

COMUNE DI VOGHIERA
(PROVINCIA FERRARA)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE
- ANNO 2018 -

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 28/06/2019

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2018

A) - Introduzione

Il Comune di Voghiera predispone, in coerenza con il comma 1, lettera b) art. 10 del D.Lgs. n.150/2009 e smi, il presente documento, denominato Relazione sulla Performance, che “.....evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”.

La Relazione sulla Performance costituisce la consuntivazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dell’Ente e viene redatta con una duplice finalità: rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dal Comune nell’anno di riferimento e avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione della performance e degli obiettivi che lo compongono.

La Relazione sulla performance è soggetta a validazione da parte del Nucleo di valutazione e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale; viene quindi pubblicata sul sito dell’Ente nella sezione denominata Amministrazione Trasparente- Performance-Relazione sulla performance.

Il presente documento illustrerà la performance complessiva dell’Ente, sia organizzativa (che esprime il risultato che una intera organizzazione con le singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi), sia individuale (che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi).

L’art 169-3 bis del Tuel, così come modificato dal d.l. n.174 conv. in L. n.213/2012 e confermato anche dal Principio Contabile All. n. 4/1 al D.Lgs 118/201 punto 10.1 aggiornato al decreto ministeriale del 7 luglio 2015, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del Tuel e Piano della performance di cui all’art.10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il raccordo tra obiettivi e risorse si è ottenuto integrando, così, il ciclo di gestione della performance con il ciclo di bilancio formando in tal modo una entità unitaria logicamente e funzionalmente coordinata.

I documenti che rappresentano tale raccordo sono sotto riportati:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 02/07/2014 di approvazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2014/2019 del Comune di Voghiera, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 06/02/2018, esecutiva, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2020, e smi;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 06/02/2018, esecutiva, di approvazione del Bilancio di Previsione 2018/2020 e relativi allegati, e smi;
- Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 06/02/2018, esecutiva, e smi., di approvazione del P.E.G./Piano degli Obiettivi/Performance.

L’assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane e strumentali approvata con tale atto ha completato l’assegnazione delle risorse finanziarie, deliberata dalla Giunta Comunale con l’atto n. 22 del 06/02/2018 sopra citato, e unitamente ad essa costituisce il Piano Esecutivo di Gestione esercizio 2018/2020, predisposto in coerenza con i contenuti del D.U.P. 2018/2020 e del Bilancio di Previsione 2018/2020.

La situazione finanziaria dell’Ente, con l’approvazione del rendiconto, è risultata positiva, sono stati rispettati tutti gli obiettivi di finanza pubblica, non vi sono debiti fuori bilancio e tutti parametri risultano positivi, pertanto l’Ente non presenta alcun elemento che possa far presumere possibili deficitarie.

OBIETTIVI 2018

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse Umane impegnate:

- Istruttore Amministrativo – CAT. C
- Esecutore Amministrativo – CAT. B

Funzioni di rappresentanza e informazione del Comune: Il Servizio ha seguito i rapporti esterni dell'Amministrazione con i cittadini, le Associazioni, gli Enti che si sono rivolti all'Amministrazione per richieste, iniziative, progetti, facendo da tramite tra l'Amministrazione e gli Uffici competenti.

Ufficio del Segretario Comunale: è stata seguita la funzione di collegamento tra il Segretario Comunale, l'Amministrazione e gli Uffici.

Sono stati adottati tutti gli atti propedeutici all'attivazione della nuova Convenzione di Segreteria con i Comuni di Fiscaglia e Lagosanto; a seguito della nomina del nuovo Segretario titolare, individuato anche quale Capo Settore Segreteria, affari generali e servizi alla persona, sono stati predisposti tutti gli atti conseguenti ed aggiornate le procedure ed i modelli degli atti amministrativi secondo le disposizioni del nuovo Segretario, nonché rivista l'organizzazione del Servizio Segreteria, che ha comportato l'adeguamento a nuove modalità operative nelle tempistiche e formazione degli atti amministrativi.

Successivamente, è stato seguito l'iter per l'individuazione di un Segretario a scavalco a seguito improvviso ed inaspettato trasferimento del Segretario titolare della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Fiscaglia, Lagosanto e Voghiera a far data dal 23 aprile 2018.

A seguito presentazione di una proposta di legge di iniziativa popolare, è stata attivata la procedura per la raccolta delle firme, per dare la possibilità ai cittadini di esprimere la propria volontà.

Il Servizio si è attivato per procedere alla rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche - anno 2018 - promossa da ISTAT.

Ufficio del Sindaco: Sono state svolte le funzioni di Segreteria del Sindaco attraverso la gestione dell'agenda degli appuntamenti e cura dei relativi rapporti intercorsi, il monitoraggio costante della email del Sindaco (sindaco@comune.voghiera.fe.it), la stesura di lettere, deleghe agli amministratori, rilascio dei patrocini, ricezione di petizioni, esposti, segnalazioni dei cittadini, inviti in occasione di eventi, incontri, appuntamenti istituzionali, spese di rappresentanza.

Gestione Amministratori: è stato garantito il necessario supporto agli Amministratori curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni e con i cittadini.

Sono stati gestiti gli appuntamenti degli amministratori; sono state evase le richieste di documenti da parte dei Consiglieri;

Si è provveduto al rimborso delle spese di missione sostenute dagli Amministratori e dei gettoni spettanti per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali relative al 2° semestre 2018.

Gestione organi collegiali: è stata assicurata la convocazione degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e Commissioni Consiliari (Commissione Sicurezza), predisponendo i relativi Ordini del Giorno.

Supporto agli uffici: sono state garantite tutte quelle attività indispensabili per il funzionamento degli Uffici le cui spese non sono ripartibili stante le ridotte dimensioni dell'Ente (spese di funzionamento del Municipio, luce, acqua, riscaldamento, telefono, manutenzione ecc, spese per stampati non specifici ecc.) e alla cui gestione provvedono i Responsabili dei Servizi di staff - Ufficio Tecnico - Economato ecc.

Supporto Ufficio elettorale: è stato assicurato il supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni politiche del 4 marzo 2018 in particolare è stata seguita la procedura per la trasmissione alla Prefettura dei risultati del voto.

Servizio consulenza e brokeraggio assicurativo: è stato seguito l'iter per l'affidamento del servizio mediante pubblicazione sul sito istituzionale della richiesta di manifestazione di interesse e contestuale presentazione di offerta; le proposte pervenute sono state valutate da apposita Commissione giudicatrice; l'affidamento alla società aggiudicataria è stato perfezionato mediante affidamento diretto su MEPA.

Servizi assicurativi: è stato seguito l'iter per l'affidamento dei servizi assicurativi, in scadenza al 30/6/2018, in collaborazione con il Broker AON Spa:

- sono stati predisposti tutti gli atti propedeutici allo svolgimento della gara che sono stati trasmessi al SIATE per la procedura di affidamento del servizio per 3 anni, rinnovabile di altri due anni;
- con determina n. 168/18 del 28/06/2018 si è preso atto delle risultanze della procedura di gara esperita dal Comune di Ferrara, con ruolo di capofila del Servizio Intercomunale Appalti Terre Estensi "SIATE", giusta Determinazione n. DD-2018-1429 del 21/06/2018 con aggiudicazione dei lotti da 1 a 6 mentre per il lotto 7 (RC PATRIMONIALE), vista la non procedibilità dichiarata dalla Commissione di gara, si è proceduto all'affidamento diretto alla compagnia Lloyd-s sindacato Arch di Londra in base alla relazione predisposta dal Broker AON S.p.A. trasmessa in data 28/06/2018 e registrata al prot. con il n. 4959.

Servizi postali: essendo scaduti al 31/01/2018 i contratti in essere con Poste Italiane Spa per il ritiro e la spedizione della corrispondenza ed a seguito liberalizzazione dei servizi di che trattasi, non più monopolio di Poste Italiane, a seguito di attenta e circostanziata valutazione, è stata attivata e conclusa la procedura per l'affidamento dei servizi postali per due anni tramite trattativa diretta su MEPA a Poste Italiane Spa.

Gestione atti deliberativi e amministrativi: è stato seguito l'iter degli atti deliberativi ed amministrativi (**deliberazioni Giunta e Consiglio al 31/12/2018 n. 227**) nonché l'istruzione delle pratiche e la redazione delle **determinazioni del Servizio Segreteria: n. 29**.

Adempimenti diversi: sono stati attuati gli adempimenti di controllo previsti dalla normativa vigente (inclusi gli obblighi di trasparenza, tramite pubblicazione sul sito Istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente");

Aggiornamento sito istituzionale: si è provveduto all'aggiornamento periodico del sito istituzionale, assicurando la pubblicazione di tutte le notizie utili relative all'Amministrazione, i provvedimenti amministrativi, le iniziative culturali, sportive, di valorizzazione del territorio ecc. segnalate dai servizi interessati, nonché dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa.

Gestione sale comunali: è stata assicurata la gestione delle sale comunali curando le prenotazioni, i pagamenti e la relativa manutenzione (in collaborazione con l'ufficio tecnico): apertura e chiusura, pulizia e riscaldamento.

Gestione Società partecipate: sono stati curati, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i rapporti con le Società Partecipate.

SERVIZIO PROTOCOLLO e ARCHIVIO

Risorse impiegate:

- Istruttore Amministrativo - CAT. C
- Esecutore Amministrativo – CAT. B (in caso di assenza dell'istruttore amministrativo)

Servizio Protocollo: è stata assicurata la gestione giornaliera della posta in ingresso e interna (**n. 4902 registrazioni**) compresa l'acquisizione ottica dei documenti e delle pratiche presentate su supporto cartaceo;

Si è provveduto al controllo delle spese postali mediante verifica degli estratti conto inviati mensilmente da Poste Italiane;

Servizio Archivio: si è provveduto al riordino e predisposizione delle pratiche cartacee chiuse consegnate dagli uffici, da trasferire successivamente nell'Archivio di deposito.

SERVIZIO ALBO e NOTIFICHE

Risorse impiegate:

- Esecutore Amministrativo – CAT. B
- Istruttore Amministrativo – CAT. C (in assenza dell'Esecutore Amministrativo ad esclusione delle notifiche e del supporto ai servizi Tecnico e Ragioneria)

Tra le attività rientranti nel sottotema strategico "Organizzazione e funzionamento servizi e uffici" si riportano in sintesi le principali attività gestite dall'Esecutore Amministrativo:

1. gestione ordinaria dell'attività amministrativa finalizzata alla pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio Informatico (art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.) consistente nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico";
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio (**atti pubblicati al 31/12/2018 n. 865**);
2. attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (**notifiche effettuate al 31/12/2018 n. 127**), nonché alla gestione, su supporto informatico, dei dati componenti il provvedimento da notificare, garantendo la completa automazione del servizio e come integrazione alla tradizionale registrazione cartacea degli atti;
3. pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
4. predisposizione delle determinazioni per la pubblicazione all'albo;
5. gestione "Casa Comunale" ove vengono depositati per il ritiro da parte del cittadino, gli atti notificati dai messi comunali, da altri agenti notificatori e da Poste Italiane per Equitalia Centro;

Relativamente alla gestione dei depositi presso la "Casa Comunale", l'Esecutore Amministrativo provvede alla registrazione degli atti depositati presso la Casa comunale mediante inserimento degli stessi nel registro cartaceo dei depositi, la loro custodia e conservazione garantendo lo svolgimento delle operazioni connesse al ritiro degli atti depositati presso la Casa comunale.

Nell'ottica della dematerializzazione l'Esecutore Amministrativo ha provveduto alla gestione, su supporto informatico, del registro cartaceo dei depositi al fine di garantirne la completa automazione, ampliare gli strumenti di consultazione e come integrazione alla tradizionale registrazione cartacea degli atti in deposito.

In assenza del funzionario addetto al Servizio Protocollo e Archivio (Sig.ra Bacileri Patrizia), l'Esecutore amministrativo ha svolto anche le funzioni relative al Servizio Segreteria Affari-Generali individuate per la medesima ovvero:

1. Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
2. Protocollo Informatico (gestione posta in ingresso, **n. 891 registrazioni**, compresa l'acquisizione ottica dei documenti e delle pratiche presentate su supporto cartaceo)
3. Gestione Posta in arrivo e partenza
4. Convocazione Giunta e Consiglio e relativa predisposizione dell'Ordine del Giorno
5. Iter atti deliberativi e istruzione delle pratiche
6. Raccolta firme Referendum / Proposte di legge

Nel corso dell'anno 2018, l'Esecutore Amministrativo (Sig.ra Corti Cristiana) ha effettuato la registrazione degli atti con il nuovo protocollo FOLIUM gestendo la posta in ingresso, in uscita ed interna nell'ambito dei Servizi cui è assegnata (Segreteria - Albo/Notifiche e Lavori Pubblici) **n. 1.260 registrazioni** effettuate dalla medesima.

Sempre nell'ambito del protocollo informatico l'Esecutore Amministrativo utilizza il nuovo protocollo FOLIUM e ne studia autonomamente le funzionalità al fine di fornire supporto agli uffici. L'Esecutore Amministrativo ha provveduto altresì alla creazione dei fascicoli informatizzati sia per le proprie macro aree di riferimento del Settore Segreteria che per il Settore "Urbanistica, Territorio, Patrimonio Ambiente" con cui collabora prevalentemente.

Anche nel periodo di riferimento l'Esecutore Amministrativo, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, ha curato i rapporti con le Società Partecipate. Si è provveduto infatti alla comunicazione attraverso l'applicativo Partecipazioni nel sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'apposita sezione dedicata, delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) e delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D.Lgs. n. 175/2016), giusta Deliberazione di C.C. n. 78 del 28/12/2018.

L'Esecutore Amministrativo ha principalmente mansioni di supporto nello svolgimento delle funzioni amministrative del Settore "Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente" con particolare riferimento a:

- redazione di delibere, determinazioni, provvedimenti di liquidazione fatture, atti amministrativi in genere, attività di verifica dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti riguardanti opere pubbliche, nonché verifica della documentazione tecnica nell'ambito delle opere pubbliche;
- supporto e collaborazione con l'Ufficio Tecnico con la finalità di realizzare le opere/interventi in programma;
- attività di gestione, codifica e inserimento delle informazioni relative a progetti e appalti pubblici nelle banche dati istituite in ambito di contratti di servizi, lavori e forniture riferiti agli affidamenti in ambito comunale nei relativi sistemi informatizzati (ANAC, DURC, Sistema CUP, Sitar Emilia Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- attività a supporto degli uffici per l'acquisizione, in via telematica, del DURC e dei codici CUP e CIG;
- aggiornamento dei contenuti relativi alle opere pubbliche mediante l'utilizzo dell'applicativo in dotazione all'ufficio Tecnico al fine del monitoraggio costante dell'opera pubblica nelle varie fasi della stessa e per l'implementazione della banca dati esistente;
- supporto al Responsabile del Settore Tecnico per il monitoraggio trimestrale delle opere pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. 229/2011, invio tramite sistema gestionale informatizzato (BDAP-MOP), delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi al fine di una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche;
- comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi dell'Art. 1 comma 173 L. 266/2005;

- predisposizione CEL richiesti dagli operatori economici attestanti le lavorazioni svolte a seguito di gara, mediante la funzione per la gestione dei CEL sul portale dell'Autorità, nell'area Servizi ad Accesso Riservato.

