francese e rumeno.
 - Supporto all'associazione Gemellaggi Castelvetro per l'organizzazione di incontri tra le cittadinanze.
 - Tenuta rapporti costanti, varie iniziative annuali con il comune di Castelfindardo (AN).
- Attività di comunicazione dell'ente:
 - gestione newsletter bimestrale;
 - gestione pagina istituzionale social (facebook);
 - collaborazione con i vari uffici del comune per comunicazione eventi nel sito web del comune;

Per tutte le attività, contestuale redazione atti amministrativi e contabili.

U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Tesserini di caccia: ricezione dalla Provincia dei tesserini di caccia, inserimento dati nel programma Regionale per l'emissione del tesserino e rilascio del tesserino ai richiedenti, previa verifica dell'esattezza dei documenti in possesso del cacciatore.

Trasmissione periodica alla Provincia dei tesserini di caccia riconsegnati dai cacciatori.

Accesso agli atti: consegna fac-simile modello di richiesta all'utente, acquisizione al protocollo della domanda ed inoltra ai vari responsabili, registrazione nel registro dell'accesso agli atti della domanda e della risposta fornita direttamente dai settori.

Denunce Infortunio: registrazione e trasmissione all'Ispettorato del Lavoro delle denunce superiori a 30 gg..

Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, sia direttamente dagli utenti che on-line, dei reclami e delle richieste di intervento.

Uva e vigneti: convalida per l'utilizzo prima del trasporto dei DOCO e degli MVV, trasmissione dell'elenco relativo all'Ufficio Repressione Frodi.

Rilascio modulistica inerente le pratiche edilizie e commerciali, di polizia stradale, ambiente e lavori pubblici.

Informazioni sulle manifestazioni del comune sulle imposte e tasse e in generale informazioni di primo livello sui principali servizi comunali, che i settori decidono di fornire agli utenti tramite l'U.R.P..

Gestione, aggiornamento e controllo del sito Internet Comunale, per la parte di competenza

Gestione, sulla base delle direttive del responsabile della trasparenza e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (per la parte di competenza)

Punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune.

Giornalino d'informazione del comune: pubblicazione sul sito, preparazione distribuzione e cura adempimenti burocratici.

Comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente, ed a ricercare forme di sondaggio tra la cittadinanza per verificare le problematiche e/o il grado di conoscenza dei servizi presso la cittadinanza, sulla base delle direttive dell'Amministrazione.

Comunicazione interna finalizzata a diffondere le conoscenze all'interno dell'organizzazione.

Protocollazione della posta in arrivo e scansione di tutti i documenti cartacei protocollati e consegna agli uffici, attraverso il sistema del "protocollo informatico".

Etichettatura e scansione degli atti cartacei in partenza dai settori.

Spedizione della posta in partenza all'Ufficio Postale e gestione delle spese postali divise per centri di costo

Gestione protocollo cartaceo che arriva allo sportello URP di Castelvetro e destinato all'Unione Terre di Castelli e scansione di tutti i documenti.

Cura dell'archivio di deposito comunale, ricorrendo alle competenze di un archivista, quando viene messo a disposizione da parte dell'Amministrazione.

Cura e gestione del centralino comunale.

Rotazione degli operatori dei vari servizi, anche all'interno degli stessi, in considerazione dell'eterogeneità di competenze presenti, onde garantire il funzionamento corretto dell'ufficio.

Anagrafe canina/felina

Gestione delle iscrizioni al trasporto per corsi di nuoto

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorato e leva

Cura degli adempimenti relativi alle seguenti competenze:

1) SETTORE ANAGRAFE FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE

Istruttoria delle **pratiche migratorie**:

-immigrazioni: richiesta ed inserimento dati a computer, emissione avvio del procedimento, accertamento da parte dei Vigili, compilazione mod. [APR4](#) e spedizione via PEC al Comune di provenienza del richiedente per la conferma sia della avvenuta cancellazione dalla loro anagrafe che dei dati anagrafici personali, comunicazione alla motorizzazione civile e all'Ufficio tributi comunale ed emissione del provvedimento d'iscrizione anagrafica. Comunicazione successiva all'anagrafe tributaria, all'AUSL ed all'INPS, la stessa procedura si applica nel caso di variazioni d'indirizzo, tramite il collegamento INA SAIA.

Per gli stranieri (immigrati) stessa procedura più segnalazione alla Questura, controllo e conservazione copia documenti (passaporto permesso di soggiorno e documenti rilasciati dal proprio consolato, ecc) per aggiornamento anagrafe stranieri. Per i cittadini comunitari stessa procedura più verifica della correttezza di tutti i documenti necessari per la corretta permanenza sul territorio italiano (a seconda dei casi esistenza di un contratto di lavoro, assicurazione sanitaria e/o sufficienti risorse economiche)

-emigrati: registrazione della cancellazione anagrafica a computer, compilazione mod. [APR4](#) di risposta al Comune richiedente e comunicazioni agli Enti ed Uffici di cui sopra. PEC in uscita per conferma avvenuta cancellazione anagrafica, per gli stranieri emigrati stessa procedura più comunicazione alla Questura con relativo protocollo, archiviazione fascicolo personale.

Pratiche di cancellazione anagrafica per irreperibilità avviate d'ufficio o su segnalazione: accertamento vigili, comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione anagrafica all'interessato con raccomandata e a chi ha fatto la segnalazione, successive richieste di sopralluogo da parte dei vigili nell'arco di un anno e controlli vari. Emissione del relativo provvedimento di cancellazione anagrafica, emissione avviso di deposito e richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dello stesso, compilazione APR, comunicazione di avvenuta cancellazione per irreperibilità alla Questura, Prefettura, A.U.S.L.e all'ufficio elettorale.

Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee a residenti e domiciliati con nulla-osta.

Invio comunicazione di avviso ai cittadini della scadenza della carta d'identità tra il 180° e il 90° giorno antecedente la medesima data (art.31 L.133 del [06/08/2008](#)) per posta ordinaria.

Per il rilascio delle nuove CIE, verifica e controllo delle posizioni anomale tramite collegamento INA SAIA, controllo e calcolo dei diritti di segreteria e n.2 versamenti mensili dei diritti incassati e n.2 liquidazioni dei diritti di competenza del Ministero, invio rendiconto trimestrale al Ministero.

Passaporto: Informazione sulla procedura, compilazione domanda, autentica di foto, controllo dati, collegamento on line al sito della Questura per fissare eventuale appuntamento.

Autentica di firma: dichiarazioni sostitutive di atto notorio, riscossione ratei maturati e non riscossi, delega di pensione...

Autentica di firma sul certificato di proprietà o foglio complementare di beni mobili art.7 L. 248/2006.

Autentica di copia in particolare su richiesta dei cittadini stranieri; informazione autocertificazione, autentica di foto.

Rilascio certificazione anagrafica: certificati di residenza, stato di famiglia, stato libero, cittadinanza, esistenza in vita, anagrafico di nascita, godimento diritti politici, stato di famiglia per assegni familiari, stato di famiglia al momento del decesso, certificati contestuali, etc.

Rilascio certificazione e estratti di stato civile: nascita, matrimonio, morte anche in modello plurilingue.

Elenchi richiesti periodicamente dall'unione, dall'istituto comprensivo di Castelvetro di Modena, da scuole superiori, da gestori di utenze, Forze dell'ordine, ecc.

Corrispondenza: richiesta di certificati da parte di enti pubblici o gestori di pubblica utilità; studi professionali o da privati cittadini.

Variazione anagrafiche relative titolo di studio, professione e correzione dati anagrafici su richiesta dell'interessato.

Registrazione, su richiesta degli interessati, dello status di conviventi di fatto.

Adempimenti relativi all'attestato di soggiorno rilasciate ai cittadini comunitari in base al D.Lgs. n. 30/2007, che ha trasferito le funzioni esercitate dalla Questura ai comuni in materia di attestato di soggiorno rilasciati ai cittadini comunitari. Informazione ai cittadini comunitari in merito alla documentazione da presentare al momento della richiesta della residenza anagrafica e della conseguente richiesta di rilascio di attestato di soggiorno.

Verifica documentazione prodotta, richiesta informazioni ufficio stranieri, sportello immigrazione, sindacati, centro per l'impiego e datori di lavoro, USL, quesiti anasca, dea ministero dell'interno, collaborazione con colleghi di altri Comuni. Compilazione della richiesta da parte del cittadino di residenza anagrafica e di relativo attestato di soggiorno per il richiedente e per eventuali familiari, compilazione di eventuali autocertificazione del reddito per i familiari a carico, compilazione APR , rilascio ricevuta richiesta di residenza e attestato di soggiorno. Richiesta sopralluogo vigili . perfezionamento pratica di residenza rilascio accoglimento domanda e attestato di soggiorno entro i 30 giorni previsti dalla legge.

Rilascio attestato di soggiorno a cittadini comunitari già residenti: informazione documentazione da presentare, verifica documenti compilazione richiesta , rilascio ricevuta di richiesta di attestato di soggiorno . Rilascio attestato di soggiorno entro 30 giorni. Tutto protocollato

Rilascio attestato permanente: informazioni documentazione da presentare, compilazione richiesta verifica anche presso altri Comuni e/o Questura del soggiorno regolare e continuativo in Italia per 5 anni. Rilascio ricevuta di richiesta del attestato di soggiorno permanente, rilascio di attestato entro 30 giorni . tutto protocollato.

Iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero): ricevimento, comunicazione, controllo della posizione anagrafica, iscrizione/cancellazione/variazione, predisposizione eventuale accertamento dei vigili e conferma all'interessato ed al Consolato di riferimento, rilascio eventuale certificazione richiesta, ed aggiornamento manuale del programma ministeriale ANAGAIRE.

- Controllo di cassa giornalieri relativi ai diritti di segreteria incassati e periodico versamento degli stessi. Redazione trimestrale del rendiconto per il revisore contabile.

Statistiche: verifica, predisposizione e comunicazione mensile (entro la fine del mese prossimo ed annuale entro il 31/03 dell'anno successivo) all'ISTAT dei dati relativi ai movimenti migratori della popolazione residente e dello Stato Civile, mediante caricamento dei dati (manualmente e/o tramite file) sul portale ISTAT (GINO).

Comunicazione contestuale anche ad altri enti, quali Prefettura, AUSL, Province e Casellario Giudiziale.

Invio giornalieri degli aggiornamenti anagrafici al portale ministeriale INA SAIA.

2) SETTORE STATO CIVILE:

Redazione degli atti di stato civile, ad es.: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e successive comunicazioni agli Enti interessati. Trascrizione degli atti, provenienti dagli altri Comuni, dai Consolati o presentati personalmente dagli interessati (es. richieste di trascrizione atti di nascita e di matrimonio avvenuti all'estero, da parte di neo-cittadini italiani) e successive comunicazioni agli Enti interessati.

Pubblicazioni matrimonio: richiesta d'ufficio documentazione, predisposizione atto, trasmissione per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e ad altro comune interessato. Decorso il termine, trasmissione del certificato di eseguite pubblicazioni all'altro Comune e nulla-osta per il Parroco. In caso di matrimonio civile rilascio o ricezione deleghe per celebrazione matrimonio ed eventuale delega a celebrante esterno.

Cittadinanza: notifica del Decreto di concessione cittadinanza all'interessato, giuramento davanti al Sindaco, trascrizione del giuramento e del Decreto, verifica composizione nucleo familiare (in presenza di minori si procede al conseguente riconoscimento della cittadinanza italiana mediante attestazione del sindaco anche ai minori conviventi), controllo e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura e trascrizione degli atti di stato civile collegati (es. nascita e matrimonio).

Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis a persona discendenti da avo italiano, a seguito di richiesta di residenza con accertamento, approfondita verifica degli atti presentati ed allegati alla richiesta, rilascio avvio del procedimento, acquisizione della conferma di NON rinuncia da parte di tutti gli avi interessati ai relativi consolati di riferimento, conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento espresso e la trascrizione degli atti di stato civile collegati (nascita e matrimonio) e comunicazione al Consolato ed a tutti gli enti interessati.

Riconoscimento cittadinanza a persone straniere nate in Italia che hanno raggiunto la maggiore età, controllo, redazione atto di riconoscimento e comunicazione ai vari Ministeri, alla Prefettura ed alla Questura, Nascita: cittadini italiani (verifica attestazioni certificati assistenza al parto, stesura atto e comunicazione al Comune di nascita e all'A.U.S.L..

Morte: Richiesta documento morte, verifica esattezza dei dati contenuti nei certificati necroscopici e del modello ISTAT ed eventuale richiesta dati al Comune di residenza, controlli e stesura dell'atto e permesso di seppellimento, comunicazione agli Enti, autorizzazione al trasporto salma fuori comune .

In caso di cremazione di salme

1. a) Redazione richiesta di cremazione per conto dei familiari;
2. b) verifica della volontà testamentaria del defunto tramite dichiarazione olografa o dei familiari;
3. c) Redazione e firma autorizzazione alla cremazione;
4. d) Predisposizione documentazione da trasmettere al forno crematorio;
5. e) Gestione del pagamento dell'operazione in caso di tumulazione dell'urna cineraria

In caso di cremazione di resti mortali in occasione di estumulazioni/esumazioni

1. a) Redazione richiesta di cremazione per conto dei familiari;
2. b) Redazione e firma autorizzazione alla cremazione;
3. c) Predisposizione documentazione da trasmettere al forno crematorio;
4. d) Gestione del pagamento dell'operazione in caso di tumulazione dell'urna cineraria

In caso di richiesta di affidamento delle ceneri si segue la procedura suindicata e si autorizza la conservazione delle ceneri presso abitazioni private, aggiornamento registro interno degli affidamenti.

In caso di dispersione delle ceneri, stessa procedura seguita per la cremazione e successivo rilascio dell'autorizzazione alla dispersione.

Rettifiche atti di stato civile: Richiesta documentazione per avvio del procedimento di rettifica e comunicazioni varie.

Adozioni: trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Nascita: redazione atto e comunicazioni agli enti collegati.

Matrimonio Civile ed Unioni Civili.

Residenti: controllo stesura atto e adempimenti successivi.

Non residenti: delega altro Comune, trascrizioni, comunicazioni, eventuale delega a celebrante estero.

Matrimonio religioso: controllo dell'atto, successiva trascrizione, comunicazione ad altri Enti.

Annullamenti di matrimonio: trascrizione sentenza . Proposte di annotazione e comunicazione di variazione status.

- Divorzi: Ricevimento sentenza, annotazione sui registri di stato civile e successive proposte di annotazione ai comuni coinvolti e comunicazioni di variazioni di status al Comune di residenza

Per tutti gli atti di stato civile (tranne pubblicazioni di matrimonio) si provvede all'aggiornamento a computer.

Separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.

Avvio del procedimento, predisposizione del primo atto di manifestazione di volontà e del secondo atti di conferma dopo almeno 30 giorni, successive comunicazioni ai comuni coinvolti ed all'Istat tramite accesso al portale dell'ISTAT GINO.

Trascrizioni sentenze di negoziazione assistita riguardanti separazioni, divorzi e modifica delle relative condizioni e successive comunicazioni come sopra.

Gestione pratiche inerenti le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT).

3) SETTORE ELETTORALE E LEVA:

Leva: Formazione lista di leva, pubblicazione manifesto, acquisizione d'ufficio certificato di nascita, controlli predisposizione del registro di leva, corrispondenza con altri comuni. Deposito lista presso l'ufficio leva comunale. Gestione telematica invio liste di leva mediante programma TELELEVA.

Aggiornamento ruoli matricolari

Consegna agli interessati dei congedi ricevuti dal Distretto Militare.

Revisioni dinamiche ordinarie, cancellazioni (entro il 10.01 ed entro il 10.07.) iscrizioni residenti e AIRE entro il 31.01 entro il 31.07 e controlli incrociati con Ufficio Anagrafe (elenchi preparatori tabelle statistiche e verbale per commissione elettorale, Ufficiale Elettorale, ed allegati) successivo aggiornamento delle liste elettorali.

Revisione semestrale: redazione elenco preparatorio contenente coloro che compiranno 18 anni nel semestre successivo, ed elenco dei cancellandi per irreperibilità, contatti con altri Comuni ed il Casellario Giudiziale. Ufficio elettorale per proposta iscrizione, successivo inoltro del materiale alla Commissione Circondariale, che deve approvare le proposte per l'iscrizione definitiva alle liste elettorali.

Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali in più copie, sia nel caso di istituzione di nuova sezione elettorale, sia in occasione di consultazioni elettorali.

Stampa delle tessere elettorali per immigrazione nel Comune e rilascio del duplicato della tessera in caso di smarrimento mediante sottoscrizione della richiesta e comunicazione al seggio elettorale.

Stampa delle etichette per aggiornamento delle tessere elettorali in caso di cambio di indirizzo che comporta la variazione della sezione elettorale.

-Statistiche: richieste dalla Prefettura sulla consistenza del corpo elettorale dopo le revisioni semestrali.

-Albo scrutatori: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale della Commissione Elettorale, aggiornamento, notifica agli interessati, pubblicazione definitiva all'Albo Pretorio.

-Albo presidenti: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale dell'Ufficiale Elettorale, trasmissione alla Corte d'appello dell'Albo aggiornato, notifica agli interessati.

- Aggiornamento: albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Assise d'Appello (anni dispari) : affissione del manifesto relativo alle iscrizioni all'albo(entro il 30/4); ricezione delle domande di iscrizione (entro il 31/7) , verifica dei requisiti previsti dalla legge; attivazione della procedura informatica di estrazione degli iscrivendi e dei cancellandi e formazione degli elenchi; redazione degli elenchi iscrivendi e cancellandi e convocazione della commissione comunale; trasmissione al Tribunale degli elenchi anche su supporto informatico; affissione all'albo degli elenchi trasmessi dal Tribunale; trasmissione al Tribunale per approvazione definitiva degli elenchi e pubblicazione degli elenchi approvati.

4) SETTORE POLIZIA MORTUARIA

Pratiche di estumulazione/ esumazione ordinaria su richiesta dei parenti dei defunti

Pratiche di tumulazione/inumazione/acquisizione istanze per richiesta di concessione di loculi cimiteriali in occasione di decesso

Cremazioni di salme e resti mortali

Dispersione di ceneri di salme e resti mortali

Affidamento di ceneri di salme e resti mortali

- Gestione lampade votive:

Richieste allacciamento/ voltore e disdette.

Bollettazione mediante Postel

Biblioteca comunale - Sistema Bibliotecario Intercomunale (S.B.I.) - Sistema Archivistico Intercomunale (S.A.I)

Preso atto dei processi di innovazione che hanno influenzato non solo la comunicazione e l'informazione ma anche le modalità di fruizione e di partecipazione dei cittadini alla vita culturale, il servizio Biblioteca ha perseguito obiettivi di adeguamento e sviluppo, improntando la propria

attività ai modelli e alle linee indicate dalla L.R. 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”, che delinea obiettivi e strumenti operativi da applicare all’organizzazione dei servizi bibliotecari in un’ottica di crescita e qualificazione dell’offerta culturale. D’intesa con il Sistema Bibliotecario Intercomunale, seguendo i principi della cooperazione e dell’integrazione delle risorse comuni, la Biblioteca recepisce gli obiettivi di qualità indicati dalla Direttiva dell’Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione “*Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi Storici e Musei ai sensi dell’art.10 L.R.18/2000*”. mentre promuove e consolida la propria attività sul territorio perseguendo l’attuazione di obiettivi di qualificazione, puntando sull’organizzazione sistemica della rete bibliotecaria e partecipando all’attuazione dei progetti di sviluppo gestionale e di innovazione tecnologica promossi dagli Enti di riferimento. (Portale **BiblioMO e EmiLib** Emilia Digital Library) che costituiscono le attività di maggior impegno al servizio dei lettori. La valenza intercomunale dei servizi registra una crescita costante in termini di domanda qualitativa e quantitativa espressa dall’utenza. Pertanto si ritiene prioritario l’obiettivo di aggiornamento costante e l’esigenza di improntare il proprio modello organizzativo a criteri di efficienza, ossia, organizzando le risorse per il conseguimento del miglior risultato possibile; nonché a criteri di efficacia, cercando di ottenere risultati quanto più possibile adeguati ai bisogni dell’utenza.