Anche nel periodo oggetto di analisi, l'Esecutore Amministrativo Cat. B, assegnato a potenziamento della Segreteria ed alla collaborazione con i diversi Uffici, si è dedicato quasi totalmente al Settore "Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente" in qualità di figura di supporto. L'istruzione è stata notevolmente soddisfacente, poiché l'unità assegnata, grazie all'esperienza acquisita è in grado di redigere autonomamente atti amministrativi da sottoporre al Responsabile del Servizio, consentendo al medesimo più tempo per le altre attività dirigenziali.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

n. 1	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale garantire il necessario supporto agli Amministratori, favorire la relazione tra gli Amministratori e i cittadini curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni.</p> <p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p>	<p>AZIONI Gestire gli appuntamenti degli amministratori – rispondere alle eventuali richieste di documenti dei Consiglieri - Seguire la pubblicazione del periodico "Il Comune Informa"</p> <p>MISURA Soddisfazione degli amministratori e dei cittadini evitando problemi di rapporto. Garantire supporto ai consiglieri</p>	<p>Target soddisfazione cittadini e consiglieri nessun reclamo da cittadini e/o consiglieri</p> <p>Durata Anni 2018/2020</p>
------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

In relazione al periodo di riferimento, l'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

N. 1	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione</p> <p>Proseguire nello studio delle funzionalità del nuovo programma protocollo FOLIUM, da condividere con tutti i responsabili dei servizi e dei procedimenti, per ottimizzare, in particolare, la creazione dei fascicoli ai fini della conservazione</p> <p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio dei manuali dell'Operatore e dell'Utente di protocollo; - Condivisione delle funzionalità con tutti gli uffici-utente; - Consulenza nella formazione dei fascicoli finalizzata alla conservazione 	<p>Misura</p> <p>Informazioni agli uffici sulle funzionalità del programma protocollo FOLIUM</p> <p>Target 2018/2019 Creazione dei fascicoli</p>
N. 3	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale</p> <p>Rinnovare le assicurazioni in scadenza al 30/06/2018</p> <p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p> <p>Durata anno 2018</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare con Il Broker le assicurazioni da mantenere e la congruità dei valori da assicurare; - Predisporre con il Broker i contratti e gli atti per effettuare la gara; - Procedere direttamente o trasmettere tutti gli atti alla Centrale Unica di committenza in base alla normativa al momento vigente; <p>Misura</p> <p>Rinnovare le assicurazioni ottenendo la migliore offerta sotto l'aspetto comparato dell'economia di spesa e delle garanzie offerte</p>	<p>Target</p> <p>Aggiudicate le nuove polizze alle Compagnie assicuratrici che hanno fatto l'offerta più conveniente entro il 30/06/2018</p>

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti:

- **Obiettivo n. 1** si è proseguito nello studio delle funzionalità del nuovo programma protocollo FOLIUM, condividendone con i responsabili del servizio e del procedimento le funzioni in particolare, la creazione dei fascicoli ai fini della conservazione.
- **Obiettivo n. 2** con determina n. 168/18 del 28/06/2018 si è preso atto delle risultanze della procedura di gara esperita dal Comune di Ferrara, con ruolo di capofila del Servizio Intercomunale Appalti Terre Estensi "SIATE", giusta Determinazione n. DD-2018-1429 del 21/06/2018 con aggiudicazione dei lotti da 1 a 6, mentre per il lotto 7 (RC PATRIMONIALE) si è proceduto all'affidamento diretto alla compagnia Lloyd-s sindacato Arch. di Londra in base alla relazione predisposta dal Broker AON S.p.A. trasmessa in data 28/06/2018 e registrata al prot. con il n. 4959.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

SERVIZIO CONTRATTI

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

Servizio Contratti

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Il Servizio Contratti a seguito della riorganizzazione dei servizi in funzione del pensionamento del funzionario addetto è stato da marzo 2015 assegnato al Settore Tecnico. Pertanto a far data dal 1 marzo 2015 compete all'Ufficio l'intera gestione delle funzioni finalizzate al perfezionamento dei contratti, alla repertoriazione, alla loro sottoscrizione e successiva eventuale registrazione, compresa la registrazione dei contratti in modalità elettronica, secondo quanto previsto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici mediante la piattaforma WEB gestita dall'Agenzia delle Entrate.

Dal 01/01/2017 è stato istituito un nuovo repertorio destinato alla registrazione delle scritture private non autenticate e non soggette alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, il repertorio è stato creato in modalità virtuale in funzione della dematerializzazione degli atti e condiviso per la consultazione con gli uffici comunali.

Al 31/12/2018 si è provveduto alla gestione della documentazione utile per pervenire alla stipula ed alla repertoriazione di n. 15 atti di cui 14 scritture private non autenticate e 1 atto pubblico, n. 3 atti sono stati registrati presso l'ufficio del Registro Agenzia Entrate di Ferrara.

Il servizio ha provveduto alla gestione dei rapporti con le controparti per i contratti di locazione in essere.

Il servizio ha:

- provveduto alla gestione dei rapporti con le controparti per i contratti di locazione in essere e per la stipula di una nuova locazione inerente l'ambulatorio medico sito a Montesanto assegnato a due medici di base del territorio comunale;
- collaborato con il Servizio Tecnico per pervenire alla stipula del contratto - atto di sottomissione inerente l'appalto per lavori di ampliamento della scuola primaria di Voghiera;
- provveduto alla gestione dei rapporti ed alla predisposizione della nuova convenzione per l'utilizzo gratuito di una porzione di area cortiliva pertinenziale all'ex scuola elementare di Voghiera, per il posizionamento di arnie per apicoltura;
- provveduto alla gestione dei rapporti per la predisposizione della nuova convenzione per la cura e la manutenzione del verde ornamentale pubblico dell'abitato di Voghiera a scopo terapeutico.
- collaborato con il Servizio Finanze e Bilancio per l'inoltro delle richieste di rimborso utenze in merito alle locazioni in essere.

E' proseguito il lavoro di implementazione una banca dati dei contratti dell'ente (atti pubblici e scritture private) che consentirà una migliore e più sistematica consultazione degli atti stessi da parte degli uffici.

Il Servizio in collaborazione con il Servizio Tecnico ed Urbanistica ha elaborato le modifiche del "Regolamento comunale per l'applicazione del canone di occupazione del suolo pubblico" in funzione della definizione delle tariffe da applicarsi alle aree destinate all'installazione delle infrastrutture per telefonia mobile, stabilendo in un apposito articolo le modalità per l'assegnazione o il mantenimento di dette infrastrutture sulle aree di proprietà comunale, ed i coefficienti da applicarsi per la determinazione del canone di concessione.

Tale novazione del regolamento comunale, si è resa necessaria al fine del doveroso adeguamento alla normativa in materia di occupazioni per infrastrutture per telefonia mobile, nell'intento di rendere trasparente e predeterminabile il canone da applicarsi, consentendo altresì la condivisione dell'impianto da parte di più gestori telefonici, in funzione anche di una maggiore tutela del paesaggio. Tali modifiche sono state oggetto di approvazione nella seduta di Consiglio Comunale del 28/12/2018 con Delibera n. 75.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Creazione di una banca dati con i contratti pubblici e le scritture private per consentire a tutti gli uffici una consultazione diretta e immediata</p> <p>Responsabile Capo Ufficio Tecnico Risorse Umane Canella Elisa Cat. C</p> <p>Durata anno 2017/2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedere a verificare tutti i contratti e le scritture private in essere; - creare una banca dati dove inserire tutti i contratti e le scritture private divise per servizio con evidenziazione delle scadenze; - rendere tale banca dati immediatamente accessibile a tutti gli uffici; - mantenere negli anni l'aggiornamento <p>Misura</p> <p>Rendere accessibile mediante strumenti informatici la banca dati a tutti gli uffici</p>	<p>Target anno 2018 Concludere la costituzione della banca dati entro il 31.12.2018;</p> <p>Target anni 2018/2019 Mantenere l'aggiornamento con l'inserimento dei nuovi contratti e delle nuove scritture private</p>
-------------	--	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Obiettivo n. 2: è stata implementata la banca dati dei contratti dell'ente (atti pubblici e scritture private) che consente una migliore e più sistematica consultazione degli atti stessi da parte degli uffici.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile: Capo Settore Finanza

Risorse umane impiegate:

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale-personale- economato) - Cat. C

Istruttore amministrativo CAT C) (assunto dal 15.09.2017)

Servizio Ragioneria: si occupa di tutte le attività di gestione del bilancio; ha predisposto tutti gli atti indispensabili per l'approvazione del bilancio 2018/2020 con i nuovi criteri previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42", così come integrato dal D.Lgs n. 126/2014"; la predisposizione del bilancio e la gestione è risultata particolarmente complessa in quanto il nuovo bilancio con l'applicazione di tutti i nuovi principi contabili oltre alla "competenza potenziata" che si era applicata già dal 2016 ha comunque comportato nel 2018 un ulteriore incremento consistente di lavoro con l'introduzione della contabilità economico- patrimoniale e la necessità di adeguarsi ad un quadro concettuale significativamente diverso, tenendo conto peraltro che si susseguono continue nuove interpretazioni e modifiche dei principi contabili da parte di Arconet;

Il "Pareggio di bilancio" ha comportato nuove problematiche richiedendo uno studio delle varie circolari del MEF al fine di comprendere il nuovo complesso funzionamento, particolarmente difficile è la situazione dell'Ente in quanto, i pochi mutui e i pochi crediti di difficile esigibilità, mentre sicuramente sono sintomo di una situazione finanziaria sana, paradossalmente sono elementi negativi per il rispetto del pareggio in sede di previsione e pertanto l'ufficio deve costantemente monitorare l'andamento delle previsioni ed in particolare trovare soluzioni per gli investimenti che non alterino il pareggio; il certificato finale, che tiene conto degli accertamenti e degli impegni, dà risultati completamente diversi evidenziando una profonda differenza tra le previsioni, che impediscono per l'intero anno di utilizzare risorse come l'avanzo d'amministrazione e il certificato finale che da risultati molto alti rispetto all'obiettivo. Tale situazione ha reso difficile gli investimenti e ha richiesto un'attività dell'ufficio molto complessa ed articolata considerato che il pareggio di bilancio è in uso solo dal 2016 e che è soggetto a continue modifiche ed interpretazioni da parte del MEF;

Dal mese di novembre la normativa ha consentito, a seguito di una sentenza della corte costituzionale, l'utilizzo dell'avanzo d' amministrazione una vera rivoluzione rispetto alle norme precedenti del pareggio; L'ufficio ha rivoluzionato, con l'ufficio tecnico opere e finanziamenti, ma il tempo a disposizione non ha consentito la realizzazione entro il 31.12.2018; Complessa e molto laboriosa è altresì risultata la predisposizione degli atti per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, preceduto dalla verifica ordinaria dei residui in collaborazione con tutti gli uffici, sia concettualmente, che per problemi informatici. L'introduzione della contabilità economica-patrimoniale ha notevolmente aggravato il procedimento di approvazione del rendiconto 2017 con la necessità di riclassificare il patrimonio dal 2016 e la completa revisione dell'inventario;

Ulteriormente aggravata l'attività dell'ufficio con l'obbligo di trasmettere alla BDAP bilanci, rendiconti e relativi allegati entro 30 giorni dalla approvazione, attività regolarmente effettuata; Inoltre dopo l'approvazione del rendiconto 2017 si sono trasmessi i conti degli agenti contabili e dei concessionari dei servizi alla Corte dei Conti sul sito informatico appositamente destinato; Altrettanto complessa è stata la gestione del SIOPE + mediante la tesoreria e la Piattaforma per la certificazione dei debiti che richiede un continuo controllo in quanto si sono rilevati errori di registrazione nel passaggio, che dovrebbe essere automatico, tra la tesoreria e la piattaforma;

Si sono altresì rielaborati tutti i dati del bilancio 2016 per la compilazione dei questionari inviati da SOSE e riguardanti tutta l'attività dell'Ente, operazione particolarmente complessa in un Ente piccolo come il Comune di Voghiera che è costretto a ripartire spese di personale e spese di gestione tra i diversi servizi per cercare di determinare i costi nel modo più corretto possibile;

L'ufficio, oltre a predisporre tutte le variazioni di bilancio necessarie e richieste dagli uffici, provvede all'esame di tutti gli atti adottati: dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e dai responsabili dei servizi per l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria, all'accertamento delle entrate su comunicazione degli uffici, alla liquidazione delle spese ed emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, e di tutti i certificati relativi ai bilanci e ai rendiconti in particolare i certificati richiesti dal Ministero dell'Interno e dalla Corte di conti (**accertamenti effettuati n.1.097 impegni assunti N 1.024 mandati di pagamento emessi n. 3.149, reversali di**

incasso emesse n. 2.564) dall'introduzione dello split payment, ovviamente la normativa obbliga l'ufficio ai suddetti controlli per salvaguardare l'equilibrio finanziario del bilancio; Svolge pertanto un'attività preordinata ad assicurare il coordinamento e l'esplicazione dell'attività finanziaria dell'Ente negli ambiti riconducibili alla formazione e gestione del bilancio, operando un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle uscite, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori, il Revisore dei Conti, il Segretario generale e i componenti "nucleo di valutazione". Mantiene tutti rapporti con il Tesoriere Comunale e gestisce i c/c postali; Collabora con l'ufficio tecnico per il finanziamento dei lavori ed in particolare per le opere assistite da contributi che richiedevano rendicontazioni periodiche; Ha fornito la necessaria assistenza e consulenza per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione che per la successiva gestione, Ha fornito tutti i dati richiesti dal revisore dei conti per l'attività di controllo In collaborazione con l'Ufficio tecnico e il Segretario Generale. Ha collaborato costantemente con l'ufficio personale per la verifica dei limiti di spesa e per l'applicazione del nuovo contratto. Ha predisposto nei tempi previsti dalla normativa "la razionalizzazione periodica degli organismi partecipati" inviando tutti gli atti alla Corte dei Conti. Con l'aiuto della Sig.ra Corti Cristiana ha inserito tutti dati nel Portale del Ministero del Tesoro.

Servizio Economato: agisce come Servizio di Staff, ha provveduto all'approvvigionamento di quanto occorrente all'ordinario funzionamento degli uffici, nonché su richieste specifiche dei singoli Responsabili dei Servizi, a stampati specifici il cui importo d'acquisto rientra nei limiti stabiliti nel Regolamento di Economato per l'acquisto in contanti, limite rivisto con l'approvazione del PEG per l'anno 2018, tale modifica determina un aggravio dell'attività dell'ufficio sia per il controllo delle disponibilità finanziarie, sia per le operazioni richieste per gli acquisti e i pagamenti, ma comporta in termini generali economie procedurali.

In particolare, si è provveduto all'approvvigionamento annuale del materiale igienico sanitario e degli stampati e della cancelleria mediante ricorso al MePa, all'acquisto degli abbonamenti a riviste specializzate on line per l'aggiornamento degli uffici.

Progetto sulla razionalizzazione delle stampe

E' continuata l'attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 158 del 14.12.2009) e confermato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36/4 del 24/02/2015, con costante controllo trimestrale delle copie effettuate e confronto con gli esercizi precedenti al fine di verificarne l'andamento (lo scopo del progetto è ovviamente la riduzione).

L'obiettivo di rendicontazione è stato pienamente raggiunto ed altresì quello del contenimento delle stampe e copie: in data 20/04/2018 l'ufficio economato ha prodotto alla Giunta Comunale la relazione annuale prevista come Target relativamente all'andamento del progetto nel corso dell'8° anno di realizzazione che evidenzia come, nel periodo 08/04/2017-07/04/2018, il progetto sia ampiamente realizzato sia per quanto riguarda le copie in bianco e nero (totali 148.789 con un budget annuo disponibile di 192.000), ed altresì per le copie colore (totali 14.425 con un budget annuo disponibile di 15.000). Il progetto è ampiamente realizzato.

Servizio Personale: agisce come servizio di staff e cura sia l'aspetto economico che giuridico Ha provveduto alla consueta attività di trattazione degli aspetti giuridici e di liquidazione di tutti gli emolumenti dovuti al personale, a tutti gli obblighi contributivi previsti dalla Legge, oltre a tutti gli adempimenti obbligatori per il Servizio, quali denunce agli Istituti Previdenziali, predisposizione CU, controllo delle presenze in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, versamenti IRAP, redazione relazione al conto annuale e conto annuale. In seguito alla sottoscrizione in data 21 maggio 2018, del nuovo contratto decentrato, si è provveduto, nei 30 giorni previsti, alla erogazione degli arretrati 20016/2017 e all'adeguamento degli stipendi 2018; si stanno attualmente approfondendo le nuove normative, le circolari e le sentenze di carattere interpretativo, al fine di predisporre la costituzione e la definizione del nuovo fondo dell'anno 2018 e attivare le procedure di contrattazione 2018 concluse entro l'anno 2018, oltre alla verifica delle necessarie modifiche dei regolamenti e dei criteri di valutazioni che, con la collaborazione del Segretario Comunale e del Personale della Provincia con cui si sta rinnovando la convenzione di assistenza tecnico giuridica indispensabile stante la difficoltà della materia; ha curato la pubblicazione sull'apposito sito dell'Ente di tutti gli atti richiesti dalla normativa (contratto decentrato, mensilmente assenze e presenze, retribuzione delle P.O. e degli amministratori, conto annuale, dati relativi agli Amministratori ecc.) oltre a comunicare mensilmente le assenze al Ministero della Funzione Pubblica; Ha predisposto tutti gli atti necessari per l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'ufficio provvede, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, al costante monitoraggio delle spese di personale.

Controlla, con i responsabili dei servizi, le timbrature di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei buoni pasto. Si è provveduto agli ordini relativi tramite la Convenzione Consip.

Il susseguirsi di nuove normative, di circolari interpretative del Ministero e di sentenze delle varie sezioni regionali della Corte dei conti, considerato peraltro che i quattro dipendenti assegnati al servizio sono altresì responsabili di: ragioneria, economato, tributi iva e normativa fiscale, altre materie che hanno registrato cambiamenti profondi negli ultimi due anni in particolare la nuova contabilità armonizzata, rende estremamente complessa l'attività dell'ufficio in particolare per la parte giuridica, per cui, l'Amministrazione, con la collaborazione dell'ufficio personale, ha provveduto, nell'anno 2017, alla stipula di apposita convenzione annuale, di cui si è proposto, con parere favorevole della Giunta, il rinnovo per ulteriori 2 anni, con l'ufficio personale della Provincia di Ferrara al fine di avere un supporto giuridico e un aggiornamento più puntuale.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Modifica della contabilità con l'introduzione dei nuovi principi contabilità finanziaria, economica-patrimoniale e bilancio consolidato Collaborare con gli amministratori e i responsabili degli uffici e dei servizi per adeguare l'attività dell'intera struttura ai nuovi principi</p> <p>Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Deserti Erica Cat D)</p>	<p>AZIONI - Approfondire con Amministratori e uffici le nuova contabilità economico -patrimoniale e il bilancio consolidato Verificare l'esatta partecipazione nelle diverse società e il loro valore attuale; Misura Capacità dell'intera struttura ad opere secondo i nuovi principi contabili</p>	<p>Target Approvare entro i termini di legge il bilancio consolidato . Continuare la formazione personale e della struttura per arrivare entro il 31.12.2018 ad operare in autonomia con i nuovi principi in particolare acquisendo una nuova consapevolezza della rilevanza del patrimonio.</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale</p> <p>Piattaforma certificazione crediti e SIOPE PIU' Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Gializzo Filippo Amati Eugenia Benini Monica Durata anno 2018</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Studiare con corsi appositi in particolare quelli organizzati gratuitamente da IFEL per comprendere l'innovazione del nuovo codice che consente l'immediato inserimento dei pagamenti nella PCC ● Verificare che l'attuale situazione dei dati inseriti nella PCC siano corretti e completi, continuando fino all'attivazione del nuovo codice all'importazione massiva dei pagamenti entro il 15 di ogni mese con controllo successivo dei dati ● Aggiornare il programma informatico e imparare le nuove funzionalità ● Inserire i nuovi codici nei capitoli e negli impegni 	<p>Misura Attivazione da ottobre 2018 del nuovo codice SIOPE più</p> <p>Target Arrivare alla corretta Applicazione del SIOPE più e alla corretto inserimento dei dati direttamente sulla PC</p>

N. 3	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica dei risultati del "Progetto sulla razionalizzazione delle stampe" Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2018/2020</p>	<p>AZIONI Verificare ogni 3 mesi il numero delle stampe in bianco e nero e a colori Misura Produce una relazione sull'andamento tendenziale delle stampe dopo l'introduzione da diversi anni delle multifunzioni.</p>	<p>Target Produce annualmente una relazione sull'andamento del numero di stampe prodotte</p>
N. 4	<p>Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica estratti conti previdenziali dei dipendenti Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2016/2018</p>	<p>AZIONI Verificare con i dipendenti gli estratti conti resi disponibili dall'INPS con particolare verifica delle retribuzioni. Inserire le eventuali correzioni nell'apposito programma reso disponibile dall'INPS MISURA Verifica estratto conti</p>	<p>Target Verificare gli estratti conti di tutti i dipendenti entro il 31.12.2018 Ripartendo i controlli nei tre anni e iniziando dai dipendenti più prossimi alla pensione</p>

Obiettivo n. 1 - Con l'approvazione del rendiconto 2017 si è provveduto alla rifacimento dell'inventario, alla riclassificazione del patrimonio sottoponendo ad amministratori e Consiglieri lo Stato patrimoniale aggiornato con una relazione esplicativa- E' stato predisposto ed approvato il bilancio consolidato rapportandosi a tutte le società dell'Ente. La struttura dell'Ente ha cominciato ad assimilare i nuovi principi contabili e ciò appare evidente dalla verifica dei residui soprattutto per la parte corrente di bilancio.

Obiettivo n. 2 Con l'introduzione del codice Siope +, si è attivato l'aggiornamento del programma informatico, si è approfondita la materia seguendo vari corsi IFEL- Si è inoltre lavorato per sistemare le scadenze sulla PCC avendo verificato che il sistema non recepisce, come sembrava logico, le scadenze riportate sulle fatture elettroniche o i relativi pagamenti, si ritiene di avere sistemato tutte le fatture e tutti i pagamenti, anche se è necessario una continua verifica- La correttezza dei dati tuttavia appare evidente in quanto l'elaborazione dei tempi di pagamento rilevati dalla PCC corrispondono (o hanno irrilevanti differenze) a quelli registrati dalla contabilità dell'Ente.

Obiettivo n. 3 Per i risultati raggiunti si richiama quanto esposto nella relazione dell'Economo alla voce "Attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa".

Obiettivo n. 4 La comunicazione della disponibilità dell'estratto conto dei dipendenti è stata trasmessa in luglio 2018, invitando i dipendenti a munirsi di PIN e controllare le proprie posizioni contributive e ad oggi non sono pervenute all'ufficio notizie di errori da correggere. Nell'anno 2018 si è provveduto alla certificazione di quattro posizioni assicurative: per pensionamento di un segretario a scavalco, 2 verifiche di estratto conto retributivo per dipendenti a tempo determinato non più in servizio e TFS e sistemazione contributiva del Geometra che ha cessato per dimissioni volontarie nel mese di novembre 2018;

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile: Capo Settore Finanza

Risorse umane impiegate:

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale-personale- economato) - Cat. C

Responsabile Servizio Ragioneria

Il Servizio Tributi e fiscale svolge un'attività preordinata alla esazione delle imposte, tasse e tariffe afferenti i tributi comunali, nonché agli obblighi fiscali previsti dalla Legge a carico dell'Ente in particolare: registrazione di corrispettivi e fatture relative a servizi rilevanti IVA, chiusure mensili IVA e IRPEF con relativi versamenti e denuncia annuale (aggravati ulteriormente, con decorrenza 01/01/2017, dalle nuove comunicazioni liquidazioni periodiche trimestrali e comunicazioni dati fatture), approfondimento delle modifiche apportate in materia fiscale sia per ritenute d'acconto che per applicazione aliquote IVA. L'attività fiscale a decorrere dal 01.01.2015 ha subito un notevole aggravio con l'introduzione dello "split payment" (prorogato fino al 31/12/2020), che ha determinato un notevole aumento delle registrazioni contabili ed una maggiore difficoltà delle chiusure mensili (**Nel 2018 le fatture emesse sono state in totale 94 ed i corrispettivi registrati 398; gli acquisti registrati sono stati in totale n. 313 e altrettante n.213** le registrazioni split payment con regolarizzazione per rilevare correttamente l'IVA versata all'erario senza compensazione con lo slit verato);

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione per l'anno 2018, l'ufficio tributi ha provveduto agli adempimenti per la predisposizione degli atti per l'approvazione delle aliquote IMU e TASI considerato il consolidarsi nel 2018 delle agevolazioni già applicate con la legge di stabilità del 2016 e ha curato la pubblicazione di tali atti sull'apposito sito del Ministero. Ha importando i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate per monitorare l'andamento degli incassi della 1° e 2° rata TASI e IMU. Ha importato e verificato altresì i versamenti relativi alle violazioni per gli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'anno 2017 e 2018 ed in scadenza nel 2018.

Si è provveduto, in funzione dell'emissione dell'ultima tranche degli avvisi di accertamento relativi all'annualità 2012 avvenuta alla fine del mese di dicembre 2017, alla verifica della corretta notificazione degli atti e laddove i contribuenti hanno rilevato delle anomalie, l'ufficio ha provveduto all'annullamento in autotutela di alcuni avvisi di accertamento. Successivamente all'attività di verifica si è pertanto provveduto alla corretta determinazione delle somme da accertare sulla base dei principi contabili.

Si è provvedendo all'attività di liquidazione e accertamento IMU con particolare riferimento all'annualità 2013 (sistemazione posizione dei contribuenti e conseguente emissione avvisi di accertamento laddove il tributo non è stato pagato correttamente). La legge di stabilità relativa all'anno 2013 ha operato diverse modifiche normative che in alcuni casi hanno generato interpretazioni discordanti per l'applicazione di eventuali esenzioni relativamente ai fabbricati rurali e terreni agricoli. La costante evoluzione normativa in materia di IMU comporta da parte dell'ufficio un continuo studio e aggiornamento al fine di non incorrere in inutili contenziosi. L'ufficio ha altresì approfondito un fallimento complesso di una Società del territorio, per il quale il curatore, su richiesta scritta dell'ufficio Tributi, ha versato in prededuzione tutta l'imposta relativa al periodo di apertura del fallimento. Nel corso del 1° semestre si è provveduto ad aggiornare le posizioni dei contribuenti con l'ausilio delle banche dati catastali ecc. a disposizione dell'ufficio, per le annualità 2013 e successivi. L'aggiornamento e la relativa attività di controllo ha prodotto, **l'emissione di n. 230 avvisi di accertamento notificati al 31/12/2018).**

Cura direttamente l'applicazione e l'introito della COSAP (il 30/04/2018 scadeva il termine per il versamento della cosap annuale e l'ufficio ha inviato tutti gli avvisi di pagamento ad essa relativi, controllando i relativi incassi) e il controllo degli introiti della ditta concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni che dal mese di ottobre 2017 viene incassata direttamente sul nuovo ccp dedicato con conseguente maggior onere dell'ufficio per il regolarizzo dei relativi incassi con prelevamento dal conto corrente postale.

L'ufficio è altresì a disposizione dei cittadini per fornire informazioni e consulenza sulla TARI gestita da CLARA S.p.A, nei giorni in cui i funzionari dell'azienda non sono presenti sul territorio.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

N. 1	Obiettivo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Equità fiscale "Pagare tutti per pagare meno" Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Amati Eugenia Cat. C Benini Monica Cat. C Durata anno 2018/2020	AZIONI Sistemazione banca dati contribuenti e immobili Controllo della situazione immobiliare dei contribuenti per verifica ICI, TASI e IMU Emissioni avvisi di liquidazione e di accertamento MISURA Sistemazione banca dati e Numero pratiche controllate	Target Anno 2018 controllo di n. 200 pratiche Anni 2019 e 2020 Mantenimento aggiornamento banche dati e controlli di 300 pratiche/anno
------	--	---	--

Stato di attuazione del Progetto:

L'ufficio Tributi nel 2018 ha controllato circa n. 350 pratiche. Avvisi di accertamento notificati n. 230.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile Zanoni Marco

Risorse Umane:

- Istruttore amministrativo - Cat. C
- Esecutore Amministrativo – Cat. B

La sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale che presenta l'articolazione richiesta dalla normativa, è stata costantemente aggiornata con la pubblicazione dei dati richiesti in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

La sezione aggiornata secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013 ed in base alla Linee guida fornite dall'ANAC e pubblicate il 28/12/2016 è stata ulteriormente implementata secondo le indicazioni del Piano Anticorruzione, in particolare è stato inoltre istituito e creato il Registro degli accessi.

E' stato attivato specifico servizio via web, raggiungibile tramite apposito link pubblicato sul sito istituzionale, che consente l'inoltro al Responsabile Anticorruzione delle segnalazioni di illeciti della Pubblica Amministrazione (Whistleblowing) in pieno rispetto delle disposizioni normative in tema di tutela dell'identità del segnalante. Sono state consegnate le credenziali di accesso al sistema a tutti i dipendenti dell'ente. Al 31/12/2018 non sono pervenute segnalazioni.

Sono stati ulteriormente sviluppati gli applicativi attualmente utilizzati per le suddette pubblicazioni, utilizzando la suite Drive collegata alle caselle di posta elettronica in uso agli uffici, al fine di rendere maggiormente partecipi tutti i responsabili dei servizi nella pubblicazione, che deve essere tempestiva e puntuale, in rispetto al dettato normativo ed in funzione della corretta informazione sull'operato della Pubblica Amministrazione verso il cittadino.

A gennaio 2018 si è provveduto alla verifica ed aggiornamento dei dati in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, per la successiva pubblicazione ai sensi della Legge 190/2012 art. 1 comma 32, e all'elaborazione del relativo file .xml. Dell'avvenuta pubblicazione è stata trasmessa specifica comunicazione all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 190/2012 art. 1 comma 32. I dati sono stati raccolti ed inseriti nell'apposito applicativo da tutti gli uffici entro i termini prescritti.

I responsabili per la pubblicazione dei dati inerenti l'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., come individuati dal piano Anticorruzione 2018-2020 - Sezione Trasparenza, hanno provveduto alla pubblicazione di dati come richiesto e nelle tempistiche previste dalla normativa in materia, incaricando i componenti del Gruppo Web del caricamento dei medesimi dati sul sito istituzionale (www.comune.voghiera.fe.it) nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Alcune tipologie di pubblicazioni sono state automatizzate per il tramite dell'applicativo in uso per la gestione degli atti (Determine e delibere).

Entro il 30 aprile è stato convocato il Nucleo di Valutazione al fine della corretta attestazione, in esito alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in base alla griglia di cui alla Delibera ANAC n. 141/2018. L'esito di tale attestazione è stato tempestivamente pubblicato sul sito alla pagina dedicata, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Alle pubblicazioni obbligatorie per legge ottempera, in modo costante e puntuale, il Gruppo Web (composto da: Elisa Canella, Cristiana Corti, Patrizia Bacillieri, Massimo Nanetti, Monica Benini).

Oltre alle suddette pubblicazioni l'Istruttore Amministrativo Cat. C (Responsabile procedimento SUAP- Contratti), in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, hanno provveduto alla ulteriore implementazione delle informazioni nel sito internet inerenti ad avvisi, notizie, eventi, in funzione della più ampia trasparenza sull'attività dell'Ente ed al fine della corretta comunicazione ai cittadini, nell'intento di migliorare la partecipazione degli stessi e favorendo la massima accessibilità.

In collaborazione con tutti i Responsabili di Servizio e di Procedimento è in fase di elaborazione l'aggiornamento delle schede inerenti le singole tipologie di procedimento.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06: ufficio tecnico

N. 1	<p>Obiettivo Operativo- Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Miglioramento trasparenza e comunicazione con i cittadini Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B</p> <p>Durata anno 2018/2020</p>	<p>AZIONI Implementazione delle pubblicazioni nel sito internet garantendo, oltre alle pubblicazioni obbligatorie per legge a cui sono tenuti tutti i Responsabili dei servizi, sempre maggiori informazioni sull'attività dell'Ente e sul territorio consentendo ai cittadini il massimo delle informazioni; MISURA Redazione progetto implementazione pubblicazione dati e servizi online Coinvolgendo tutti i Responsabili dei servizi</p>	<p>Target Redazione del progetto condiviso con i Responsabili dei servizi entro il 2018 Realizzazione del progetto negli anni 2018/2019.</p>
------	---	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Si è provveduto all'implementazione delle informazioni nel sito internet inerenti ad avvisi, notizie, eventi, in funzione della più ampia trasparenza sull'attività dell'Ente ed al fine della corretta comunicazione ai cittadini, nell'intento di migliorare la partecipazione degli stessi e favorendo la massima accessibilità.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Risorse umane da impiegare:

- Responsabile Procedimento Ufficio Anagrafe e Stato Civile - CAT. C.
- Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Casa - Servizi Sociali - CAT. C.

(le spese di personale sono incluse nel Servizio Anagrafe e Stato Civile in quanto attività prevalente)

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ha garantito tutte le attività obbligatorie garantendo il rilascio in tempo reale dei documenti di identità e di ogni certificazione richiesta dall'utenza ed in brevissimo tempo delle verifiche anagrafiche richieste da altre P.A./ concessionari di servizi pubblici. Per effetto dell'autorizzazione concessa dalla Prefettura UTG di Ferrara alla celebrazione di matrimoni presso la struttura "Ai Tre Tesori" si evidenzia un continuo aumento delle celebrazioni effettuate rispetto agli anni precedenti. Si è proseguito con l'invio delle "comunicazioni di avvio del procedimento", nei casi possibili, per via telematica consentendo al cittadino un risparmio di tempo ed al Comune un risparmio sulle spese postali.

E' inclusa nel programma l'attività richiesta dall'ISTAT, attività regolarmente garantita, le indagini richieste sino alla data attuale all'ufficio anagrafe sono state gestite direttamente dall'ufficio.