La cooperazione con il Sistema Bibliotecario Intercomunale (S.B.I.)

La collaborazione con il S.B.I. per la realizzazione delle attività e dei progetti comuni previsti dalla Conferenza dei Rappresentanti e dalla Commissione Tecnica, persegue obiettivi volti a favorire un proficuo interscambio di esperienze e di risorse. Questo attraverso l’adesione agli interventi per lo sviluppo della rete bibliotecaria, la qualificazione dei servizi e, in particolare, l’ampliamento della cooperazione per la realizzazione di progetti in rete finalizzati alla promozione della lettura e alla valorizzazione dei patrimoni e dei servizi. Le iniziative realizzate in cooperazione, sono volte a favorire la conoscenza delle biblioteche del territorio, ad ampliare l’accesso ai servizi, ad approntare prassi e strumenti gestionali in grado di soddisfare le esigenze poste dalle nuove risorse informative. Fra le rassegne ormai storiche, realizzate dalle biblioteche in rete, vi è la rassegna di incontri legata al progetto “**NATI PER LEGGERE**” promosso dall’Associazione Italiana Biblioteche, dall’Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la Salute del Bambino. Un ricco programma di iniziative che ogni anno, da ottobre a gennaio, si svolge presso le biblioteche del territorio per diffondere l’abitudine a leggere ad alta voce ai bambini fin dai primi anni di vita. Il programma incontri parte ad ottobre 2018 e si conclude a febbraio 2019 con la Festa dei Lettori Volontari. Anche questa edizione prevede l’invio di un **libro dono** ai nuovi nati nel 2017 nel territorio dell’Unione Terre di Castelli. La campagna di sensibilizzazione rivolta a genitori ed educatori, avviata dalle Biblioteche coinvolgendo la Libera Associazione Pediatri del Distretto 6 AUSL di Modena e il Centro per le Famiglie dell’Unione Terre di Castelli prosegue con le iniziative rivolte ai bambini in età prescolare con un ricco calendario di appuntamenti di lettura e di alcuni eventi collaterali. Fra questi, l’organizzazione di **corsi per Lettori volontari Nati per Leggere** (ottobre 2018) che ha dato vita ad un gruppo di lettori che, con il coordinamento dei bibliotecari, realizza la rassegna per i più piccini “**Ti regalo una storia**” incontri di lettura presso le biblioteche del sistema, gli ambulatori pediatrici, i centri vaccinali, i nidi ed anche in occasione di manifestazioni dedicate ai bambini. L’appuntamento speciale dedicato a bimbi, genitori ed educatori del Nido: “**Benvenuti in Biblioteca**” le giornate di accoglienza in biblioteca previste per la primavera 2019. Il progetto Nidi, nato dalla collaborazione tra biblioteche e nidi del territorio intende rafforzare il rapporto di collaborazione esistente con le educatrici ed offrire strumenti informativi per un più efficace utilizzo del patrimonio librario messo a disposizione dalle biblioteche. Le letture si svolgono sia in biblioteca, sia ai nidi e si avvalgono del supporto dei lettori volontari. Fra i servizi offerti alle educatrici, la proposta di novità editoriali e di bibliografie tematiche - diffuse con stampa bimestrale .

La rete bibliotecaria del Polo bibliotecario modenese

La rete bibliotecaria provinciale, costituita come **Polo Provinciale Modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale** comprende oltre 60 biblioteche convenzionate. Offre un servizio di

accesso all'informazione e consente la catalogazione partecipata in linea dei patrimoni documentari delle biblioteche che confluiscono in un unico catalogo provinciale di oltre un milione di titoli, a sua volta collegato al catalogo Indice del Servizio Bibliotecario Nazionale. Grazie alla rete è garantita ampia visibilità a livello provinciale e nazionale dei patrimoni delle biblioteche e, conseguentemente, una loro maggior valorizzazione e fruizione.

Attraverso il portale **BiblioMo** chiunque può accedere ad ogni genere di informazione riguardante le biblioteche e collegarsi con le più importanti banche dati bibliografiche nazionali ed internazionali. Accanto al prestito locale ed interbibliotecario, la ricerca bibliografica on line consente a tutti i cittadini la consultazione dei cataloghi delle biblioteche mentre sono offerti all'utenza altri servizi on line quali la prenotazione diretta dei volumi e la proposta di suggerimenti di acquisto. L'impegno per la realizzazione degli aggiornamenti 2017 ha introdotto nuovi contenuti ed ulteriori servizi innovativi e gratuiti offerti all'utenza come quelli offerti dalla nuova piattaforma di biblioteca digitale **EmiLib Emilia Digital Library** che mette a disposizione dell'utenza più di 21.000 e-book in download; quotidiani e periodici; audiolibri e altre risorse open, tra cui e-book, spartiti musicali, mappe, video, banche dati. Fra le novità: l'invio diretto al proprio dispositivo mobile dell' e-book scaricato e la possibilità di leggerlo immediatamente su telefono o tablet con l'App MLOL Reader.

Iniziative di promozione della lettura e rapporti con la Scuola

VISITE ED ITINERARI IN BIBLIOTECA: progetti ed attività di promozione della lettura rivolti alle Scuole primarie e secondarie (utenza: fascia 6-10 e 11-14) finalizzate al potenziamento del rapporto con le istituzioni scolastiche del territorio. L'attività di promozione della lettura ha creato un fattivo rapporto di interazione tra scuola e biblioteca. Le iniziative realizzate per le scuole hanno ampliato le relazioni con studenti ed insegnanti che chiedono ed offrono collaborazione per creare momenti formativi in grado di promuovere la lettura tra i ragazzi. Accanto ai servizi istituzionali rivolti alla scuola dell'obbligo: visite guidate, servizi bibliografici, percorsi di lettura, la Biblioteca promuove e realizza diverse attività e progetti per la diffusione della lettura.

Fra queste, il **CAMPIONATO DI LETTURA** progetto intercomunale dedicato alla letteratura per adolescenti e rivolto alle Scuole Medie del territorio che quest'anno è giunto alla decima edizione. Il torneo di lettura, organizzato dalle biblioteche dell'Unione, si svolge da gennaio a maggio è specificamente rivolto agli adolescenti con proposte bibliografiche e gara di lettura fra le classi delle scuole medie del territorio. Un torneo a squadre che appassiona i ragazzi e che prevede allenamenti, prove, giochi, punteggi, classifiche ed una sfida finale con elezione della classe "campione di lettura" che partecipa alla finalissima intercomunale. In occasione del decennale sono previste iniziative ulteriori e, ad ottobre, una speciale gara in cui i ragazzi sfideranno insegnanti e bibliotecari.

Fra le iniziative di promozione proposte alle scuole attraverso percorsi di lettura tematici ed incontri con gli autori che si rinnovano ogni anno:

"ALICE OLTRE LE APPARENZE" percorso di lettura basato su Alice in Wonderland che nell'ambito della rassegna "Oltre i confini" propone alcuni incontri rivolti alle classi 4° e 5° della Scuola Elementare condotti da Monica Tappa nel mese di marzo 2018.

"PASSA LA PAROLA" il festival della lettura per ragazzi in collaborazione con libreria il Castello di Carta di Vignola, è attualmente in fase di ristrutturazione pertanto si prevede una nuova edizione della manifestazione possa essere proposta da maggio 2019 con incontri con l'autore, letture laboratori e mostre per condividere il piacere della lettura presso il Castello di Levizzano e l'Auditorium del Polo scolastico.

“GRASPAROSSA NOIR”: nuova rassegna incontri con l'autore e concorso letterario per racconti Turno di Notte 2018

Questo nuovo progetto intende dar vita ad una manifestazione che propone iniziative di promozione della lettura, incontri con l'autore e reading presso cantine ed acetarie locali creando nuovi spazi ed occasioni per condividere il piacere della lettura valorizzando nel contempo i prodotti e le eccellenze del territorio. Il programma prevede un ricco calendario di incontri (periodo marzo-ottobre) ospitati dai produttori castelvetresi ed anche la realizzazione del **concorso letterario per racconti “Turno di Notte”** con l'Associazione culturale Officine Wort. La collaborazione del Consorzio Valorizzazione Integrata Territorio e Ambiente di Castelvetro ed il sostegno dei produttori locali, costituisce pertanto un progetto che intende così unire e potenziare le attività di promozione culturale e quelle di valorizzazione del territorio.