Nella seconda parte dell'anno sono state intraprese tutte le attività di bonifica dei dati propedeutiche al passaggio dal vecchio software gestionale "DEMOSWIN" alla nuova piattaforma "SICRAWEB". La migrazione, compresa la formazione all'utilizzo del nuovo software, sono state concluse nel mese di dicembre 2018. Nel medesimo mese è iniziato il rilascio della Carta di Identità Elettronica (C.I.E.) in luogo di quella cartacea.

Nel periodo di osservazione sono state rilasciate:

- n. 648 certificati di anagrafe e stato civile ;
- n. 454 carte di identità;
- n. 9 carte di identità elettroniche;

sono state gestite:

- n. 103 pratiche di immigrazione;
- n. 86 pratiche di emigrazione/cancellazione;
- n. 39 di variazione di indirizzo;

sono stati redatti:

- n. 19 atti di nascita
- n. 41 atti di matrimonio di cui n. 26 civili celebrati nel comune
- n. 58 atti di morte
- n. 5 atti di cittadinanza
- n. 5 atti per separazioni/divorzi
- n. 16 processi verbali per pubblicazioni di matrimonio
- n. 2 processo verbale per unione civile
- n. 46 annotazioni effettuate
- n. -- atti inseriti non presenti nella banca dati (dato non conteggiabile)

Per quanto attiene l'utilizzo della funzione "Movimento Protocollo" che consente la "presa in carico" di tutti i documenti assegnati per competenza e/o conoscenza, nonché la visualizzazione e gestione della documentazione acquisita in formato digitale dal 01/01/2018 al 31/12/2018 sono stati presi in carico n. 843 protocolli in entrata ed utilizzati n. 888 protocolli in uscita.

IL SERVIZIO ELETTORALE ha espletato tutti gli adempimenti di Legge relativi alla regolare tenuta delle liste elettorali con le Revisioni Dinamiche, Semestrale, Dinamiche Straordinarie (sono state complessivamente movimentate le seguenti posizioni: 150 cancellazioni, 84 iscrizioni, 26 cambi di sezione).

Ha garantito il regolare svolgimento delle Elezioni Politiche indette per il 04/03/2018.

E' stato coinvolto negli adempimenti relativi alle revisioni straordinarie delle liste elettorali

- in occasione della tornata di elezioni amministrative del 10/6/2018

- in occasione del referendum consultivo del 02/12/2018 per la fusione dei Comuni di Fiscaglia e Ostellato

In riferimento alle succitate operazioni sono stati redatti 21 verbali.

La rilevazione statistica semestrale del corpo elettorale e delle sezioni, a seguito della re-ingegnerizzazione della procedura, è stata regolarmente trasmessa on line.

E' stato aggiornato l'Albo degli Scrutatori che attualmente conta 137 iscritti.

Il procedimento di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali, in fase di studio e condiviso con la Sottocommissione Elettorale Circondariale e gli altri Comuni della Provincia, non è ancora stato realizzato in quanto la versione del software utilizzato dai Servizi Demografici di questo Comune fino al mese di novembre non possedeva le caratteristiche indispensabili richieste dalla normativa in materia.

L'Ufficio Elettorale, pur in assenza di software adeguato, ha comunque provveduto alla stampa delle liste ed all'esportazione delle stesse in formato A4 al fine di facilitare la conservazione della copia destinata alla Sottocommissione Elettorale Circondariale.

Nella seconda parte dell'anno sono state intraprese tutte le attività di bonifica dei dati propedeutiche al passaggio dal vecchio software gestionale "DEMOSWIN" alla nuova piattaforma "SICRAWEB". La migrazione, compresa la formazione all'utilizzo del nuovo software, sono state concluse nel mese di dicembre 2018. Nel medesimo mese è iniziata la gestione delle liste elettorali con il nuovo software.

L'UFFICIO LEVA ha curato la formazione della lista di leva relativa al corrente anno, utilizzando l'applicativo TELELEVA per l'invio telematico al Comando Militare Esercito Emilia Romagna. La classe 2001 conta n. 9 iscritti.

L'Ufficio fornisce dati ai cittadini riguardo al servizio di leva svolto (arruolamento, chiamata, congedo..) e costituisce un punto di riferimento per chi necessita di entrare in contatto con l'Ufficio Documentale.

Il personale addetto ai Servizi Demografici ha partecipato alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'ANUSCA.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

N. 1	Obiettivo Operativo- strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Dematerializzazione della documentazione servizi demografici	AZIONI Utilizzo della funzione "Movimento Protocollo" che consente la "presa in carico" di tutti i documenti assegnati per competenza e/o conoscenza, nonché la visualizzazione e gestione della documentazione acquisita in	TARGET Per l'anno 2018 l'obiettivo è stato raggiunto al 100%
------	--	---	---

	<p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Milani Filippo Cat. C)</p> <p>Durata anno 2018/2020</p>	<p>formato digitale</p> <p>Progettazione registri di gestione delle pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica in formato digitale</p> <p>Progettazione fascicoli pratiche in forma digitale</p> <p>Progettazione fascicoli contenenti comunicazioni con altri enti (richieste e risposte) in forma digitale</p> <p>Inserimento dati relativi agli atti di Stato Civile (anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici)</p> <p>MISURA Digitalizzazione di tutta la documentazione</p>	<p>Anno 2018/2019</p>
--	---	--	-----------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo Cat C (Responsabile procedimento SUAP-Contratti)

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Infrastruttura informatica

Dal mese di marzo in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi del Comune di Ferrara e la società Lepida S.p.A. si è provveduto alla progettazione e configurazione di due server con tecnologia virtuale, attivati presso il data center di Lepida, presso i quali è stato migrato l'attuale server in locale presso il Comune di Voghiera, che presentava una situazione di obsolescenza sia software che hardware. Sul secondo server si è provveduto all'installazione del nuovo software per la gestione dei Servizi Demografici ed Elettorale.

Nel mese di giugno la società in house Lepida S.p.A. ha inviato le offerte economiche inerenti i due server in questione, nel mese di luglio si è provveduto all'affidamento del servizio ed alla configurazione delle macchine. Con il supporto della ditta VEM S.r.l. in appalto al Comune di Ferrara per la gestione sistemistica degli apparati di rete, a seguito di un'estensione dell'appalto anche al Comune di Voghiera, si è proceduto nei mesi di novembre e dicembre alla predisposizione dei file, ai test e quanto si è reso necessario per il positivo esito della migrazione avvenuta il 7 dicembre. Si è provveduto nelle settimane successive alla configurazione del nuovo applicativo antivirus su tutte le macchine.

La nuova infrastruttura informatica, non prevede più server in locale, ma solo macchine server virtualizzate presso data center, consentendo così un maggior assolvimento delle misure minime di sicurezza richieste al fine di garantire l'uso dell'infrastruttura senza soluzioni di continuità e maggiore tutela dei dati conservati.

Banda ultra larga

Nel mese di marzo del 2016 le imprese insediate presso l'Area Produttiva di Gualdo sono state invitate a manifestare l'interesse per la candidatura dell'area produttiva alla realizzazione di infrastrutture in fibra ottica per l'abilitazione alla banda ultra larga. L'adesione di quasi tutte le imprese dell'area produttiva ha consentito, la partecipazione al Bando Regionale FESR - Azione 2.1.1, nei termini previsti. Nel mese di Luglio 2016 è stata ricevuta la comunicazione dell'avvenuto inserimento in graduatoria utile della candidatura del Comune di Voghiera. Con delibera di Giunta Comunale n. 101 è stato approvato lo schema di convenzione tra Infratel S.p.A., Lepida S.p.A ed il Comune di Voghiera, per lo sviluppo di infrastrutture per la banda ultra larga nelle aree bianche del territorio della Regione Emilia Romagna. La Convenzione è stata sottoscritta in data 26/10/2016.

In data 19/06/2017 Lepida S.p.A. ha comunicato l'avvio degli interventi di infrastrutturazione presso le aree bianche dei Comuni della Regione Emilia Romagna. L'intervento per il comune di Voghiera è previsto per l'annualità 2020.

Diffusione WiFi a banda ultra larga

In data 30/03/2017 sono stati candidati alcuni punti del territorio per la diffusione del WiFi pubblico a Banda Ultra Larga, in adesione al Bando della Regione Emilia-Romagna e di Lepida S.p.A. rivolto agli Enti del territorio per realizzare postazioni Internet pubbliche. Il Comune di Voghiera è risultato in graduatoria posizione utile per la realizzazione di quattro punti di accesso alla rete regionale, collocati presso Il Castello di Belriguardo. Questa nuova connettività consentirà la fruizione di nuovi e più ampi servizi relativamente al Museo Civico, alla Sala Convegni presso il corpo centrale ed alla Sala delle Vigne. Nel mese di giugno Lepida ha inoltrato la proposta di offerta per la realizzazione dei punti candidati, si è provveduto all'affidamento nel mese di agosto, si resta in attesa della realizzazione dell'intervento.

Interventi di assistenza

Al 31/12/2018 sono stati gestiti n. 14 segnalazioni per richieste di intervento di manutenzione sulle postazioni degli uffici, relative a malfunzionamenti delle macchine e all'applicativo di backup della rete informatica comunale.

Contratti di manutenzione

Al 31/12/2018 sono stati attivati i seguenti servizi di manutenzione ad applicativi informatici ed apparati di rete in uso agli uffici comunali:

- licenza Antivirus per la rete informatica comunale
- manutenzione apparati di rete "Juniper" (che consentono la connessione alla rete delle sede esterne della Biblioteca e degli Uffici della Polizia Municipale)
- rinnovo del servizio di datacenter per server su cui è installato l'applicativo di gestione del protocollo informatico "Folium"
- attivazione di nuova casella di posta elettronica ordinaria

Il servizio ha gestito, inoltre, l'attivazione del Servizio di "GDPR" tramite Lepida S.p.A. in funzione dell'entrata in vigore del nuovo regolamento comunitario UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio ha provveduto anche all'acquisto di:

- n. 4 nuove postazioni PC per gli uffici, a sostituzione delle macchine in uso che presentavano segnali di obsolescenza;
- è stato acquistato un pacchetto di ore per l'assistenza da remoto dalla ditta Dedagroup Public Services S.r.l. finalizzata all'installazione degli applicativi in uso ai servizi, sulle nuove postazioni acquistate;
- è stata acquistata una nuova firma digitale per il Sindaco, stante la scadenza di quella in uso;

Il servizio nel mese di febbraio ha collaborato con il Settore Finanza e Bilancio per la proroga della Convenzione in essere con Intercent-Er per la telefonia fissa e mobile per dati e voce, al fine di provvedere alla proroga di 6 mesi del contratto in essere, nelle more della definizione del nuovo affidamento da parte di Intercent-Er. Nel successivo mese di dicembre si è provveduto all'adesione alla nuova convenzione per Servizi di telefonia fissa e mobile, pubblicata sulla piattaforma Intercent-Er, inoltrando gli ordinativi necessari per la migrazione delle utenze attive.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06: ufficio tecnico

N. 1	Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Implementazione e potenziamento dell'infrastruttura informatica comunale. Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Durata anno 2018/2020	AZIONI - Collaborazione con il Comune di Ferrara in attuazione della convenzione in essere, per il servizio informatico associato; - Coordinamento delle attività per migliorare, potenziare ed implementare l'infrastruttura informatica comunale. MISURA Migliorie apportate all'infrastruttura	Target Miglioramento delle funzionalità dell'infrastruttura informatica dell'Ente
N. 2	Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Manutenzione delle postazioni informatiche e degli apparati di rete. Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane	AZIONI - Gestione delle chiamate per interventi di assistenza per la manutenzione delle postazioni informatiche presso gli uffici comunali. - Gestione delle chiamate per interventi di assistenza sugli apparati di rete server - Gestione dei contratti di manutenzione della rete informatica	Target Mantenimento delle piene funzionalità delle postazioni e della rete informatica

	Canella Elisa Cat. C Durata anno 2018/2020	MISURA N. chiamate di assistenza	
--	---	-------------------------------------	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Obiettivo n. 1: al 31/12/2018 è stato realizzato il progetto di migrazione dell'attuale server in locale presso specifici server in datacenter. Tale intervento ha consentito un miglioramento all'infrastruttura informatica comunale, aumentando la velocità di connessione e permettendo l'installazione di nuovi e più performanti software gestionali, dando inoltre attuazione ad alcune misure di sicurezza minime.

Obiettivo n. 2: al 31/12/2018 sono state gestite n. 14 chiamate. La gestione tempestiva delle chiamate in assistenza e la gestione dei contratti di manutenzione degli apparati di rete e delle postazioni informatiche, ha consentito di minimizzare le situazioni di interruzione dei servizi, raggiungendo l'obiettivo di mantenimento della piena funzionalità dell'infrastruttura informatica.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile Zanoni Marco

Risorse umane impiegate:

2 Istruttori Tecnici CAT. C

1 Esecutore Amministrativo CAT. B

A far data dal 05/11/2018 il Geom. Bottoni Gian Maria, Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Servizio Lavori Pubblici, è cessato dal servizio.

L'assenza di tale figura tecnico-operativa ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

Le attività amministrative svolte dal medesimo sono state prese in carico, a seconda della tipologia di macro area di riferimento da Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B, figura di supporto del Settore Tecnico e dalla Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C referente del Servizio Suap/Contratti, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso; gli aspetti tecnico-operativi sono stati affidati interamente al Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico referente dell'Ufficio Urbanistica, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso.

Nel sottotema sono ricomprese tutte le spese atte a garantire l'efficienza dei servizi in capo al Settore Lavori Pubblici che, nello specifico, ha provveduto:

- alla gestione della viabilità, mediante la manutenzione ordinaria delle strade comunali (chiusura di buche sul manto stradale con utilizzo di conglomerato bituminoso a freddo, ricarica con materiale stabilizzato delle banchine stradali che presentano avvallamenti, pulizia mediante taglio erba delle banchine e scarpate stradali, livellamento con mezzo meccanico della sede stradale delle strade bianche comunali, sistemazione della segnaletica verticale abbattuta, rifacimento parziale della segnaletica orizzontale in tutto il territorio comunale); alla predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria della segnaletica verticale di tutto il territorio comunale. In particolare si è approvata ed eseguita la modifica della circolazione stradale con regolamentazione del parcheggio a servizio del complesso scolastico di Voghiera;
- alla gestione del servizio di pubblica illuminazione, mediante sostituzione di lampade esauste e rifacimento ordinario dei punti luce abbattuti a seguito di incidenti stradali, manutenzione quadri elettrici presso le cabine di alimentazione, controllo degli impianti di messa a terra generale.

Nell'ambito della tutela e sostenibilità ambientale il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- ad operare, per lo svolgimento del Servizio di Igiene ambientale con un costante controllo sull'andamento della gestione dello stesso da parte di Clara S.p.A.;
- alla manutenzione del verde di tutte le zone attrezzate e dei plessi scolastici, mediante il periodico taglio del manto erboso, vangatura e concimazione, alla pulizia mediante taglio erba delle banchine e scarpate stradali;
- nell'ambito del Piano Regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre e la prevenzione della Chikungunya e della Dengue, il servizio ha predisposto il Piano Programma Comunale 2018 individuando le attività di lotta, gli aspetti attuativi del programma, le attività di monitoraggio e le iniziative di comunicazione ed informazione rese alla cittadinanza nell'ambito del Piano medesimo.

L'Esecutore Amministrativo, in ottemperanza a quanto previsto dal Piano regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre e la prevenzione della chikungunya e della dengue, ha predisposto le attività preliminari 2017 richieste dalla DGRER n. 280 del 3 marzo 2008 che sono, nello specifico le seguenti:

- adozione dell'Ordinanza sindacale;
- comunicazione relativa ai nominativi dei Referenti per il Piano 2018.

L'Esecutore Amministrativo ha monitorato l'avanzamento delle attività contenute nel Piano Programma Comunale 2018 predisponendo i rapporti informativi previsti dal Piano da inoltrare al Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Ferrara.

Nell'ambito del Piano Regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre, l'esecutore amministrativo ha predisposto la scheda di rendicontazione e la documentazione analitica comprovante la spesa sostenuta per la lotta integrata al fine del contributo regionale per la sorveglianza delle arbovirosi - Anno 2018.

In seguito all'incendio che ha interessato il magazzino comunale in data 19/05/2017 si è provveduto all'acquisto delle seguenti nuove attrezzature funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente:

- macchina operatrice tagliaerba per manutenzione del patrimonio comunale;
- autocarro usato allestito con piattaforma di lavoro elevabile per manutenzione del patrimonio comunale;
- autocarro con gru per manutenzione del patrimonio comunale;

Nell'ambito del monitoraggio delle opere pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. 229/2011, l'ufficio, con la collaborazione dell'esecutore amministrativo, invia tramite sistema gestionale informatizzato (BDAP-MOP), le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi al fine di una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche. La normativa prevede scadenze trimestrali per la validazione e trasmissione dei dati su BDAP-MOP.

Tra gli interventi gestiti nel periodo di riferimento si segnalano i seguenti:

- 1° stralcio funzionale dei lavori di realizzazione di pista ciclabile lungo via provinciale a voghiera (lotti 1 e 2);
- Lavori di manutenzione strade bianche comunali Via Ca' Nova Ducale e Via S. Antonino;
- Manutenzione della segnaletica orizzontale nel territorio comunale;
- Manutenzione delle banchine e delle pertinenze delle strade comunali;
- Fornitura e stesura materiale ghiaioso per manutenzione ordinaria strade comunali.

Con Delibera di G.C. n. 142 del 17/12/2018 si è provveduto inoltre all'approvazione del progetto definitivo-esecutivo dell'intervento denominato "Sistemazione straordinaria delle strade - opere di miglioria della viabilità, sicurezza e incolumità pubblica via Girolamo da Carpi - viale Bruno Buozzi – via Beatrice D'Este".

Nel periodo oggetto di monitoraggio il servizio ha inoltre provveduto alla pubblicazione di Avvisi di indagine di mercato finalizzati alla realizzazione dei seguenti lavori:

- lavori di manutenzione straordinaria coperture scuola secondaria di primo grado di Voghiera e spogliatoi palestra;
- lavori di manutenzione straordinaria del magazzino comunale a seguito dei danni causati dall'incendio;
- lavori di sistemazione straordinaria delle strade - opere di miglioria della viabilità, sicurezza e incolumità pubblica;
- servizio di pulizia degli edifici comunali;
- servizio di manutenzione della segnaletica orizzontale delle strade comunali;

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 04 – Lavori pubblici

N. 1	Obiettivo Operativo- strategico Lavori Pubblici PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA Responsabile ZANONI MARCO	<i>AZIONI</i> La finalità del presente progetto operativo è di realizzare l'intervento di messa in opera di telecamere in determinati punti	<i>MISURA</i> Avanzamento procedurale fasi progettazione
------	--	--	---

	Risorse Umane Bottoni Gian Maria Cat. C Corti Cristiana Cat. B Nanetti Massimo Cat. C	del territorio comunale richiedendo alla Regione Emilia-Romagna un cofinanziamento. Le azioni previste sono le seguenti: 1. Selezione e affidamento incarico di progettazione dell'intervento. 2. Attività di coordinamento con i referenti delle forze dell'ordine ai fine dell'approvazione del progetto. 3. Proposta di deliberazione per approvazione del progetto da candidare ai contributi regionali per la sicurezza urbana.	TARGET Approvazione progetto
--	--	--	---------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2018 sono di seguito elencate:

- con determinazione n. 107/8 del 20/04/2018 è stato incaricato l'Ing. Gustavo Bernagozzi con studio in Ferrara della progettazione definitiva ed esecutiva;
- con Delibera di G.C. n. 74 del 28/06/2018 si è provveduto all'approvazione del progetto definitivo denominato "Impianto di videosorveglianza stradale del Comune di Voghera", per l'importo complessivo di € 122.000,00 di cui € 88.488,58 per lavori compresi oneri per la sicurezza;
- in data 29/06/2018, Prot. Comunale n. 5007 è stata trasmessa al Ministero dell'interno per il tramite della Prefettura – UTG di Ferrara la domanda di contributo finanziario, il progetto definitivo e la relativa documentazione prevista dal DM 31/01/2018 avente ad oggetto "Definizione delle modalità di presentazione delle richieste di ammissione ai finanziamenti da parte dei comuni, nonché i criteri di ripartizione delle relative risorse" pubblicato sulla G.U. n. 57 del 09/03/2018.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile Zanoni Marco

Risorse umane impiegate:

Bottoni Gian Maria Cat. C

Corti Cristiana Cat. B

A far data dal 05/11/2018 il Geom. Bottoni Gian Maria, Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Servizio Lavori Pubblici, è cessato dal servizio.

L'assenza di tale figura tecnico-operativa ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

Le attività amministrative svolte dal medesimo sono state prese in carico, a seconda della tipologia di macro area di riferimento da Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B, figura di supporto del Settore Tecnico, e dalla Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C referente del Servizio Suap/Contratti, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso; gli aspetti tecnico-operativi sono stati affidati interamente al Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico referente dell'Ufficio Urbanistica, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso.

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 04 – Lavori pubblici

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE Responsabile ZANONI MARCO Risorse Umane Bottoni Gian Maria Cat. C Corti Cristiana Cat. B	<i>AZIONI</i> Rendicontazione, monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei lavori di ampliamento della scuola elementare. Implementazione della piattaforma dedicata (Applicativo Mutui BEI) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati al progetto nell'ambito della programmazione regionale per l'edilizia scolastica.	<i>MISURA</i> Stato avanzamento dei lavori TARGET Esecuzione lavori
------	--	---	--

Già nel corso del 2017 si è dato seguito all'affidamento di alcune prestazioni inerenti il progetto in argomento fra cui:

- prestazioni professionali di collaudo statico in corso d'opera;
- direzione lavori, contabilità, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione;
- prove di laboratorio sui materiali da costruzione;
- fornitura di arredi scolastici;

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2018 sono di seguito elencate:

- con Determinazione n. 48/12 del 27/02/2018 è stata concessa una proroga dei termini contrattuali di gg. 30 per le avverse condizioni climatiche e metereologiche che non hanno permesso di dare continuità ai lavori.
- durante l'esecuzione dei lavori è stata manifestata la necessità di introdurre ulteriori lavorazioni rispetto a quelle previste nel progetto principale a causa di circostanze impreviste e imprevedibili, perciò con Determinazione n. 150/50 del 07/06/2018 è stata approvata una perizia di variante in corso d'opera che ha determinato una maggior spesa di € 15.319,02.
- con determinazione n. 157/54 del 18/06/2018 è stato approvato il 1° Stato d'Avanzamento Lavori a tutto il 14/06/2018, redatto dal Direttore dei Lavori, Ing. Giuseppe Addesso per l'importo di € 80.600,42.
- con Determinazione n. 226/75 del 29/08/2018 si è provveduto all'acquisto di apparati illuminanti in quanto non inclusi nei lavori appaltati;
- con determinazione n. 373/125 del 31/12/2018 è stato approvato il 2° Stato d'Avanzamento Lavori a tutto il a tutto il 22/11/2018, redatto dal Direttore dei Lavori, Ing. Giuseppe Addesso il cui ammontare netto è pari ad € 58.066,06 oltre all'IVA 10%;
- con determinazione n. 381/129 del 31/12/2018 è stata approvata la perizia di variante in corso d'opera n. 2.

Il monitoraggio e rendicontazione attraverso la piattaforma dedicata (Applicativo Mutui BEI) è stato regolarmente effettuato.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo CAT. C (attività scuola, cultura, sport e tempo libero)

Servizio SCUOLA:

Scuola materna privata Resta in vigore la Convenzione con l'Associazione Mons. Crepaldi relativa al funzionamento della scuola dell'infanzia paritaria "Galeazzo Massari" valida per gli anni 2017 - 2018 - 2019 che prevede l'erogazione di contributi sulla base del numero delle sezioni funzionanti, (materna e primavera) al fine di sostenere il gestore nell'erogazione e nella qualificazione dei servizi rivolti all'infanzia. E' stata pagata la quota relativa all'annualità 2018 della convenzione di € 24.000,00 dietro presentazione da parte dell'Associazione di apposito rendiconto con scheda informativa annuale previsto dalla convenzione. Attuata la fase di raccolta dati per la "Rilevazione servizi per la prima infanzia. Anno educativo 2017/2018" che l'Ufficio Scuola ha elaborato e trasmesso entro la scadenza prevista alla Regione Emilia Romagna per la rilevazione annuale.

Fondo Nazionale Istruzione Sono stati impegnati con atto predisposto dall'Ufficio i fondi concessi al Comune con Delibera della regione G.R. n. 1829/2017, per la quota destinata alla realizzazione di progetti di qualificazione presso la Scuola dell'Infanzia Paritaria "G: Massari" per l'importo di € 4.610,98

Centri Estivi Adesione al "Progetto conciliazione vita-lavoro" della Regione Emilia Romagna per favorire la frequenza dei centri estivi gestiti da Enti Locali o da soggetti privati. In collaborazione con il Comune di Ferrara che ha messo a disposizione la propria piattaforma online, è stato pubblicato sul sito del Comune di Voghiera, apposito bando, in base al quale si è accreditato il Centro Estivo gestito dall'associazione Mons. Crepaldi. Mediante avviso pubblicato sul sito due famiglie, in possesso dei requisiti hanno potuto richiedere di beneficiare del contributo regionale,

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Assicurato il regolare svolgimento dell'a.s. 2017/2018 e l'avvio dal 15/09/2018 dell'a.s. 2018/2019 con l'approntamento dei servizi che favoriscono l'accesso e la frequenza scolastica

Servizio di Trasporto Scolastico, si è conclusa con l'a.s. 2017/2018 la Convenzione dell'Agenzia Regionale INTERCENTER, a cui il Comune ha aderito per il triennio 2015/2016 - 2016/2017 - 2017/2018. E' stato redatto dall'ufficio il Piano Utenti trasportati per l'a.s. 2018/2019 suddividendo i richiedenti sulle 3 linee di scuolabus in base alla località di residenza. Al servizio di Trasporto Scolastico per l'a.s. 2018/2019, regolarmente avviato, si sono iscritti presso l'ufficio scuola **n. 194** alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Riscossione rette Trasporto: l'Ufficio ha provveduto all'emissione n. 3 ruoli nell'anno finanziario 2018 per la riscossione delle seguenti rette: Prima rata a.s. 2017/2018, per un importo complessivo di € 12.568,50, e **n. 121 alunni**, con scadenza 7/2/2018. Trasporto Doposcuola per **n. 60 alunni** iscritti e un importo di € 3.000,00 con scadenza 16/03/2018; Seconda rata a.s. 2017/2018 per un importo complessivo di € 18.681,75 e **n. 121 alunni**, con scadenza 23/05/2018. Per ciascuno dei tre ruoli emessi l'ufficio ha effettuato il controllo successivo sui pagamenti e richiamo agli utenti morosi.

Trasmissione, entro il 15/06/2018 dell'istruttoria relativa alla richiesta di contributo rivolta alla Provincia di Ferrara per il servizio di trasporto scolastico a.s. 2017/2018, che prevede la ricognizione dei dati numerici sugli utenti, sul chilometraggio e i dati finanziari di entrata e di spesa relativi al servizio erogato nell'a.s. 2017/2018.

Servizio di Refezione Scolastica: è in vigore il nuovo appalto per il biennio 2017/2018 - 2018/2019 del servizio di refettorio e di fornitura pasti per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli alunni iscritti per l'a.s. 2017/2018 sono stati **n. 210** per i due ordini di scuola, per cui la mensa è stata organizzata su tre turni. I pasti erogati da gennaio a dicembre 2018 sono stati **n. 20.914** con una spesa di € 90.161,11. E' stato redatto, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo A. Manzi, il "Vademecum dell'Assaggiatore" per informare i genitori Assaggiatori circa le finalità del servizio di assaggio, le modalità di accesso alla scuola, e l'espletamento del medesimo, inviato agli interessati in data 23/03/2018.

Servizio Pre-scuola E' in funzione un servizio di Assistenza alunni della scuola primaria in orario Pre-scolastico attraverso un rapporto di convenzionamento non oneroso per il Comune con una Associazione di Volontariato del Territorio Comunale: l'ufficio ha ricevuto le domande di iscrizione per l'a.s. 2018/2019, per n. 54 alunni, confermando il numero dell'anno precedente, a riprova dell'apprezzamento delle famiglie degli alunni. l'Ufficio ha predisposto la delibera e la nuova convenzione per l'a.s. 2018/2019 che è stata approvata dalla Giunta Comunale in data 28/06/2018.

Interventi di sostegno ad alunni disabili Si è attuato l'intervento in favore di **n. 11 alunni** disabili residenti nel Comune di Voghiera iscritti nell'a.s. 2018/2019 a scuole nel Comune di Voghiera (n. 9 alunni), nel Comune di Argenta (n. 1 alunno) e nel Comune di Ferrara (Sc superiori n. 1 alunno): l'ufficio ha predisposto apposito atto deliberativo e provveduto ad erogare, per il periodo gennaio - giugno 2018, la seconda tranche a.s. 2017/2018, dei relativi contributi alle scuole, assicurando il regolare svolgimento e conclusione dei progetti di integrazione. Ha poi provveduto ad erogare entro dicembre 2018 la prima tranche del contributo alle scuole per i progetti di integrazione relativi all'a.s. 2018/2019. Il totale delle risorse erogate nell'anno 2018 per integrazione di alunni disabili è di € 24.911,00

Contributi per Qualificazione del Sistema Scolastico Sono stati realizzati e regolarmente conclusi, con un contributo comunale precedentemente erogato di € 5.820,00, i seguenti progetti di qualificazione scolastica nella scuola primaria e secondaria di primo grado: Educazione musicale "Musica a Scuola", Prevenzione e Protezione nelle scuole, Progetto recupero alunni in difficoltà "Recupero didattico di Matematica" finalizzato alla prevenzione del fenomeno dell'abbandono scolastico. Inoltre sono stati erogati all'Istituto Comprensivo "A: Manzoni" i seguenti contributi per progetti: 1) € 700,00 per la partecipazione della scuola secondaria di primo grado di Voghiera a Concorso Musicale di Città di Castello, 2) € 700,00 per progetto di integrazione culturale e linguistica di un alunno straniero alla scuola primaria; 3) € 1.400,00 per il progetto "Intermensa" alla scuola secondaria di primo grado

Progetti di qualificazione scolastica attuati direttamente dal Comune:

PEDIBUS realizzato e concluso il progetto che prevede che gli alunni della scuola primaria percorrono quotidianamente a piedi il tragitto per andare a scuola da P.zza Pertini, accompagnati da volontari, coordinati inizialmente dall'Assessorato alle Politiche Giovanili, tale pratica, proseguita poi autonomamente dalle famiglie ha costituito un incentivo alla viabilità pedonale per tutto l'anno scolastico.

COLTIVIAMO LA SALUTE A SCUOLA iniziato nella scuola primaria nell'a.s. 2015/2016, è consistito nella distribuzione gratuita di frutta fresca agli alunni per la merenda, due volte a settimana, in collaborazione con aziende agricole del territorio, dall'a.s. 2016/2017 in poi le famiglie hanno autonomamente mantenuto la buona pratica del consumo di frutta fresca per la merenda dei figli.

L'ORTO A SCUOLA su indicazione dell'Assessorato alla Salute in collaborazione con COLDIRETTI, alcune classi hanno seminato e curato in appositi spazi individuati nel cortile della scuola, piante e ortaggi locali. Con la supervisione del personale insegnante l'attività è proseguita fino al termine dell'anno scolastico 2018/2019. Gli alunni hanno condiviso l'esperienza con i cittadini mostrando i prodotti ottenuti in un'occasione pubblica all'esterno della scuola.

GIORNATA DELLO SPORT, organizzata nel mese di maggio 2018 dall'Assessorato allo Sport, nel parco sportivo all'interno dell'area scolastica con la presenza di 20 associazioni che hanno dato la possibilità agli studenti della scuola media di provare, tramite il contatto diretto con gli atleti, almeno 18 discipline sportive diverse

Servizio SPORT:

Palestra Comunale In applicazione del Regolamento Comunale per l'utilizzo della palestra annessa alla scuola media, si sono accolte le domande di utilizzo (la modulistica viene pubblicata sul sito) da parte di Associazioni e privati. Sono state interpellate le Associazioni entro il 30.06.2018 per una ricognizione delle ore effettive di utilizzo da parte dei concessionari, per procedere successivamente alla fatturazione. Entro il 31/12/2018 è stato effettuato l'accertamento delle entrate relative all'utilizzo della palestra comunale nell'anno 2018, a seguito della ricognizione delle ore di effettivo utilizzo da parte dei concessionari, tramite Determina dell'Ufficio Sport, per un importo complessivo in entrata di € 6.864,33

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI Si sono svolti momenti comuni di incontro che hanno coinvolto anche le famiglie, quali le camminate organizzate da gennaio a maggio, alla scoperta del proprio territorio, dei borghi, dei parchi.. Visione comune, giovani e adulti, di video inerenti le tematiche giovanili.