Archivio Storico Comunale presso il Polo Archivistico Territoriale - Sistema Archivistico Intercomunale

In seguito all'adesione al Sistema Archivistico Intercomunale (S.A.I.) - costituitosi fra Unione Terre di Castelli, Comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Fondazione di Vignola - la documentazione storica del Comune, è stata trasferita presso il Polo Archivistico unificato con sede a Vignola. La Convenzione stipulata a livello intercomunale regola i rapporti derivanti dalla gestione associata fra i Comuni che collaborano per garantire la conservazione nonché la fruizione e valorizzazione degli archivi storici conservati presso il nuovo Polo. Informato al principio di cooperazione, il Sistema Archivistico organizza i servizi archivistici e le attività di promozione del patrimonio documentario in base a propri programmi di attività che vengono attuati dal responsabile del Sistema e dai referenti degli enti aderenti. Sono state così potenziate le finalità di:

- promuovere la conoscenza del patrimonio documentario conservato dagli archivi storici attraverso iniziative comuni per la valorizzazione delle fonti documentarie di tutto il territorio dell'Unione Terre di Castelli;
- ampliare accessibilità e fruizione dei servizi da parte dell'utenza anche in collaborazione con le associazioni culturali e gli studiosi di storia locale per la realizzazione di progetti ed iniziative rivolte alle Scuole e all'utenza libera, sviluppando accessibilità e fruizione dei servizi da parte dell'utenza. Le attività per la valorizzazione delle fonti archivistiche prevedono la realizzazione di diverse iniziative e la partecipazione a rassegne :

“Quante storie nella storia” rassegna prevista nell'ambito della manifestazione regionale **Settimana della didattica in Archivio promossa** con Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, IBC e ANAI

"Itinerari didattici in Archivio". Percorsi didattici che hanno incontrato il favore delle scuole proponendo laboratori e visite delle classi al Polo Archivistico

Castello di Levizzano

Cessato il coordinamento della provincia legato alle attività della rete dei castelli modenesi, il Castello di Levizzano è stato oggetto di numerose attività di valorizzazione turistica-culturale organizzate direttamente dall'amministrazione. Continua inoltre un il percorso che porterà alla realizzazione del Museo Rosso Grasp che quest'anno si è concentrata particolarmente sul recupero di collezioni e documenti di proprietà dell'amministrazione comunale. Durante l'anno inoltre ospita diversi eventi culturali tra i quali “Poesia Festival “ e Mostre d'arte, come “Artifact Prize” , e altre realizzate in collaborazione con enti ed associazioni culturali .

Programma manifestazioni culturali per il 2018

Nella stagione culturale del 2018 le principali manifestazioni proposte saranno le seguenti:

- **Rassegna culturale primaverile tematica: “Oltre i Confini”.**

Realizzazione di una rassegna di iniziative culturali a tema con proiezioni, letture, spettacoli, mostre e conferenze” - Realizzazione Programma di eventi culturali multi-disciplinari sul tema dei confini territoriali, di genere e ideologici.

- **"D'Estate, voci, suoni, persone"**: il tradizionale appuntamento estivo prevede una rassegna di cinema all'aperto, spettacoli teatrali per ragazzi, presentazione di libri e spettacoli musicali

- **Iniziative legate alle commemorazioni civili** quali:

- Giornata della Memoria mostra presso lo spazio Pake dedicata alla Shoah in collaborazione con l'associazione culturale Naos Art

- 24 aprile presentazione del libro "Linea Gotica: storie e luoghi dell'ultimo fronte di Guerra"

- Festa della Repubblica con la consegna della Costituzione a tutti i ragazzi delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado

- Ricorrenze del 4 Novembre: programmazione di letture e/o incontri con storici.

- ottobre / novembre presentazione del documentario dedicato alla memoria degli ultimi partigiani residenti sul territorio di Castelvetro presso le scuole primarie di secondo grado

- **"Il Cinquecento e le sue Suggestioni. Dama Vivente – Corteo storico "**

La manifestazione è realizzata ogni due anni, in alternanza a "Festa a Castello" dall'Associazione "Dama Vivente – Il 500 a Castelvetro"; il rapporto con l'Associazione è regolamentato da una convenzione che prevede un contributo a parziale rimborso delle spese sostenute nel rispetto del regolamento in vigore da giugno 2015 per la concessione dei contributi.

- **"Poesia Festival '18"**:

Anche per il 2018 si conferma la partecipazione del Comune di Castelvetro alla realizzazione della manifestazione "Poesia Festival '18" dedicata alla Poesia che si terrà nei gg 19 /23 Settembre. Il servizio cultura partecipa alla preparazione e alla gestione del programma del Festival in collaborazione con tutti i rappresentanti dei Comuni dell'Unione Terre di Castelli e Castelfranco.

Gestione Programma Mostre 2018.

Attività espositiva presso lo spazio Pake di Castelvetro: anche per il 2018 si prevede la realizzazione di mostre d'arte e di fotografia presso lo spazio Pake su tematiche legate al territorio, in occasione delle principali manifestazioni previste nel centro storico di Castelvetro quali: Rassegna "Oltre i confini" - Sagra dell'Uva e il Natale a Castelvetro.

Lo spazio inoltre ospita durante tutto l'anno mostre di pittura, scultura, fotografia e prodotti artigianali proposte dalle varie associazioni locali.

Manifestazione Natale a Castelvetro : programmazione e gestione di un calendario di iniziative per il periodo Natalizio che prevedono la realizzazione di spettacoli, concerti musicali e mostre in collaborazione con associazioni di volontariato del territorio.

CENTRI CIVICI

- **Il Centro Civico di Solignano "Mont loui-sur-Loire"** ospita le sedi di numerose Associazioni di volontariato e promozione sociale locali. Il centro civico è diventato un punto di riferimento importante per tutte le associazioni del territorio e il programma di utilizzo si è notevolmente intensificato negli ultimi anni.

Viene gestito direttamente dal servizio sport e volontariato con la programmazione delle attività e il noleggio delle sale e della cucina per la realizzazione di manifestazioni, riunioni ed incontri.

Per il triennio 2016-2018 sono assegnati nr. 3 uffici in condivisione a nr. 8 associazioni del territorio che hanno partecipato ad uno specifico bando pubblico.

Durante l'estate presso il centro civico e il parco circostante vengono organizzate molte manifestazioni a carattere musicale, ricreativo e sportivo. Rappresenta un spazio di aggregazione molto importante per la cittadinanza ed in particolare per il pubblico giovanile. Tra le principali e ricorrenti manifestazioni estive ricordiamo: "Costaiola on the Rock", "Parco in Festa", "Musicabirra", "Notti di Stelle" organizzate rispettivamente nei mesi di Maggio, Giugno, Luglio ed Agosto.

- **Centro Giovani**

Nel 2008 è stato inaugurato il Centro Giovani di Castelvetro "Sottosopra" gestito dall'Unione Terre di Castelli.

Per il 2018 si prevede di consolidare il rapporto di collaborazione avviato dal 2010 con gli operatori delle politiche giovanili per la realizzazione di nuove iniziative culturali, ricreative ed educative rivolti alla fascia di età compresa tra gli 11 e i 25 anni . All'interno del centro giovani vengono organizzati corsi, laboratori creativi ed incontri su diversi temi durante tutto l'anno.

- **Sala prove musicali:** L'attività musicale svolta all'interno della "Sala Prove", situata presso lo stabile della biblioteca continua con un calendario di utilizzo articolato su cinque serate e il sabato pomeriggio. La sala viene usata, mediamente, da 5-6 gruppi musicali locali, per un monte ore settimanali di 10 ore. L'ufficio sport e volontariato opera in collaborazione con i fruitori della sala prove per effettuare la programmazione delle attività e controllo sullo stato delle attrezzature attraverso incontri periodici di verifica. L'utilizzo della sala è gratuito. Si intende consolidare la collaborazione con i gruppi della sala per realizzare concerti all'interno di manifestazioni promosse dal Comune e dall'Unione Terre di Castelli nell'ambito dei progetti giovani.

CENTRI SPORTIVI

GESTIONE PALESTRE: Si conferma un alto livello di utilizzo delle palestre del territorio ed in particolare della palestra "G. Morandi" di Castelvetro sia da parte delle scuole che da parte di gruppi sportivi organizzati del territorio che vi svolgono attività sportiva ed in particolare campionati ed allenamenti di pallavolo. Parallelamente continuano le attività scolastiche ed extrascolastiche nella palestra della Scuola Elementare di Solignano e nella palestra annessa alle Scuole Medie.

Le Palestre sono utilizzate in orario extra-scolastico principalmente per le seguenti attività e discipline sportive: pallavolo per ragazzi e adulti, corsi di attività motoria per la terza età, realizzate in collaborazione con l'Unione Terre di Castelli, diversi tipi di corsi di ginnastica per adulti, ginnastica artistica e ritmica per bambini/e e ragazzi , Judo e corsi di difesa personale, pallavolo. Durante i mesi invernali gli impianti vengono utilizzati anche dalle società locali per gli allenamenti della scuola calcio.

La gestione delle palestre in orario extra-scolastico prevede servizi di apertura, chiusura, custodia e vigilanza, pulizia e riordino, segnalazioni per interventi tecnici, controllo delle attrezzature in dotazione e coordinamento con Ufficio Sport dell'attività extra-scolastica dei gruppi inseriti nel calendario di utilizzo degli impianti ed è affidata al Volley Castelvetro ASD come da determina N. 320 del 14.09.2015. Non sarebbe infatti possibile e rispondente a criteri di economicità ed efficienza una gestione diretta da parte del comune di questi servizi considerato che le attività sportive si svolgono prevalentemente in orario serale.

L'attività di gestione del calendario sportivo e l'assegnazione di spazi e orari ai gruppi sportivi richiedenti viene effettuata dall'ufficio sport in collaborazione con l'Associazione *Volley Castelvetro ASD* di Castelvetro. Le domande per richiedere l'utilizzo delle palestre vengono raccolte nel mese di luglio per consentire la predisposizione di un calendario di attività a partire da settembre-ottobre.

CENTRI SPORTIVI COMUNALI :

Gli impianti sportivi restano aperti durante tutto l'anno con utilizzo sia diurno che serale. L'accesso agli impianti sportivi viene garantito a tutte le società, gruppi sportivi, scuole e cittadini di Castelvetro..

Nel 2013 è stato realizzato un importante progetto di riqualificazione dell'impianto di Castelvetro , attraverso il rifacimento del manto erboso dei campi di calcio, sia quello grande che per allenamenti, in erba sintetica di ultima generazione rispondente ai requisiti di compatibilità ambientale e supportata da speciali interventi di manutenzione ordinaria. La gestione dei centri sportivi è stata affidata alla ASD Visport a seguito di espletamento di apposita procedura per un periodo di anni dieci da Luglio 2013 - a Giugno 2023. Annualmente vengono concordati programmi di attività presso il centro sportivo rendicontati dalla società sportiva gestore degli impianti. I rapporti con la società sportiva sono regolati da apposita convenzione di durata decennale.