Realizzata nel mese di giugno la "Camminata attraverso il territorio rurale" con l'incontro con i personaggi e le figure tipiche del mondo contadino e rurale e la riscoperta di autori scomparsi, i quali José Peverati, L'iniziativa ha visto l'adesione di ca. 60 partecipanti, tra cui molte famiglie e bambini

MINIOLIMPIADI. L'Assessorato ha organizzato nel mese di maggio la preparazione dei mini atleti alla manifestazione "Mini olimpiadi dei Ragazzi", coordinando ca. 80 bambini e ragazzi partecipanti e relative famiglie che hanno attivamente fornito un fattivo contributo

Oltre a queste, è stata organizzata la "Giornata Ecologica" coinvolgendo gli alunni della scuola primaria per sensibilizzare su tematiche ambientali e l'accoglienza nel comune dell'iniziativa "Avis Ciclistica" per divulgare le tematiche della solidarietà.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2018/2020

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

		<i>Azioni</i>	<i>Misura</i>
N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Salute, benessere sociale e familiare Razionalizzazione servizio trasporto scolastico a seguito nuovo appalto triennale Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat.) Periodo 2018/2020	Riorganizzazione delle linee del trasporto scolastico a seguito definizione del nuovo appalto triennale; Definizione e approvazione della nuova convenzione con AMI Ferrara per le attività di espletamento della gara e di controllo sull'esecuzione del servizio Ridefinire le capienze dei singoli scuolabus sulla base del nuovo piano percorsi; Distribuzione dell'utenza su ogni singola linea	Adesione degli utenti al piano trasporti TARGET Collocazione di tutti gli utenti iscritti entro il 15/09/2018

Stato di attuazione del Progetto di Razionalizzazione Trasporto Scolastico:

Sulla base delle comunicazioni pervenute dall'Agenzia Regionale INTERCENTER, l'Amministrazione ha preso atto che la nuova Convenzione Regionale per appalto del servizio di trasporto scolastico sarà operativa solo a partire dall'a.s. 2019/2020, pertanto, alla luce della mutata situazione, sulla base dell'esigenza di garantire comunque il servizio di trasporto alunni per l'a.s. 2018/2019, l'Ufficio Scuola ha posto in essere entro il 31/12/2018 le seguenti azioni:

- Predisposizione della richiesta di partecipazione al Gruppo di Acquisto dell'Agenzia INTERCENTER finalizzato all'espletamento della gara per Servizio di Trasporto Scolastico a partire dall'a.s. 2019/2020, adottata con Delibera di G.C. n. 49 del 19/04/2018;
- Adesione formale al Protocollo d'Intesa con l'Agenzia INTERCENTER per la stipula di una convenzione per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico a partire dall'a.s. 2019/2020, con Deliberazione di G.C. n. 54 del 07/05/2018;
- Invio a INTERCENTER delle Schede Tecniche contenenti i dati quantitativi e qualitativi relativi alle tre linee attive di Trasporto Scolastico;
- Richiesta di Proroga Tecnica all'operatore uscente La Valle Trasporti S.r.l. per l'a.s. 2018/2019 al fine di garantire la continuità nell'erogazione del Servizio di trasporto Scolastico,
- Predisposizione della Delibera di G.C. n. 24 del 15/05/2018 di Proroga del Servizio di Trasporto Scolastico per l'a.s. 2018/2019 al fine di aderire a Convenzione dell'Agenzia INTERCENTER
- Non è stato necessario attivare alcuna convenzione con AMI Ferrara, in quanto la stessa non è coinvolta nella gara indetta da intercent-ER

Alla data del 15 settembre 2018 è stata assicurata la collocazione di tutti gli utenti iscritti.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo CAT. C (attività scuola, cultura, sport e tempo libero)

Servizio BIBLIOTECA:

E' proseguito l'intervento di potenziamento e qualificazione della Biblioteca Comunale mediante appalto di una parte dei servizi bibliotecari, in affiancamento al personale comunale. Si sono registrate nel 2018 n. 4.779 presenze. Sono state realizzate da gennaio a dicembre 2018 n. 53 iniziative di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, di cui n. 40 della scuola media, n. 11 della scuola primaria e n. 2 rivolte espressamente agli alunni della scuola materna G. Massari, con un numero di ca. 780 partecipanti. E' stato realizzato uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria con selezione di libri specifici sull'argomento per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Realizzata nel mese di maggio la presentazione del libro di Stefano Bonazzi "L'abbandonatrice" inserita nel bollettino delle novità tra le iniziative del "Maggio dei Libri 2018". Presentazione del libro "Le Radici del Gusto" Guida Dendrogastronomica dell'Emilia Romagna, presso Belriguardo, alla presenza dell'autore Carlo Mantovani. Sono stati effettuati nell'anno 2018 n. 6.922 prestiti locali. Il servizio di prestito intersistemico, da e verso altre Biblioteche, ha registrato nello stesso periodo n. 731 prestiti, di cui ben 402 prestiti sono stati verso le altre Biblioteche del Polo UFE. Si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisizione di n. 141 nuovi libri. Si sono registrati n. 104 nuovi utenti iscritti e n. 39 nuovi utenti abilitati nel 2018 presso la Biblioteca di Voghiera.

Settore Ragazzi Riorganizzazione della Sezione Ragazzi con spostamento di intere collane di narrativa per riorganizzazione degli spazi, con messa in primo piano di quelle valutate di maggior interesse per i giovani lettori (per es. la collana de "Gl'Istrici" della Salani). Rielaborazione della segnaletica con colori accattivanti per il pubblico giovane e con suddivisione per generi e argomenti.

Servizio Bollettino Novità: Sono stati prodotti nel 2018 n. 6 "Bollettini Novità" della Biblioteca, più n. 4 specificatamente dedicati ai nuovi acquisti per Bambini e Ragazzi, il Bollettino, che contiene la copertina dei libri e un breve abstract del contenuto, è stato distribuito in forma cartacea in Biblioteca, pubblicato sul sito del Comune, ed è stato inviato, tramite mailing list agli utenti interessati a ricevere direttamente a casa, via e-mail, le informazioni circa i servizi e gli acquisti della Biblioteca, tale servizio ha incontrato un alto gradimento e si è registrato un ritorno positivo in termini di prenotazioni e prestiti effettuati.

Progetto Catalogazione Fondo Chiappini: concluso il progetto di catalogazione del Fondo dei 940 volumi appartenenti alla collana BUR nella sua prima edizione del 1947 della Donazione Luciano Chiappini, finanziato con intervento sui fondi della L.R. n. 18/2000, tramite la Rete Provinciale delle Biblioteche BIBLIOPOLIS. La seconda fase del progetto realizzata entro il 30.06.2018, ha realizzato l'ordinamento a scaffale dei volumi e la predisposizione della relativa segnaletica, al duplice scopo di valorizzare il patrimonio posseduto dalla Biblioteca e di renderlo fruibile e prestabile agli utenti.

Servizio CULTURA:

Sono state programmate, in collaborazione con l'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza, le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali Estive di Belriguardo, che prevede per questa edizione la dislocazione sul territorio comunale dei vari appuntamenti, oltre alla delizia di Belriguardo sono coinvolti anche il territorio di Montesanto. Sono programmati n. 8 spettacoli autogestiti dall'Associazione, gratuiti per il pubblico, per i quali il Comune ha messo a disposizione le strutture, pedane e impianto elettrico.

MUSEO CIVICO DI BELRIGUARDO

L'Ufficio predispone gli affidamenti e coordina i seguenti servizi per il funzionamento del Museo:

1) Vigilanza 24 ore su 24 con sistema di collegamento a Centrale Operativa della Ditta incaricata. Dal 1 marzo 2017 si è operata l'adesione alla convenzione triennale Intercent-ER attiva nella Regione Emilia Romagna, con relativo ordinativo di fornitura trasmesso alla Ditta Coopser incaricata del servizio. Sono state verificate le prestazioni semestrali per i pagamenti relativi.

2) Servizio di Qualificazione del Museo Civico di Belriguardo mediante organizzazione di n. 50 visite guidate a gruppi e scolaresche, attività didattiche per scuole, a cui hanno partecipato ca. 200 alunni nell'anno, e per famiglie con il Programma "Domenica al Museo",

A seguito dell'apertura della nuova sede del Museo nel Corpo Centrale della Delizia, avvenuta il 14/03/2015, con una incrementata capacità espositiva, si è registrato interesse nei visitatori: i biglietti venduti da gennaio a dicembre 2018 sono stati n. 1.092, cui ha corrisposto un incasso di € 3.534,00, oltre a un incasso per vendita libri e cataloghi pari a € 93,00

Sono state inoltre organizzate n. 4 mostre gratuite per il pubblico: una mostra fotografica di Bonazzi - Gibellini e una mostra di pittura dell'autore P. Fabbri e arte contemporanea di Mary Godigna Collet. Sono state organizzate due conferenze: una sui Giardini Estensi con il Prof. Antonellini e una su Lucrezia Borgia, con la Prof.ssa Diane Ghirardo. Tutte le iniziative del Museo sono state divulgate tramite il sito del Comune e tramite aggiornamento dei profili del Museo sui social network;

CORSI BANDISTICI Rimane confermata la gestione dei corsi in oggetto a salvaguardia della lunga tradizione bandistica del nostro territorio. Il corso 2017/2018 ha terminato regolarmente con 18 allievi frequentanti, a cui ha corrisposto un incasso di € 270,00 per le relative rette. predisposto dall'Ufficio l'atto per l'organizzazione dei Corsi Bandisti a.s. 2018/2019, con n. 17 alunni iscritti

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

N. 1	<p>Obiettivo- strategico Il "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Biblioteca Comunale: Progetto di promozione della lettura dedicato ai bambini in età prescolare Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat.)</p> <p>Periodo 2018/2019</p>	<p style="text-align: center;">AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di due cicli di incontri con cadenza mensile dedicati ad avvicinare i bambini in età prescolare alla lettura e all'ascolto, da svolgersi nell'angolo morbido della Biblioteca. - Produzione di adeguato materiale promozionale (locandina) - Diffusione dell'informazione attraverso il sito del Comune, invio alla newsletter della Biblioteca, creazione di apposita newsletter, invio alle scuole del territorio, distribuzione presso i locali e negozi e presso l'ambulatorio Pediatrico AUSL 	<p style="text-align: center;">Misura</p> <p>Adesione gli incontri di almeno dieci partecipanti (bambini) ciascuno</p> <p style="text-align: center;">Target</p> <p>Svolgimento dei due cicli entro il 31.12.2018</p>
------	---	---	---

Stato di attuazione del Progetto di promozione della lettura in Biblioteca per bambini in età prescolare:

L'Ufficio ha organizzato tutte le attività previste dal progetto per il 2018, con i seguenti risultati:

- n. 6 locandine prodotte e divulgate tramite: sito del Comune, invio a newsletter della Biblioteca, scuola materna G. Massari e Micro Nido di Gualdo
- n. 6 incontri di promozione della lettura "La Valigia di Storie" In Biblioteca da gennaio a dicembre 2018
- n. 210 partecipanti totali

Il progetto prevede la prosecuzione con incontri periodici nel 2019

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Risorse umane impiegate:

Bottoni Gian Maria Cat. C

Corti Cristiana Cat. B

A far data dal 05/11/2018 il Geom. Bottoni Gian Maria, Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Servizio Lavori Pubblici, è cessato dal servizio.

L'assenza di tale figura tecnico-operativa ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

Le attività amministrative svolte dal medesimo sono state prese in carico, a seconda della tipologia di macro area di riferimento da Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B, figura di supporto del Settore Tecnico, e dalla Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C referente del Servizio Suap/Contratti, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso; gli aspetti tecnico-operativi sono stati affidati interamente al Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico referente dell'Ufficio Urbanistica, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso.

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 04 – Lavori pubblici

N. 1	Obiettivo Operativo- strategico Lavori Pubblici PROGETTI DUCATO ESTENSE Responsabile ZANONI MARCO Risorse Umane Bottoni Gian Maria Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Rendicontazione, monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei due progetti di cui il Comune di Voghiera è beneficiario. Implementazione della piattaforma dedicata (Sistema di Monitoraggio SGP) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati ai progetti nell'ambito del Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense.	MISURA Avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti TARGET Tempistiche da cronoprogramma
------	---	---	---

Nell'ambito dei progetti inclusi nell'intervento interregionale "Ducato Estense", le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2018 sono di seguito elencate:

Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 240.000,00):

- determina a contrarre ed approvazione della procedura di affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
- affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
- con determinazioni nn. 263/87 e 264/88 del 10/10/2018 si è provveduto all'affidamento delle prestazioni di assistenza agli scavi nonché l'esecuzione di n. 6 sondaggi archeologici.

Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 380.000,00):

- determina a contrarre ed approvazione della procedura di affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
- affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;

La rendicontazione e monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei due progetti di cui il Comune di Voghiera è beneficiario è stato effettuato attraverso l'implementazione della piattaforma dedicata (Sistema di Monitoraggio SGP) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati ai progetti nell'ambito del Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense. Inoltre come previsto dal disciplinare è stata inviata la relazione semestrale sullo stato d'avanzamento degli interventi.

L'istruttoria inerente l'acquisizione al patrimonio comunale delle relative aree non è stata avviata a causa dell'incendio che ha interessato il magazzino comunale in data 19/05/2017, per cui l'ufficio è stato coinvolto nelle procedure finalizzate al ripristino dei danni causati dall'incendio medesimo.

Nel sottotema strategico delle iniziative per la valorizzazione dei beni culturali rientrano anche le attività in capo al Settore Tecnico per coordinare le numerose iniziative che periodicamente sono promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale (manifestazioni, eventi sportivi e culturali), tra cui le tradizionali iniziative annuali di "Estate a Belriguardo" e "Fiera dell'Aglio DOP".

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Missione: 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Programma: 01 – Sport e Tempo Libero

N. 1	Obiettivo - strategico "Salute, benessere sociale e familiare" Istituzione Albo Comunale delle Associazioni – Adozione Regolamento Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C Periodo 2018/2019	AZIONI - Predisposizione e stesura "Regolamento dell'Albo Comunale delle Associazioni" - Predisposizione apposita modulistica di richiesta di iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni - Predisposizione atto di istituzione dell'Albo e di adozione del relativo Regolamento - Pubblicazione dell'informazione per l'inoltro delle domande di iscrizione - Esame delle richieste pervenute - Stesura dell'Albo con gli aventi diritto - Aggiornamento dell'Albo in caso di variazioni	Misura Predisposizione atti Target Adozione del nuovo regolamento entro 30.06.2018

Stato di attuazione del Progetto Istituzione Albo Comunale delle Associazioni:

Il progetto è stato completamente realizzato per la parte relativa all'anno 2018, l'Ufficio ha posto in essere le seguenti azioni:

- Stesura e approvazione con apposito atto deliberativo del "Regolamento Albo Comunale delle Associazioni" (Delibera di C.C. n. 18 del 27/03/2018)
- Predisposizione della modulistica da utilizzare per le richieste di iscrizione all'Albo
- Pubblicazione sul sito dell'informazione relativa all'istituzione dell'Albo
- Comunicazione specifica via mail alle Associazioni con invio del Regolamento e della Modulistica
- Predisposizione del modello di "Albo Comunale delle Associazioni del Comune di Voghiera" da pubblicare

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile Zanoni Marco

Risorse umane impiegate:

2 Istruttori Tecnici CAT. C

1 Esecutore Amministrativo CAT. B

A far data dal 05/11/2018 il Geom. Bottoni Gian Maria, Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Servizio Lavori Pubblici, è cessato dal servizio.

L'assenza di tale figura tecnico-operativa ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

Le attività amministrative svolte dal medesimo sono state prese in carico, a seconda della tipologia di macro area di riferimento da Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B, figura di supporto del Settore Tecnico, e dalla Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C referente del Servizio Suap/Contratti, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso; gli aspetti tecnico-operativi sono stati affidati interamente al Geom. Nanetti, Istruttore Tecnico referente dell'Ufficio Urbanistica, con la supervisione, laddove necessario, del Responsabile del Settore stesso.

Missione: 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Programma: 04 – Lavori pubblici

		<i>AZIONI</i>	<i>MISURA</i>
N. 1	Obiettivo Operativo- strategico Lavori Pubblici PROGETTO DI ADEGUAMENTO SPOGLIATOI DEL CAMPO SPORTIVO DI CALCIO GUALDO-DUCENTOLA Responsabile ZANONI MARCO Risorse Umane Bottoni Gian Maria Cat. C Corti Cristiana Cat. B Nanetti Massimo Cat. C	La finalità del presente progetto operativo è di candidare l'intervento ai finanziamenti previsti dalla programmazione regionale triennale per l'impiantistica sportiva e in particolare dalla Delibera di Giunta n. 1944 del 4/12/2017 avente ad oggetto "Progetti volti alla qualificazione e al miglioramento del patrimonio impiantistico regionale". Le azioni previste sono le seguenti: 1. Reperimento dati finalizzati alla compilazione della domanda di ammissione a contributo (relazione descrittiva intervento). 2. Affidamento incarico di progettazione dell'intervento in quanto è indispensabile allegare gli elaborati di progetto alla domanda di ammissione a contributo. 3. Proposta di deliberazione di approvazione del progetto da candidare ai contributi regionali per l'impiantistica sportiva. 4. Inoltro domanda entro il termine fissato dal bando di finanziamento.	Inoltro della domanda entro il termine fissato dal bando di finanziamento TARGET Inserimento del progetto nella graduatoria

In relazione all'obiettivo in esame, le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2018 sono di seguito elencate:

- con determinazione n. 41/1 del 14/02/2018 è stato disposto l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva all'Arch. Francesca Pozzi con studio in Ferrara;

- con Delibera di G.C. n. 28 del 20/02/2018 si è provveduto all'approvazione del progetto definitivo denominato "Adeguamento spogliatoi per il Campo sportivo di calcio Gualdo-Ducentola" nell'importo complessivo di € 120.000,00 di cui € 82.429,98 per lavori compresi oneri per la sicurezza;
- in data 20/02/2018, Prot. Comunale n. 1487, nell'ambito della programmazione regionale triennale per l'impiantistica sportiva, è stata trasmessa alla Regione Emilia-Romagna la domanda di contributo finanziario, il progetto e la documentazione prevista dal DGR 1944 del 04/12/2017. Su richiesta della Regione Emilia-Romagna, in data 12/06/2018, sono state inviate integrazioni alla documentazione già trasmessa.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Nel sottotema strategico delle iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio rientrano anche le attività in carico al Servizio Tecnico ed Urbanistica che si sostanziano prevalentemente nella predisposizione delle istruttorie delle pratiche edilizie con l'obiettivo di migliorare il servizio in termini di qualità e di tempi per il rilascio dei provvedimenti ed atti amministrativi.

Alla data di attuazione del programma sono state gestite le seguenti pratiche:

- n. 4 Permessi di Costruire;
- n. 0 Condoni Edilizi a norma della L. 47/85 e s.m.i.
- n. 27 verifiche dei terreni legati all'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento e similari;
- n. 0 procedimento di verifica di trasporto all'interno del territorio comunale di terre e rocce da scavo;
- n. 6 attestazioni di zone non metanizzate;
- n. 2 procedimento di Voltura di atti e/o titoli edilizi;
- n. 21 concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- n. 2 concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- n. 3 occupazione suolo pubblico per Passo Carraio;
- n. 11 autorizzazioni manomissione suolo pubblico da parte di Enti
- n. 5 autorizzazioni amministrative varie (abbattimento alberi, ecc.);
- n. 13 verifiche delle comunicazioni degli enti gestori di servizi ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.P.R. 380/01 e s.m.i.;
- n. 3 comunicazioni di attività libera per installazione imp. fotovoltaici - art. 3 c. 5a) del D.M. 19/05/15 Min.Sviluppo Economico;
- n. 0 Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Territorio di incongruenze Catastali (art. 23 c. 10 lett. d) della LR-15-2013);
- n. 21 Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità (SCEA);
- n. 2 verifiche, richieste da enti Gestori, di altrettante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/certificazione;
- n. 6 Autorizzazione allo scarico;
- n. 47 Certificati di Destinazione Urbanistica;
- n. 0 Valutazioni Preventive;
- n. 1 certificati di idoneità dell'alloggio per pratiche legate al soggiorno o lavoro di stranieri;
- n. 8 autorizzazioni per installazione/rinnovo di mezzi pubblicitari;
- n. 6 procedimenti finalizzati al rilascio di altrettanti pareri alla Provincia di Ferrara per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- n. 63 istanze di accesso agli atti del Servizio Tecnico ed Urbanistica;
- n. 0 istanza di accesso generalizzato/civico;
- n. 1 Autorizzazione Paesaggistica;
- n. 0 procedimento di svincolo atto unilaterale d'obbligo legato ad istanza edilizia;
- n. 0 procedimento sanzionatorio amministrativo per opere realizzate in assenza di C.I.L.;
- n. 1 procedimento di verifica opere abusive realizzate in assenza del Permesso di Costruire - proseguimento ed atti conclusivi del procedimento iniziato nel 2017;
- n. 0 procedimento di comunicazione decadenza ed archiviazione di altrettante istanze edilizie;

Sono inoltre state:

- istruite/verificate n. 26 Comunicazioni Inizio Lavori/Comunicazione Inizio Lavori Asseverate (C.I.L./C.I.L.A.);
- istruite/verificate n. 37 Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
- redatta e trasmessa la comunicazione dei dati del Permesso di Costruire e delle DIA/SCIA/CIL/CILA in materia edilizia all'anagrafe tributaria relativa all'anno 2017;

Sono state gestite altresì:

- n. 15 procedure di verifica istanze di deposito di progetti strutturali sismici;
- numerose altre procedure di verifica, controllo, comunicazione, trasmissione dati come ad esempio: trasmissione dati ad altri uffici per compilazione questionari o richieste di altri enti, trasmissioni alla CCIAA delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008 e s.m.i., trasmissione dati alla Provincia di Ferrara, S.I.G., per l'aggiornamento della Carta Geografica Unica, comunicazioni mensili ad ISTAT, sopralluoghi, ricerche e verifiche varie, gestione propri capitoli di spesa, ecc.

Relativamente alle iniziative finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio, il Servizio Tecnico ed Urbanistica ha gestito le attività funzionali all'approvazione e sottoscrizione della convenzione per l'esecuzione di opere di demolizione e ricostruzione del ponte sul Condotta Sant'Antonino a Gualdo.

Il servizio inoltre ha:

- gestito un procedimento di valutazione per la parte di competenza comunale del procedimento avviato per il tramite di ARPA di realizzazione di un tratto di linea MT a 15 KV in cavo sotterraneo ad elica visibile ed inserimento nuova cabina "elettrica su linea MT Gobbia nel Comune di Voghiera;
- proseguito i contatti e gli incontri con il Comune di Ferrara in qualità di stazione appaltante dell'ATEM FERRARA delle attività propedeutiche alla gara d'ambito e l'individuazione del nuovo gestore del servizio di distribuzione del gas naturale;
- proseguiti gli incontri con i tecnici incaricati della redazione della microzonazione sismica in relazione all'erogazione, da parte della Regione Emilia Romagna di specifici finanziamenti di cui all'Ordinanza del CDPC n. 344 del 09/05/2016;
- gestito la toponomastica comunale effettuando verifiche su diverse decine di numeri civici, anche nell'ambito dell'aggiornamento della Carta Geografica Unica, gestendo inoltre n. 9 istruttorie per altrettante richieste di assegnazione/variazione della numerazione civica; in relazione alla toponomastica sono inoltre state effettuate diverse verifiche di congruità sulla numerazione civica esistente;
- gestita la carta geo-referenziata dei punti di scavo che HERA S.p.A., per il tramite di ditte appaltatrici effettua nel territorio comunale per riparazioni ed allacci idrici, al fine di tenere monitorate le attività di scavo sulle strade comunali, effettuata dalla citata Società; tale carta viene costantemente aggiornata.
- collaborato con l'ufficio servizi cimiteriali nella gestione di diverse istruttorie nei casi di assenza del funzionario responsabile.
- collaborato con il Servizio LL.PP. e manutenzioni stante la cessazione dal servizio del Geom. Bottoni Gian Maria dal 02/11/2018;
- proseguito l'attività di studio e formazione del Regolamento Urbanistico Edilizio mediante verifiche istruttorie e controllo delle osservazioni, il tutto finalizzato all'approvazione definitiva del RUE.
- proseguito l'attività di aggiornamento del sito comunale, mediante la pubblicazioni di notizie ed informazioni di interesse per la collettività;
- proseguito nello studio, valutazione e verifiche finalizzate all'installazione di un sistema di controllo del territorio comunale mediante videosorveglianza;
- verificata la necessità di effettuare la comunicazione al MEF dipartimento del Tesoro delle Concessioni rilasciate dal Comune in essere nell'anno 2015;
- proseguito nelle verifiche ed incontri a livello provinciale, necessari per l'avvio di ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili), e per la formazione dell'ANSC (Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici), dell'ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane);
- si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento Comunale di Occupazione del Suolo Pubblico unitamente allo Sportello Unico dell'Edilizia, arrivando alla relativa approvazione con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 28/12/2018;
- si è gestita tutta la procedura finalizzata alla sottoscrizione della convenzione con il Comune di Ferrara per la gestione associata delle funzioni in materia sismica, approvando lo schema di convenzione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 08/11/2018, convenzione sottoscritta dal Sindaco del Comune di Ferrara e dal Sindaco del Comune di Voghiera in data 28/12/2018.

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio**

N. 1	Obiettivo- strategia Il "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Approvazione RUE Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo	AZIONI Elaborazione della documentazione da inviare alla Provincia di Ferrara ai fini delle valutazioni di competenza.	MISURA Trasmissione atti Target Conclusione entro il 31.12.2018
------	--	---	--

Stato di attuazione del Progetto:

In relazione all'obiettivo in esame, al 31/12/2018, sono stati effettuati incontri interni di valutazione finalizzati al confezionamento della documentazione da inviare alla Provincia, anche in ragione delle indicazioni dalla stessa fornite nel corso di precedenti incontri preparatori e di confronto.

Lo scorso 1 gennaio 2018 è entrata in vigore della legge regionale n. 24 del 24/12/2017 recante "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio".

Si tratta di una legge che riforma integralmente la disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica in ambito regionale e che obbliga i comuni ad avviare il processo di adeguamento dei propri strumenti urbanistici entro tre anni.

Pertanto dovranno essere valutate attentamente le opportunità di completare l'iter di approvazione del RUE adottato, o di avviare in base al nuovo dettato normativo il processo di adeguamento degli strumenti urbanistici vigenti e adottati.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non è pertanto imputabile al Servizio Urbanistica.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Risorse umane da impiegare:

Istruttore Amministrativo -Responsabile Procedimento Servizio Agricoltura - Artigianato Commercio - Sanitari e Cimiteriali - CAT. C

Il programma include tutte le spese e le attività inerenti la gestione dei servizi cimiteriali, nonché l'espletamento di tutte le pratiche sanitarie di competenza del Comune (escluse quelle di competenza S.U.A.P), in collaborazione con i servizi dell'Azienda U.S.L.

Il Servizio ha provveduto a ricevere tutte le richieste inerenti gli interventi ed ai conseguenti atti successivi, quali tariffazione delle prestazioni, tenuta aggiornata delle mappe cimiteriali, aggiornamento contratti. I contatti con l'utenza sono aumentati considerevolmente, dovuti alle numerose richieste di informazioni concernenti le concessioni (intestatari, interventi da eseguire ecc.) sia in termini amministrativi che economici.

Il Servizio delle operazioni nei cimiteri comunali è in affidamento diretto a FERRARA TUA SPA. Pertanto prosegue la consueta collaborazione, al fine di dare risposte in tempi soddisfacenti all'utenza, con gli operatori di questa Ditta limitatamente agli interventi inerenti servizi funebri ed operazioni cimiteriali; le rimanenti prestazioni del servizio sono svolte dall'Ufficio in collaborazione con l'Ufficio LL.PP. Il Servizio provvede alla corrispondenza dei servizi svolti da FERRARA TUA Spa con le fatturazioni emesse verificando il corretto addebito delle tariffe in convenzione, alla verifica e 'archiviazione dei documenti registrati e consegnati dalla Ditta incaricata.

Si è provveduto all'applicazione della tariffa per n. 77 servizi. Sono state istruite n.33 pratiche con successivi provvedimenti autorizzativi relativi a operazioni di estumulazione ed esumazioni ordinarie e straordinarie, affido personale ceneri, accesso al cimitero e cremazione, trasporti.

Si è provveduto all'assegnazione di n. 12 manufatti/aree cimiteriali.

Il servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali, affidato alla ditta SIEM SNC, ha richiesto notevole impegno della fase di riscossione, a seguito delle richieste di informazioni, chiarimenti inoltrati dall'utenza che prioritariamente sceglie il raffronto con l'ufficio comunale ed in un secondo tempo con la ditta concessionaria del servizio. La Ditta ha provveduto nei termini contrattuali previsti alla corresponsione della cointeressenza a favore del Comune.

Sono stati predisposti gli atti per la procedura di affidamento che è rimasta sospesa in quanto si è riscontrata la presenza sul mercato elettronico (MEPA) del bando denominato "Beni e Servizi Cimiteriali e Funebri" per la fornitura di Servizi di gestione cimiteriale. Si è presentata pertanto la necessità di adeguare la documentazione tecnica per avviare la gara sul MEPA che ha richiesto tempistiche più lunghe rispetto al previsto. La procedura di gara anzidetta non sarà affidata al servizio Intercomunale Appalti "Terre Estensi" SIATE. e si è reso indispensabile assicurare la continuità dei servizi cimiteriali a partire dal 1 luglio 2018 per garantire all'utenza la piena funzionalità dei medesimi con una proroga tecnica del servizio.

Il Servizio ha regolarmente gestito l'Anagrafe canina; alla data del 31/12/2018 sono state effettuate, registrate e verificate n.233 operazioni (comprendenti iscrizioni, variazioni, comunicazioni, attestazioni inserimento microchip inserite nell'applicativo e verificate nella corrispondenza dati dall'Ufficio) con l'utilizzo dell'applicativo fornito per la gestione del servizio dalla regione E.R.. E' stata assicurata la massima collaborazione alla Polizia Municipale nelle fasi di ricerca di proprietari di animali smarriti e di controllo per il benessere animale.

Con la Convenzione con il Comune di Ferrara per la fruizione dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, si sono creati nuovi rapporti di collaborazione con il corrispondente servizio del Comune di Ferrara e l'Associazione A.V.E.D.E.V che gestisce la struttura ed i servizi annessi, affrontando anche la tematica della rinuncia di proprietà da parte del privato cittadino per problematiche comportamentali del cane.

Si è provveduto agli avvisi per l'utenza interessata in materia di abilitazione all'impiego dei gas tossici, sia per il conseguimento della patente sia per il rinnovo della stessa.

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

N. 1	Obiettivo- strategico Ambiente, sicurezza e innovazione Modifica associazione per gestione canile Dall'Associazione con Portomaggiore, Ostellato, Argenta e Masi Torello all'associazione con Ferrara Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Bonilauri Anna Cat. C	AZIONI Verificare le modifiche nell'organizzazione del servizio derivanti dalla nuova associazione; Rapportarsi con il Responsabile del Servizio del Comune di Ferrara (comune capo fila) per poter sfruttare al meglio le opportunità eventualmente offerte dalla nuova organizzazione	MISURA Nuova associazione TARGET Funzionamento
------	--	---	---

Stato di attuazione del Progetto:

In relazione all'obiettivo in esame, si è provveduto, con la convenzione in essere, a prendere contatti con il Responsabile del Comune di Ferrara e con l'Associazione AVEDEV gestore del Canile Comunale di Ferrara in merito ai cani ricoverati e restituiti ai proprietari, al ricovero presso il Canile di cani a seguito di rinuncia di proprietà determinando un miglioramento del servizio in termini di funzionamento e un maggior controllo sul movimento dei cani catturati e restituiti ai proprietari.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018**Missione: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità****Programma: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali**

N. 1	Obiettivo- strategia Ambiente, sicurezza e innovazione Approvazione Regolamento di Polizia Urbana Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C. Canella Elisa Cat. C. Bonilauri Anna Cat. C	AZIONI Si propone l'elaborazione di un Regolamento di Polizia Urbana uniforme ai comuni di Ferrara e Masi Torello. L'obiettivo è salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la più ampia fruibilità dei beni comuni e la tutela del demanio comunale. Le principali azioni sono: Elaborazione e condivisione con i comuni di Ferrara e Masi Torello di un regolamento unitario. Proposta di approvazione del Regolamento di Polizia Urbana	MISURA Approvazione Target Conclusione entro il 31.12.2018
------	---	---	---

Stato di attuazione del Progetto:

In relazione all'obiettivo in esame, lo stesso si è concluso mediante l'approvazione del Regolamento di Polizia Urbana con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 29/11/2018.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Servizi Sociali - Casa - CAT. C. (le spese sono incluse nel Servizio Anagrafe - Stato Civile)

Durante l'esercizio in corso si è operato e si opera per consolidare le iniziative di sostegno ai cittadini che si trovano in disagiate condizioni economiche, sociali e familiari con particolare attenzione alle nuove povertà e alle famiglie con componenti portatori di handicap, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale dell'ASP Centro Servizi alla Persona.