BOCCIODROMO COMUNALE

Negli ultimi anni il Bocciodromo Comunale è stato oggetto di interventi di ristrutturazione volti a qualificare gli spazi, alla riduzione dei consumi energetici con l'installazione dei pannelli fotovoltaici e ad adeguare la struttura alle normative vigenti in materia di sicurezza. Nel 2017 sono stati completati i lavori per migliorare la sismica dell'edificio.

La gestione dell'immobile è affidata tramite convenzione alle due associazioni presenti ed attive nella struttura ed in particolare: all'associazione di promozione sociale "Circolo Arci Castelvetrose" la parte di immobile destinata ad attività socio-ricreative mentre è affidata alla società sportiva "Bocciofila Castelvetrose ASD" la gestione dei campi da bocce.

I rapporti con l'Amministrazione sono regolati da apposite convenzioni nelle quali si prevede altresì la possibilità di erogazione di contributi economici approvati annualmente dalla giunta, finalizzati al sostegno dei programmi delle attività che le associazioni promuovono e realizzano all'interno della struttura per i rispettivi settori di attività.

- All'interno della struttura è presente anche il Centro Giovani "Sottosopra" gestito dall'Unione terre di Castelli.

Attività ricreative e volontariato

Gestione Rapporti con il Volontariato Locale

Il servizio gestisce i rapporti con il volontariato nelle modalità previste dal regolamento approvato nel 2006. A Castelvetro è stato istituito il registro delle libere forme associative ed è molto attiva la consulta delle associazioni quale organismo di rappresentanza delle realtà associative presenti sul territorio. Periodicamente si provvede alla revisione del registro con nuove ammissioni e /o cancellazione. A seguire si provvede all'aggiornamento degli organismi di rappresentanza con la nomina dei rappresentanti della consulta e le elezioni del Presidente e Comitato esecutivo. Gli organismi di rappresentanza consentono lo sviluppo e il rafforzamento delle attività di coordinamento tra le associazioni, sviluppo di nuove iniziative e di rafforzamento dei rapporti di collaborazione con l'amministrazione. Attraverso l'operato della Consulta delle associazioni si intende quindi promuovere azioni volte a qualificare l'offerta culturale, sportiva, ricreativa e di solidarietà sociale promosse dalle varie associazioni attive nel nostro territorio.

Realizzazione Manifestazioni Sportive-Ricreative 2018:

Per l'anno 2018 si conferma la collaborazione con le Associazioni locali per la realizzazione di un ricco programma di manifestazioni a carattere sportivo e ricreativo che rappresentano da anni importanti occasioni di aggregazione sociale e valorizzazione delle risorse del territorio, tra le tante citiamo "Il Carnevale dei Ragazzi di Solignano", "Grasपालonga MTB" "Parco in Festa", "Musicabirra" "Festa d'Estate dell'Auser", "Costaiola on the rock" e varie manifestazioni podistiche non competitive, oltre naturalmente alle tante gare e tornei sportivi promosse da vari gruppi sportivi locali. Il Comune intende supportare tali iniziative attraverso l'assegnazione di contributi economici a parziale copertura delle spese sostenute e dimostrate nel rispetto delle norme contenute nello specifico regolamento. La collaborazione è garantita anche attraverso la messa a disposizione di spazi, attrezzature e strutture del comune.

Corsi di Nuoto estivi.

Anche per il 2018 si conferma l'organizzazione da parte del Comune dei servizi ausiliari per consentire ai ragazzi di Castelvetro compresi tra i 6 e 14 anni di frequentare i corsi di nuoto estivi organizzati presso il Centro Nuoto di Vignola. L'ufficio sport provvede, in collaborazione con l'Unione Terre di Castelli e Ufficio URP, a gestire la raccolta delle prenotazioni, il servizio di trasporto e assistenza sul bus scolastico e presso il centro nuoto. Ai partecipanti viene chiesto una quota di contributo per la parziale copertura dei costi organizzativi e trasporto pari a € 15,00 per ciascun corso di nuoto.

Realizzazione programmi e attività per favorire le condizioni di pari opportunità per i cittadini e la parità di genere.

Anche per il 2018 si intende realizzare un programma di iniziative a carattere socio-culturale per sensibilizzare la cittadinanza sulle tematiche legate alla parità di genere denominato “Tinto di Rosa” che comprende incontri e conferenze con esperti, presentazione di libri, spettacoli e mostre sul tema.

Saranno attivati progetti di collaborazione con Unione Terre di Castelli e Associazioni di volontariato impegnate nella promozione e salvaguardia dei diritti per l'organizzazione dei corsi sulla materia e specifici progetti educativi. Saranno altresì confermati i progetti previsti in autunno con Distretto sanitario e Associazioni di volontariato per la realizzazione di incontri sulla salute e prevenzione in occasione della campagne nazionali per l' “Ottobre Rosa” e per la “Giornata contro la violenza sulle donne” nel mese di Novembre.

SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – Rag. Loretta Bosi

OBIETTIVI STRATEGICI

- Attuazione piano di razionalizzazione 2017/2019;
- Gare e contratti: predisposizione gara servizi cimiteriali;
- Gestione inventario comunale
- Avvio della contabilità economico-patrimoniale;
- Redazione del bilancio consolidato;
- Redazione e approvazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata;
- Avvio del nuovo sistema Siope+
- Recupero evasione tributi comunali – TARI persone fisiche e giuridiche – IMU: docfa (comma 336 comma 58);
- Lotta all'evasione fiscale – riscossione coattiva

OBIETTIVI ANNUALI

- Gestione cassa economale;
- Espletamento procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente;
- Attivazione e diffusione di buone pratiche nell'uso dei materiali (Green Public Procurement);
- Gestione del bilancio;
- Adempimenti fiscali: gestione IVA, IRAP E IRPEF;
- Fatturazione elettronica e monitoraggio tempi medi di pagamento
- Gestione entrate tributarie;
- Agevolare il contribuente in relazione agli adempimenti tributari;

ATTIVITÀ ORDINARIA DI PEG

Ragioneria

1) PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Gli strumenti della programmazione economico-finanziaria sono costituiti dai seguenti documenti contabili:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ciascuno anno per le conseguenti deliberazioni;
- eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
- lo schema di bilancio finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta Municipale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- lo schema di delibera di assestamento di bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto della gestione che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento

2) GESTIONE DEL BILANCIO

- Garantire la gestione finanziaria ed economica del bilancio coerente con le procedure di spesa e di entrata previste dalla normativa vigente in materia e garantirne la corretta gestione attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria.

- Garantire inoltre l'efficiente e l'efficace gestione delle entrate dell'ente e dei servizi fiscali.

La gestione del Bilancio comprende l'attività ordinaria relativa a:

per la spesa:

- l'assunzione degli atti di impegno;
- la verifica delle liquidazioni;
- la predisposizione dei mandati.

per l'entrata:

- l'assunzione degli accertamenti;
- la predisposizione degli ordinativi di incasso;
- il controllo dei versamenti in tesoreria.
- Tenuta di specifici registri informativi e contabili (ad es.: registri Iva, giornale dei mandati e delle reversali, etc.)
- Costante controllo degli equilibri e verifica del pareggio ai fini del saldo di finanza pubblica e relativi monitoraggi.

Espressione di pareri e visti contabili

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali e riguarda, per la spesa:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- la corretta imputazione della spesa;
- la corretta gestione del patrimonio.

Per l'entrata riguarda:

- la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione;
- il corretto accertamento dell'entrata;
- la verifica della sussistenza del titolo giuridico.

Comprende inoltre l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa. Comprende infine la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

Stesura del bilancio consolidato

Il bilancio consolidato deve essere approvato entro il 30 settembre, fermo restando l'obbligo per i componenti del gruppo di trasmettere alla capogruppo i dati contabili necessari al consolidamento entro il termine stabilito nel regolamento di contabilità o altro atto della capogruppo; in mancanza l'invio deve essere effettuato entro il nuovo termine del 20 luglio.

Nel caso in cui alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non siano ancora stati approvati, deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione.

Servizi fiscali

Comprende l'attività relativa alla tenuta della contabilità IVA che comporta la registrazione delle fatture delle attività commerciali dell'ente (per la parte vendita) e di quelle relative agli acquisti, la

liquidazione periodica dell'imposta, le comunicazioni periodiche, la predisposizione della denuncia annuale.

Comprende inoltre lo svolgimento di attività di supporto ai servizi dell'ente per le problematiche di natura fiscale, anche in collaborazione con consulenti esterni.

Comprende la redazione del Modello 770 e la gestione della parte relativa al semplificato e ordinario del lavoro assimilato a lavoro dipendente.

Comprende inoltre la Certificazione quale sostituto d'imposta

Dato il costante e periodico aggiornamento della normativa in materia riguardante l'emissione delle certificazioni, l'ufficio deve prima di tutto studiare attentamente le novità introdotte e poi predisposte ed elaborate le certificazioni, viene quindi effettuato il controllo e la consegna entro i termini di legge.

3) RENDICONTO DI GESTIONE

Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese ed agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Fornire un'analisi infra-annuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi.

Controllo dell'equilibrio finanziario

Comprende il controllo ed il governo dell'equilibrio finanziario tramite l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa e la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno della relazione previsionale e programmatica;
- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità;
- il supporto alla redazione della relazione a consuntivo delle attività per centro di risultato mediante il confronto tra obiettivi e risorse assegnate a preventivo e risultati raggiunti (definiti da ciascun responsabile di centro) e l'evidenziazione delle relative risultanze contabili (a cura del servizio finanziario);
- la predisposizione del conto di bilancio, del conto del patrimonio, del prospetto di conciliazione e del conto economico;
- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario

Comprende la predisposizione e la raccolta dati e informazioni dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni dell'Organo di Revisione (quali ad es.: prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.). Comprende il supporto all'Organo di Revisione nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente.

Comprende la compilazione dei questionari SIQuEL.

4) SCELTA MODALITÀ COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI

Comprende la definizione del ventaglio di strumenti finanziari atti alla copertura del complesso degli investimenti, anche mediante la specificazione delle modalità di finanziamento per ciascun intervento.

Comprende inoltre il supporto agli organi di direzione politica ed ai settori:

- nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti di competenza dei vari servizi, per l'analisi dell'impatto sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento);

- nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti;
- nella valutazione delle possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

Gestione dei finanziamenti

Comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi.

Comprende inoltre, una volta ottenuto il finanziamento, la gestione amministrativa dello stesso.

Gestione degli oneri finanziari

Comprende il calcolo delle rate semestrali di ammortamento dei mutui e dei BOC, sia per la parte di restituzione della quota capitale che di quella relativa agli interessi. L'analisi è compiuta per gli istituti bancari ordinari e per la Cassa depositi e prestiti e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi di interesse, in particolare di quelli variabili.

Gestione della tesoreria

Comprende l'attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere.

Comprende inoltre l'effettuazione delle verifiche di cassa mensili.

5) CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Obbligatoria dal 2016.

Con il rendiconto 2015 il conto economico e lo stato patrimoniale sono stati riclassificati secondo i nuovi principi contabili dettati dal D.Lgs. 118/2011.

Redazione del bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate da presentare al Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno.

6) INVENTARIO BENI MOBILI – IMMOBILI

Assicurare la corretta tenuta ed il continuo aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e, l'inserimento dell'inventario nel conto del patrimonio, quale parte integrante.

7) PREDISPOSIZIONE STATISTICHE VARIE

Oltre alla predisposizione delle statistiche strettamente di competenza del servizio, comprende la collaborazione prestata ad altri servizi per la parte contabile di statistiche ad essi relative.

8) PREDISPOSIZIONE PEG

Con l'introduzione della "Performance" il Peg è ora un documento puramente finanziario, dal quale si evincono distinti per centro di costo le dotazioni strumentali, finanziarie ed umane assegnate.

9) NUOVE DISPOSIZIONI SUI PAGAMENTI E CERTIFICAZIONI DI CREDITI: D.LGS 192 DEL 09/11/2012; DM 22/05/2012 COME MODIFICATO DAL DM: 24/09/2012; DM 25/06/2012 E CIRCOLARE RGS. N. 36 DEL 27/11/2012. E CERTIFICAZIONE DEI DEBITI IN BASE A QUANTO PRESCRITTO DAL DL.35/2013, ART 7 COMMA 4 BIS.

Obiettivo Il D.Lgs 192 del 09/11/2012 recepisce la direttiva comunitaria 2011/7/UE sui ritardi di versamenti. La suddetta disposizione si applica ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale; pertanto si applicano sia per le pubblica amministrazione che per i privati.

A partite dalle transazioni commerciali concluse a decorrere dal 2013 i pagamenti vanno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si può arrivare a 60 gg. se la proroga è " giustificata dalla natura o dall'oggetto del contratto I termini superiori ai 60 gg sono nulli qualora siano gravemente iniqui in danno al creditore Scattano automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora dal giorno successivo alla scadenza del termine del pagamento gli interessi di mora pari a circa l' 8,75%(tasso applicato dal BCE di sei mesi in sei mesi su base giornaliera) senza richiesta scritta del debitore di adempiere all'obbligo. Clausole del contratto che intervengono sull'interesse di mora sono nulle.

Per la certificazione del credito il DM 25/06/2012 e la circolare della R.G.S. n.36 del 27/11/2012 disciplinano le modalità per la certificazione del credito.

10) GESTIONE SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE

Split payment

Adempimento introdotto dall'articolo 1 comma 629 lett. b) della legge 23/12/2014 n. 190 che stabilisce un meccanismo di "scissione dei pagamenti", in base al quale le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi devono versare direttamente all'erario l'iva calcolata su tale operazioni, mentre al fornitore resta esclusivamente l'imponibile. Le modalità e la procedura del versamento sono stabilite dal decreto del 23/01/2015. L'art. 1 del dl n. 50/2017 ha ridefinito i destinatari dello split payment. Con la scissione dei pagamenti si ha la necessità di modificare le modalità di emissione delle fatture e di liquidazione dell'iva; è quindi assolutamente necessario essere a conoscenza di quali società siano destinatarie dello split payment. La nuova disposizione si applica con riguardo alle fatture emesse a partire dal 1°luglio 2017.

Reverse charge

Già disciplinato dal DPR 633/72, ai commi 629 lett. a) e 631 della legge di stabilità si aumentano i casi di applicazione estendendo il meccanismo e ulteriori ambiti del settore edile, nel settore energetico e del settore grande distribuzione.

11) GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Il rispetto di questi termini è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, svolge un ruolo primario nel monitoraggio costante e puntuale del ciclo passivo dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo del sistema informatico della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle oltre 22.000 amministrazioni pubbliche registrate. La PCC acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti della PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni.

12) TRASMISSIONE BDAP DI TUTTI I DOCUMENTI DI BILANCIO E DI RENDICONTO

Economato, Provveditorato, Contratti ed Appalti

Appalti

Provvede all'attività necessaria ad effettuare "la scelta del contraente" in materia di lavori pubblici, servizi e forniture, per tutti i Settori del Comune partendo dall'indizione della gara, dal suo svolgimento, e successiva aggiudicazione.

Dal 01.11.2015 per gli importi pari o superiori a Euro 40.000,00 il procedimento di gara relativo a beni, servizi e lavori pubblici viene svolto dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli, fatta salva la competenza del Comune in ordine agli atti propedeutici e di approvazione della progettazione, determinazione a contrattare ecc. e la fase a valle dell'aggiudicazione definitiva.

Restano di competenza del Comune tutte le forniture e i servizi sotto soglia comunitaria affidati, in conformità agli obblighi di legge, mediante ricorso al Mercato Elettronico e/o mediante adesione a convenzioni attive.

Adempimenti connessi alla attribuzione dei CIG e SmartCig e dei CUP per le spese di investimento.

Assolvimento obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, Legge 190/2012 e in materia di appalti, comunicazioni all'Osservatorio (SITAR Regionale) e alla BDAP.

Contratti

L'ufficio, oltre a curare la redazione dei contratti, delle concessioni e delle convenzioni di competenza comunale, provvede alla tenuta del Repertorio Comunale degli atti pubblici e privati, alla registrazione degli atti in forma pubblica e delle scritture private autenticate, alla comunicazione all'Anagrafe Tributaria e ogni altro adempimento conseguente e necessario.

Provveditorato

Comprende l'attività di centro di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale.

Cura la pianificazione e programmazione di tali acquisti, nel rispetto dei criteri ambientali (CAM), la predisposizione ove di competenza dei capitolati d'onere, nonché l'esecuzione dei relativi contratti.

Attivazione e gestione delle utenze e relativo monitoraggio.

Economato

Assicura ai settori e agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese.

Pagamento di spese urgenti, in relazione ad esigenze di funzionamento dei settori e/o servizi e alla modesta entità dell'acquisto.

Incasso delle entrate relative alle quote per il noleggio del Centro Civico, diritti di visura, costo fotocopie e diritti d'urgenza.

Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Tributi

Garantisce la gestione diretta dei tributi comunali:

TARSU- ICI – TARI – IMU - TASI;

Segue e verifica la gestione in concessione a terzi di:

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA',

DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI,

TOSAP.

Garantisce l'attività di informazione e supporto al contribuente cittadino che comporta quindi la gestione delle telefonate, invio fax, e-mail e corrispondenza varia di risposta e attività di sportello;

Gestisce l'attività di accertamento per recupero evasione tributaria e fiscale;

Elabora e propone modifiche regolamentari di propria competenza;

Garantisce il proprio supporto in termini propositivi per le scelte relative alle politiche delle entrate e per l'ottimizzazione delle procedure di riscossione dei tributi comunali e loro accertamento;

Verifica ed esamina le singole istanze di sgravio, di rimborso e/o di rateizzazione

Relativamente all'attività di accertamento per recupero dell'evasione tributaria l'ufficio provvede a:

- garantire la gestione dei solleciti di pagamento attraverso l'emissione di avvisi di sollecito/accertamento;

- verificare e controllare gli incassi di competenza;

- attivare le procedure di riscossione coattiva secondo quanto disposto dalla normativa;

- predisporre e inviare questionari ai contribuenti, richiedere dati e notizie a uffici pubblici ovvero a enti di gestione di servizi pubblici nonché disporre l'accesso ai locali ed aree assoggettabili a tributo, secondo la prescrizione normativa.

Cura i rapporti con il consulente incaricato di assistenza in materia tributaria e difesa legale sia giurisdiziale che stragiudiziale limitatamente alle cause avanti la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Con atto n. 30 del 20/06/2011 è stata aumentata l'aliquota dell'Addizionale IPREF e la conseguente variazione del regolamento.

L'aliquota è passata dallo 0,2% allo 0,4% in base alle disposizioni contenute nell'articolo 5 del D.LGS. 23 del 14/03/2011.

Per l'anno 2018 non si prevedono adeguamenti dell'addizionale.

L'importo complessivo del gettito previsto in bilancio è pari ad Euro 620.000,00.

AREA TECNICA-SUAP – Geom. Argentino Gialluca

OBIETTIVI STRATEGICI

- Richiesta finanziamento per ristrutturazione, adeguamento funzionale, normativo e ampliamento della palestra "G. Morandi".
- Richiesta finanziamento per partecipazione al Bando della Regione Emilia Romagna in Attuazione dell'asse 4-Priorità di Investimento 4c-Obiettivo Specifico 4.1-Azioni 4.1.1. E 4.1.2. del POR-FESR 2014-2020 (Delibera Regionale n. 1978/2017
- Miglioramento sismico e ampliamento di 4 aule scuola media "A. Frank";
- Appalto integrato dei lavori per la riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione del comune di Castelvetro di Modena e relative attività di manutenzione e pronto intervento;
- Mantenimento della certificazione ISO 14001 e della "Registrazione EMAS";
- Miglioramento della raccolta differenziata con lo sviluppo del concetto di economia circolare attraverso:
 - Progetto Fenice
 - Riciclandino
- Attuazione della legge regionale 21 dicembre 2017 n. 24 – disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio;
- Attuazione delle linee guida ministeriali per lo svolgimento delle pubbliche manifestazioni;
- Razionalizzazione dell'impiego del personale in coordinamento con altre strutture: organizzazione delle attività per l'allestimento di manifestazioni patrocinate dall'ente o su richiesta di terzi e per la sicurezza della fruizione del territorio in situazione di avversità atmosferiche;

OBIETTIVI ANNUALI

- Lavori per la messa a norma della cucina posta all'interno del castello di Levizzano R.;
- Sistemazione e asfaltatura tratti di strade comunali anno 2018;
- Realizzazione di 50 loculi prefabbricati nel cimitero di Levizzano R.;
- 14^a Ori dei castelli - gara agonistica e promozionale di corsa d'orientamento;
- Festa della biodiversità;
- Orti urbani;
- M'illumino di meno;
- Partecipazione a bandi, concorsi, premi nazionali;
- Applicazione della legge regionale n. 20/2000 articolo a/14/bis e s.m.i. varianti al piano regolatore per le attività produttive insediate sul territorio;
- Attuazione delle previsioni dello strumento urbanistico generale mediante l'approvazione degli strumenti attuativi;
- Inserimento nel programma gestionale delle pratiche edilizie degli interventi assoggettati a contributo per il superamento delle barriere architettoniche (l.r.13/89) e s.m. e i.

ATTIVITÀ ORDINARIA DI PEG

Edilizia Urbanistica Residenziale

Il Settore segue interamente i procedimenti edilizi dei Titoli Abilitativi, quali Permessi di Costruire, SCIA e CILA ordinarie o ad inizio lavori differito, ordinari e in sanatoria, mediante ricezione, registrazione e formazione del fascicolo, assegnazione al tecnico istruttore e controllo formale, controllo istruttorio con eventuale sospensione per richiesta di rettifiche ed integrazioni, ricezione eventuali integrazioni e loro registrazione, esame delle stesse, eventuale raccolta di pareri, in particolare dalla CQAP, e di altri enti, al compimento del percorso, che si differenzia per PdC, per SCIA e per CILA in termini di scadenze e tempistiche, rilascio del titolo abilitativo, o assenso degli altri titoli, previo eventuale calcolo ed incasso del contributo di costruzione. Nell'ambito dell'iter procedimentale, sono incluse comunicazioni di sospensione o interruzione dei termini, richieste integrazioni, verifiche dei tempi di esecuzione, inizio e fine lavori, rilascio proroghe, vulture, ricevimento delle istanze di conformità edilizi ed agibilità, rilascio certificazioni, nonché preavvisi di diniego, valutazione di eventuali osservazioni e dinieghi definitivi.

Rientrano tra i procedimenti che necessitano del parere di altri organi, quali CQAP e Soprintendenza, le Autorizzazioni Paesaggistiche Ordinarie, Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate e gli Accertamenti di Compatibilità

Nell'ambito dei predetti procedimenti vengono acquisite e registrate le istanze sismiche, poi trasmesse all'ufficio sismico per l'ottenimento dell'autorizzazione sismica che viene rilasciata dal settore a conclusione del procedimento.

Si provvede alla registrazione delle Conformità Impianti e relativo invio alle camere di commercio ed alla registrazione e al controllo delle notifiche di frazionamento

Vengono redatti pareri per il SUAP in merito alla conformità urbanistica, e pareri per l'AUSL per l'installazione di montascale

Si evadono istanze per l'ottenimento dei Certificati di Destinazione Urbanistica e di Accessi agli atti in materia di edilizia che prevedono la possibilità dell'espletamento entro il termine di 30 giorni, o con la modalità d'urgenza previa la corresponsione di una maggiorazione dei diritti, entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione.

Si rilasciano le attestazioni di Idoneità d'alloggio che sono istanze per le quali è necessaria la verifica degli immobili e il controllo delle situazioni anagrafiche degli occupanti al fine del rilascio dei certificati.

Sono di competenza del settore i procedimenti per illeciti e per le emergenze contingibili ed urgenti in materia di edilizia, che sono connesse ai sopralluoghi, ai relativi verbali e rapporti, ed alla predisposizione di provvedimenti Dirigenziali e/o Sindacali di pubblica incolumità, nonché alle comunicazioni dovute in caso di segnalazione di privati o del Comando VVF.

Inoltre, si svolgono settimanalmente i colloqui per appuntamento con cittadini e progettisti per informazioni, verifiche o illustrazioni di pratiche, oltre alle quotidiane informazioni agli utenti presso lo sportello e/o telefonicamente

Rientra nella attività del Settore anche la gestione della la gestione delle seguenti commissioni:

-Commissione Toponomastica con predisposizione degli atti di nomina, le convocazioni e i provvedimenti per la denominazione di nuove strade, assegnazione e la registrazione dei numeri civici e I rapporti con l'Agenzia del Territorio e l'uff. Anagrafe.

-Commissione Consiliare per il Territorio con la del registro, convocazione delle sedute e inoltrò delle comunicazioni di pertinenza ai componenti

-Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio con relative convocazioni delle sedute, e della parte contabile e amministrativa per le liquidazione dei gettoni di presenza.

Gestione del portale della Regione per l'Abbattimento delle Barriere delle Architettoniche mediante l'acquisizione richieste di contributo da parte degli utenti, la loro istruttoria e l'inserimento nel Sistema informatico della Regione, con monitoraggio della graduatoria e relativa erogazione dei fondi stanziati

Gestione del portale dell'ISTAT con le rilevazioni periodiche relativamente all'attività edilizia.

Gestione del portale MOKA della Regione, con inserimento nel software di tutte le autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità

Caricamento e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti gli atti e gli elaborati costituenti strumenti urbanistici, nell'ambito degli adempimenti per la trasparenza.

Ambiente

Autorizzazioni allo Scarico

Autorizzazioni Acustiche

Ordinanze

Nulla Osta Abbattimento Alberi

Predisposizione documenti per Gare/Appalti

Predisposizione documenti per Pratiche/Progetti Ambientali

Predisposizione documentazione per Liquidazioni

Gestione segnalazioni ambientali (Inquinamento Acustico, Atmosferico, Idrico e del Suolo, Abbandono Rifiuti,...)

Gestione Verde Pubblico

Salvaguardia Patrimonio Verde del territorio Comunale Pubblico e Privato (compreso es. sensibilizzazione alla lotta alla processionaria del pino (D.M. 20/5/26 e D.M. 12/2/38 - al cancro colorato del platano - D.M. 3/9/87 n. 412 e D.M. 17/4/98 - ed al colpo di fuoco batterico - D.M. 27/3/96, ...).

Gestione problematiche e rapporti con l'AUSL inerenti le disinfestazioni (Zanzara Tigre, Ratti, Blatte, Piccioni, Vespe,...)

Gestione rapporti con l'Unione Terre di Castelli e la Polizia Municipale inerente il Canile Intercomunale

Gestione problematiche e rapporti con la Provincia di Modena inerenti la Fauna Selvatica (Ungulati, Lupi, Nutrie,...)

Gestione problematiche e rapporti con i Carabinieri Forestali in merito le attività di competenza (bruciature, inquinamento, ...)

Catasto Aree Percorse dal Fuoco (gestione ed aggiornamento)

Gestione problematiche ambientali e rapporti con l'ARPAE (inquinamento atmosferico, idrico, del suolo, pratiche agricole, ...)

Gestione problematiche e rapporti con il gestore del servizio Idrico Integrato (reti fognarie, idriche, pulizia caditoie,...)

Gestione rapporti con la Regione Emilia Romagna e il Consorzio Burana inerenti il reticolo idrografico e territori del Demanio

Gestione problematiche e rapporti con la Regione Emilia Romagna inerenti le Bonifiche

Gestione rapporti con ATERSIR ed il gestore del servizio in materia di rifiuti urbani

Gestionale Regionale ORSo Servizio Raccolta Rifiuti

Controllo, monitoraggio ed eventuali modifiche operative inerenti il servizio raccolta rifiuti urbani

Gestione rapporti con le associazioni (GGEV, ALPINI, Soc. Sportive, ... in ambito ambientale)

Progetti Ambientali e Organizzazione Manifestazioni a carattere ambientale per la sensibilizzazione della cittadinanza

Pareri Ambientali Interni (SUAP, Edilizia, LL.PP., TRIBUTI ...)

Pareri Ambientali Esterni (ARPAE, Regione E.R., Unione Terre di Castelli,...)
Certificazione EMAS ed ISO 14001

Lavori Pubblici

Autorizzazioni allo scavo
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico (TOSAP)
TOSAP per aree di proprietà di altri enti (ricevimento richieste e verifiche aspetti occupativi, inoltre documentazione enti di competenza)
Autorizzazioni Trasporti Eccezionali
Autorizzazione installazione specchi stradali parabolici
Ordinanze in materia di circolazione stradale e segnaletica orizzontale e verticale
Anagrafe regionale strade censimento e aggiornamento
Manutenzione e gestione parco automezzi
Impianti pubblicitari e pubbliche affissioni (installazione degli impianti per pubbliche affissioni, nulla osta per autorizzazione impianti pubblicitari, monitoraggio e manutenzione)
Predisposizione documenti per Gare/Appalti
Predisposizione documenti per Pratiche/Progetti Opere Pubbliche (Atti e provvedimenti da adottare nella realizzazione delle OO.PP.: redazione progetti interni, validazione progetti esterni e atti propedeutici alla procedura di gara, affidamento incarichi esterni, commissioni di gara e stipula dei contratti. Inoltre: approvazioni delle varianti in corso d'opera, nei limiti indicati dalla normativa vigente, approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza, approvazione nuovi prezzi ai sensi del DPR 207/2010, emissione certificati di pagamento, emissione certificati di regolare esecuzione, concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali contrattuali, Certificato di Esecuzione dei Lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000) e inserimento nel sito dell'Autorità di Vigilanza LL.PP./ANAC, verbale di inizio lavori, verbali di sospensione e ripresa dei lavori, verbale di fine lavori, nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice, adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta. Gestione delle notifiche preliminari dei LL.PP. a mezzo del gestionale web "SICO". Contenziosi. Attività di supporto al RUP)
Predisposizione documenti per Liquidazioni
Predisposizione documenti per pratiche Assicurative inerenti i sinistri e rapporti con il broker
Rapporti con le varie ditte e fornitori esterni
Gestione patrimonio (immobili, impianti,...)
Manutenzione Immobili
Rinnovo e mantenimento CPI edifici comunali
Visure catastali a mezzo gestionale web SISTER
Gestione e manutenzione impianti di riscaldamento e manutenzione
Manutenzione ascensori
Realizzazione anagrafe edilizia scolastica a mezzo gestionale web
Gestione infrastrutture (manutenzione strade, marciapiedi, ciclabili, Illuminazione Pubblica, ...)
Protezione Civile e gestione Emergenze e rapporti con l'Unione Terre di castelli (predisposizione ed aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, convenzione in materia di Protezione Civile con la Provincia di Modena – UO Protezione Civile, Allerte di Protezione Civile
Gestione Servizio Neve (rapporti con le ditte operatrici, ditta gps, cittadini, ...)
Gestione problematiche e rapporti con l'Unione Terre di Castelli, la Polizia Municipale e la Provincia di Modena inerente la Viabilità
Gestione Segnalazioni Luci Votive e rapporti con il gestore del servizio
Gestione Aree Verdi, Aiuole e impianti connessi (pozzetti, irrigazione, elettrico,...)
Gestione segnalazioni disservizi e problematiche di vario tipo
Espletamento funzioni in materia del D.Lgs. del 09/04/2008 N°81 e succ. mm. ii. "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
Pareri Interni (SUAP, Edilizia, Ambiente, ...)
Pareri Esterni (Provincia, Regione E.R., Unione Terre di Castelli,...)

Cantonieri

Manutenzione Infrastrutture (Strade, marciapiedi, ciclabili, filette, ...)
Manutenzione Immobili comunali (Municipio, magazzino, scuole, cimiteri,...)
Manutenzione Impianti vari
Manutenzione Verde pubblico (sfalci, potature, irrigazione,...)
Servizio raccolta rifiuti (in collaborazione con il gestore del servizio)
Servizio Neve (Spalatura e Spargisale)
Servizio Antincendio e/o Viabilità
Montaggio/Smontaggio strutture
Lavori di facchinaggio per allestimenti necessari (manifestazioni, eventi, feste,...)
Monitoraggio territorio

Attività Economiche e Produttive / SUAP

L'attenzione del servizio è rivolta in modo particolare agli adempimenti necessari per l'autorizzazione di manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli, quali rapporti con la Prefettura, Questura, A.U.S.L., altri enti per l'accertamento dei requisiti richiesti.

Certificazioni inerenti l'accertamento delle anzianità per ambulanti e DURC.

Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli.

Si redigono i regolamenti relativi all'occupazione delle aree e spazi pubblici in occasione di manifestazioni e dei mercati, si effettuano gli accertamenti e le verifiche relative alle SCIA relative al commercio itinerante ed ambulante, ed inoltre si rilasceranno autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico relative.

Gestione e coordinamento dei rapporti tra il comune di Castelvetro ed il Consorzio Castelvetro di Modena Valorizzazione Integrata Territorio Ambiente, per l'attività di promozione territoriale, in applicazione dei principi contemplati dalla vigente convenzione, e per lo svolgimento delle attività di promozione

L'ufficio è tenuto ad adempiere a tutti i procedimenti relativi alle SCIA per aperture nuovi negozi di vicinato, trasferimenti, cessazione e subentri, aperture di pubblici esercizi, trasferimenti di sede o di proprietà, videogiochi, sale gioco, ecc...

Pratiche inerenti i circoli.

Pratiche per autorimesse, noleggio con o senza conducente.

Autorizzazioni e SCIA per attività ricettive, (Bed e Breakfast, agriturismo, case vacanza, ecc...).

Verifiche delle notifiche sanitarie di registrazione, ai sensi del Regolamento CEE 852 e 853 del 2004.

L'attenzione del servizio è rivolta in modo particolare all'esercizio di attività artigianali in occasione di manifestazioni, mercati e fiere, cantine e acetaie per la vendita dei propri prodotti.

Cura tutte le attività relative alla disciplina degli esercizi pubblici e delle attività commerciali in generale, oltre alla disciplina degli acconciatori ed attività affini, (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc...).

Rapporti con il Servizio Veterinario in materia di sanità ed emanazione degli atti di competenza, (es. ordinanze, ecc...).

Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n. 41/1997 e Legge n. 266/1997.

Pratiche relative agli accertamenti per attività artigianali.

Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio.

Procedimenti inerenti la Pianta Organica delle farmacie e per l'indennità per farmacie rurali.

Istruttoria in merito alle sanzioni amministrative in materia di sanità, con emanazione dell'ordinanze di archiviazione o di ingiunzione-pagamento.

L'ufficio provvede annualmente ai procedimenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o al loro rinnovo a seguito di revisione in conformità al Decreto del Ministero della Sanità.

Cura i procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura.

Rilascia inoltre le dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura i rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo.

Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato e pubblico

In conformità al DPR 162/1999 e normativa vigente in materia, cura i procedimenti relativi agli ascensori e montacarichi.

Il servizio cura le pratiche relative agli atti di riconoscimento, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, esercizio di mestieri girovaghi ed ambulanti, inizio di attività artigianale.

Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzato e certificato relativi alla fase 1 di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito, dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale).

7.IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Analogamente a quanto avvenuto nel 2016, il procedimento della performance per il triennio 2017-2019 si è svolto in modo coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza degli artt.5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente sostenibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.

Il processo di redazione del Piano elaborato per il triennio 2017-2019 ha preso avvio già a dicembre 2016 in concomitanza con la predisposizione del bilancio di previsione 2017, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 del decreto legislativo n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e di trasparenza e del Piano Anticorruzione.

Già da alcuni anni il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalla CIVIT/ANAC con la delibera n. 6/2013 ed espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza, entrambi approvati dalla Giunta Comunale entro i termini di legge.

Il comune di Castelvetro di Modena ha approvato, inoltre, il regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando nell'ambito della propria autonomia organizzativa le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni

8. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 comma 2 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2018

STRUTTURA		RESPONSABILE	
SERVIZIO			
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _____ al _____
	Attività: - _____ - _____ - _____

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p align="center">verifiche in corso d'anno effettuate</p> <p>_____</p> <p align="center">puntualmente rispettata</p> <p align="center">non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</p> <p>_____</p>
--	---

Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
--	---

Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
--	---

Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p> <p>Anno 2019: Euro _____</p> <p>Anno 2020: Euro _____</p>
---	--

<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)</p>

9. OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

Ai fini del completamento del quadro di valutazione della Performance Individuale si è ritenuto corretto individuare anche gli elementi caratterizzanti le “qualità dirigenziali” che formeranno parte integrante della performance individuale per il raggiungimento dei risultati preposti.

Questa Amministrazione ritiene che l'azione intrapresa dal Dirigente/Responsabile nel guidare la propria Struttura, sia fondamentale per la corretta gestione delle risorse umane e finanziarie a lui assegnate nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza.

Tali principi hanno sempre caratterizzato l'azione della nostra Amministrazione e come tale si è ritenuto corretto porla all'interno del sistema di valutazione della Performance.

Scheda valutazione performance organizzativa - categorie A e B

scheda valutazione performance organizzativa - categorie A e B						
dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
A) Valutazione comportamentale						
	insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10
A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni						
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali					
2	Affidabilità e continuità dell'impegno					
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico					
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
	insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna						
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori					
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi					
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità					
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione					
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza - accuratezza - tempestività)					
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG						
	insufficiente - 5	sufficiente - 6	buono - 7	molto buono - 8	ottimo - 9	eccellente - 10
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono						
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti					
2	Qualità delle prestazioni					
3	Rispetto delle priorità					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
						punteggio complessivo conseguito (media complessiva)
						0,00

Scheda valutazione performance organizzativa - categorie C e D

scheda valutazione performance organizzativa - categorie C e D						
dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
A) Valutazione comportamentale						
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10
A1) Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni						
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali					
2	Orientamento al risultato / sensibilità economica					
3	Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia					
4	Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10
A2) Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna						
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori					
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi					
7	Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in logica interfunzionale					
8	Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici					
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)					
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG						
	insufficiente – 5	sufficiente – 6	buono – 7	molto buono – 8	ottimo – 9	eccellente – 10
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono						
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti					
2	Qualità delle prestazioni					
3	Rispetto delle priorità					
	totali	0	0	0	0	0
					media	0,00
						punteggio complessivo conseguito (media complessiva) 0,00

10. Attività di Rendicontazione

L'Amministrazione comunale nella persona del Segretario Generale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di Obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di attuazione degli Obiettivi sia Strategici che Annuali ed Ordinari individuali.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta, in sede di verifica degli equilibri di Bilancio, sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone all'Organismo di Valutazione il risultato delle Performance individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della Performance Strutturale e Organizzativa.

Sarà competenza dell'Organismo stesso approvare e meno le valutazioni proposte analizzati gli atti in suo possesso.

11. Conclusioni

Il presente Piano della Performance è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della Performance continuerà ad essere adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e coordinamento con il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici e annuali.