Si riassumono di seguito i punti più importanti dell'attività svolta dal Servizio.

SOSTEGNO AI CITTADINI IN DIFFICOLTÀ ECONOMICHE E SOCIALI

Vengono erogati sussidi ai cittadini in disagiate condizioni economiche e sociali ai sensi del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate e del Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi economici (art. 12 L. 241/90).

L'entrata in vigore del "nuovo ISEE" (D.P.C.M. n. 159/2013 e D.M. 7/11/2014) ha comportato rallentamenti al consueto ritmo di erogazione delle somme ai beneficiari, stante la difficoltà di acquisire l'attestazione ISEE da parte degli stessi; tuttavia, in forza di un provvedimento adottato dall'Amministrazione, i richiedenti non hanno subito conseguenze rispetto all'entità dei contributi.

Nel corso del 2018 n. 22 nuclei familiari hanno beneficiato di contributi ordinari, 3 nuclei sono stati sostenuti con contributi di solidarietà.

La richiesta di accesso ai contributi è sempre preceduta da un colloquio presso l'Ufficio, al fine di valutare in complesso lo stato di bisogno del nucleo ed attivare eventuali ulteriori azioni di tutela dei componenti.

Permane l'afflusso di persone in difficoltà a causa della crisi economica, con riduzioni di reddito o perdita del lavoro. Con la collaborazione del Servizio Sociale Professionale si cerca costantemente di dare risposte concrete, dall'orientamento all'attivazione di tirocini; in particolare si rileva che quest'ultima modalità viene richiesta frequentemente ed esplicitamente dai cittadini che accedono all'Ufficio Comunale; in alcuni casi, verificata la criticità della situazione, è necessario intervenire con contributi straordinari.

Sono state definite con ASP le procedure gestionali riguardo l'erogazione dei contributi ad integrazione delle rette di ricovero di anziani ricoverati in strutture socio-assistenziali, che, curate dall'Ufficio comunale fino al 2015, sono ora di competenza della succitata ASP.

L'Ufficio fornisce indicazioni per i contatti con il Centro per l'Impiego e con le Agenzie Interinali, nonché per l'accesso alle diverse forme di sostegno (bonus energia, bonus gas, fondo idrico, emporio sociale, Carta SIA, RES, REI, contributi affitto) provvedendo alla raccolta delle domande ove previsto dal bando.

Il Servizio cura inoltre l'istruttoria finalizzata alla concessione degli assegni di maternità e ai nuclei con tre figli minori, al cui pagamento provvede l'INPS.

Si registra la costante necessità, da parte degli utenti, di avere un punto di ascolto e di orientamento, pertanto - oltre ai procedimenti che attengono alla sfera economica - l'Ufficio è sempre maggiormente impegnato nell'attività di front office per le più svariate esigenze di carattere sociale.

Il Servizio di PUNTO DI ACCESSO SANITARIO, stabilizzato mediante affidamento a Cooperativa Sociale, funziona regolarmente offrendo la possibilità di prenotare esami e visite presso le strutture sanitarie e garantendo l'attività dell'ambulatorio prelievi. Il Servizio evita - in particolare alla popolazione anziana o comunque disagiata - gravosi spostamenti.

L'Ufficio ha curato l'istruttoria propedeutica al rinnovo della convenzione con l'Az. USL per il periodo 01/01/2019 -31/12/2021.

Si evidenzia che con l'apertura, da parte dell'Az. USL, dell'ambulatorio infermieristico nello stesso immobile l'attività del Punto di Accesso Sanitario è stata potenziata, dimostrandosi sempre più strategica per l'evoluzione dei servizi territoriali del Comune.

Poiché l'appalto del Servizio in oggetto aveva scadenza 31/12/2018, nelle more dello svolgimento e conclusione della procedura per il nuovo affidamento è stata richiesta la proroga tecnica all'attuale Gestore per il primo semestre 2019, al fine di assicurare l'attività senza soluzione di continuità.

TRASPORTO SOCIALE

Il rapporto con l'Associazione di Volontariato VOGHIERA SOCCORSO, che effettua trasporti sociali, è stato coltivato pur in assenza di convenzione.

Nel corso del primo semestre è proseguito l'iter, attivato nel mese di dicembre 2017, finalizzato all'affidamento del Servizio. E' stata nominata la Commissione di valutazione della manifestazione di interesse pervenuta a seguito della pubblicazione di apposito avviso esplorativo. Sono stati approvati i verbali della Commissione stessa: l'affidamento del Servizio è stato rinviato in attesa di acquisire ulteriore documentazione da parte dell'Associazione. Il Segretario Comunale Responsabile del Servizio, che seguiva personalmente il procedimento, in data 23 aprile u.s. ha accettato incarico presso altro Ente lasciando improvvisamente la direzione di questo Comune. Il procedimento è stato pertanto interrotto in attesa di nuovo Capo Settore.

Riconoscendo il valore dell'attività svolta dall'Associazione, alla stessa è stato erogato un contributo economico ai sensi del vigente regolamento comunale.

BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

Dopo vari contatti con la Direzione Regionale INPS è stato ripristinato il collegamento informatico con la Banca Dati dell'Istituto, necessaria, tra l'altro, per riprendere l'implementazione della stessa con i dati relativi ai beneficiari di prestazioni agevolate residenti in questo Comune.

Il procedimento, iniziato nel 2017, non era stato concluso entro il 31/12/2017 come previsto, a causa di problemi di accesso al sito dell'Istituto stesso.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2016/2018

LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'

Nel mese di ottobre 2014 è stata stipulata una convenzione triennale con il Tribunale di Ferrara al fine di consentire ai condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità di prestare presso questo Comune la loro attività – non retribuita – in favore della collettività, nel ramo sociale, della sicurezza stradale e tutela ambientale.

Alla scadenza, valutata positivamente l'esperienza, l'Amministrazione Comunale ed il Tribunale hanno ritenuto di rinnovare la convenzione per il triennio 11/10/2017-11/10/2020.

Ad oggi sette persone hanno espiato la pena presso questo Ente, con esito positivo sia per i prestatori dell'attività che per i Settori nei quali l'attività stessa è stata svolta.

Nel corso dell'anno 2017 state prestate 48 ore di lavoro di pubblica utilità in supporto al Settore Urbanistica Territorio Patrimonio Ambiente, 125 ore presso il Museo in supporto all'Utenza Debole, 48 ore in supporto al Settore Finanza per il riordino di archivi.

Nell'anno 2018 non sono stati attivati LPU

L'Ufficio Servizi Sociali cura l'aspetto amministrativo, i rapporti con gli Studi Legali e con il Tribunale, tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento del lavoro, con particolare riguardo alle comunicazioni di inizio/termine lavoro ai soggetti interessati e trasmissione dei calendari settimanali dell'attività alla Stazione C.C. di Voghiera.

VACANZE ANZIANI

Il Servizio viene offerto avvalendosi delle organizzazioni patrocinate dal Comune di Ferrara, perseguendo l'obiettivo di ampliare la gamma dei soggiorni climatici e dei rapporti interpersonali dei partecipanti contenendo nel contempo il dispendio di risorse che, anno dopo anno, risultavano destinate ad un numero sempre più esiguo di fruitori. L'Ufficio cura i rapporti con gli organizzatori al fine di ridurre i disagi ai cittadini interessati ai soggiorni. Il Comune non sostiene spese.

CASA FAMIGLIA PER ANZIANI

Nel mese di aprile 2016 sul territorio comunale è stata aperta, da gestore privato, una Casa Famiglia per Anziani. L'Ufficio comunale ha acquisito dal Gestore la prevista documentazione ed ha provveduto all'inoltro delle relative comunicazioni ai competenti Organi dell'Az. USL.

Il Comune ha l'onere di far rispettare le prescrizioni della Commissione preposta alla vigilanza sulla struttura.

UFFICIO CASA

L'Ufficio Casa provvede direttamente alla gestione della graduatoria dei richiedenti un alloggio di erp (raccolta domande, attribuzione punteggio, aggiornamento, assegnazione alloggi disponibili). Considerato che il personale addetto all'Ufficio Casa è altresì responsabile di altri procedimenti impegnativi, quali elettorale - leva - servizi sociali, rilevata la specificità della materia, si sta valutando l'opportunità di avvalersi dell'organizzazione tecnica di ACER per l'attribuzione dei punteggi e per la predisposizione della graduatoria.

L'Ufficio fornisce la massima collaborazione, quale necessario supporto locale, all'ACER, per ridurre i disagi dell'utenza, è disponibile ad effettuare segnalazioni nonché a raccogliere e trasmettere i documenti occorrenti per il calcolo del canone di locazione.

La nuova normativa regionale ha introdotto modifiche significative al sistema di calcolo del canone e riguardo alla permanenza nell'erp. L'Ufficio Comunale offre ampia disponibilità ad ogni forma di comunicazione con gli assegnatari, con l'obiettivo di fornire ogni possibile chiarimento rispetto ai mutamenti verificatisi.

Segue analisi stato di attuazione dei progetti previsti nel piano della performance triennio 2016/2018

SERVIZIO DI MICRO NIDO

L'Ufficio, come di consueto, ha provveduto all'apertura delle iscrizioni, curando la stesura degli atti e la pubblicazione del materiale informativo. Tutte le famiglie potenzialmente interessate sono state raggiunte al proprio recapito con comunicazione individuale. Per l'anno educativo 2018/2019 sono pervenute 9 nuove domande, 3 famiglie dei bambini già frequentanti hanno confermato la continuità didattica. Particolare attenzione è stata posta al fine di favorire l'instaurarsi dei nuovi rapporti tra i referenti del Gestore e le famiglie, incoraggiando la richiesta di contatti con le Educatrici al fine di giungere con serenità ad effettuare le iscrizioni al Servizio.

Nel 2018 hanno frequentato in media 16 bambini di cui fino a 13 residenti in questo Comune e fino a 9 in posti privati a contratto diretto con il Gestore.

L'Ufficio gestisce l'attività amministrativa ed economica di competenza:

- apertura iscrizioni e formazione graduatoria
- determinazione tariffe;
- determinazione delle rette agevolate in base al Regolamento ISEE;
- controllo mensile dei presenziari, pagamento delle fatture e riparto spese per consumi;
- compilazione delle rilevazioni statistiche richieste dalla RER;
- autorizzazione al funzionamento

L'Ufficio segue costantemente l'andamento del servizio; è in stretto contatto con il Coordinatore Pedagogico e con le educatrici, anche al fine di acquisire un linguaggio comune nei confronti degli utenti e di dare risposte univoche alle esigenze degli stessi; è sempre disponibile per informazioni e chiarimenti alle famiglie dei bambini di questo Comune, dei Comuni convenzionati e no.

Continua l'attività di informazione, sensibilizzazione e raccolta dati promosse dall'Az. USL in merito alle norme sulla vaccinazione obbligatoria per l'accesso ai nidi.

Fondo Nazionale Istruzione: Con atto predisposto dall'Ufficio sono stati impegnati i fondi concessi al Comune con Delibera della regione G.R. n. 1829/2017; la quota pari ad € 4.610,98 è destinata al cofinanziamento del progetto "Raccordo 0-6 anni" predisposto dal Gestore CONSORZIO RES, da svolgersi presso il Micro Nido Comunale Il Giardino delle Tate.

Tale proposta progettuale è volta a garantire un costante rafforzamento del sistema integrato di educazione 0/6 anni attraverso azioni di raccordo e continuità tra i servizi educativi quali il Micro Nido "Il Giardino delle Tate" e le scuole dell'infanzia dei territori limitrofi.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

N. 1	Obiettivo- strategico Salute, Benessere sociale e familiare Verifica organizzazione servizio micronido Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Ganzaroli M. Rita Cat. C ANNI 2018/2020	Azioni - Verificare, in relazione al rapporto tra il numero dei bambini iscritti a tempo pieno e a tempo part-time, se è possibile una diversa organizzazione del servizio a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 che renda più sostenibile la spesa per il Comune in rapporto al servizio richiesto e che contemporaneamente garantisca il servizio agli utenti. - A seguito di tale verifica predisporre gli atti per una nuova gara che sarà demandata al Comune di Ferrara ai sensi dell'attuale convenzione in essere.	Misura Riorganizzazione del servizio Target la verifica dovrà concludersi non oltre il 30.06.2018 per consentire la comunicazione agli utenti
------	--	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Viste le richieste di iscrizione al Servizio per l'anno educativo 2018/2019 (n. 12 con parità di richieste di frequenza a tempo pieno ed a tempo parziale), che sostanzialmente sono ritornate ai livelli standard di previsione, a seguito delle opportune verifiche non si è reso necessario apportare variazioni che comportino una contrazione dei costi a carico dell'Amministrazione senza pregiudicare la qualità del servizio erogato.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 05 - Interventi per le famiglie**

N. 1	Obiettivo- strategico Salute, Benessere sociale e familiare Predisposizione nuovo regolamento ISEE con il Comune di Ferrara e di Masi Torello Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Ganzaroli M. Rita Cat. C	Azioni - Promuovere incontri tra i tecnici allo scopo di redigere un regolamento ISEE uguale per i tre comuni al fine di rendere pienamente possibile la gestione associata del servizio	Misura Predisposizione del Regolamento Target Predisporre il Regolamento da sottoporre all'approvazione dei 3 Consigli Comunali entro il 31.12.2018
------	---	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Nel corso dell'anno non si sono create le condizioni necessarie ad instaurare rapporti tra gli Enti coinvolti finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo
Il mancato raggiungimento dell'obiettivo non è pertanto imputabile al Servizio sociale.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

Sportello Unico Attività Produttive

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Procedimenti gestiti:

Si premette che nel corso dell'anno sono stati introdotti ulteriori cambiamenti normativi miranti alla semplificazione del procedimento amministrativo con l'obiettivo di ridurre i tempi di rilascio di autorizzazioni da parte delle P.A. Di conseguenza la gestione dei procedimenti di Sportello Unico ha subito e continua a subire una trasformazione procedimentale, in attuazione di aggiornamenti normativi ed organizzativi. Al 31/12/2018 complessivamente le pratiche SUAP gestite sono state 130 articolate nelle seguenti tipologie:

- n. 18 Domande di Autorizzazione Unica di cui n. 6 AUA;
- n. 24 SCIA Edilizie e/o CIL;
- n. 28 altre SCIA;
- n. 60 altre notifiche e comunicazioni.

Delle n. 18 domande di autorizzazione unica presentate, che comportano il rilascio di un atto autorizzatorio, ne sono state concluse n. 15 pari al 83,33 % del totale; con una media di conclusione per il 2018 di 39 giorni per pratica. Tra i procedimenti ancora in itinere, alcuni risultano sospesi in attesa di integrazione documentale da parte del richiedente, altri in corso di istruttoria sono in attesa di pareri, nulla osta, autorizzazioni degli enti coinvolti. Da gennaio 2017 si è provveduto, inoltre, alla conclusione di n. 4 procedure attivate con Domanda di Autorizzazione Unica nel precedente anno 2017. Le altre procedure di comunicazione e scia, che non comportano il rilascio di un atto finale autorizzatorio, sono state istruite e trasmesse all'ente o ufficio competente con una media di 15 giorni per pratica.

Delle 130 pratiche SUAP ne sono pervenute n. 100 in formato digitale pari al 76,92 % sul totale, tramite PEC o con l'uso da parte dell'utente del portale regionale SUAP-ER

Manifestazioni ed eventi

In collaborazione con il servizio attività produttive ed il servizio lavori pubblici e manutenzioni, è stato definito in via sperimentale un gruppo di lavoro, che coinvolge anche un rappresentante della Polizia Municipale e della Stazione dei Carabinieri di Voghiera al fine di provvedere alla valutazione delle relazioni in materia di "Safety e Security" come richiesto dalle circolari ministeriali c.d. "Gabrielli", in occasione della realizzazione di eventi e manifestazioni organizzate sia dal Comune di Voghiera che da private associazioni di volontariato, pro loco, ecc.

È stato, inoltre, organizzato un incontro con le associazioni del territorio per illustrare le novità in tema di "Safety e Security". È stato fornito supporto, poi, alle medesime in fase di presentazione della documentazione richiesta.

Le informazioni sono state divulgate anche tramite una pagina internet dedicata sul sito istituzionale.

Al momento si stanno raccogliendo le criticità riscontrate al fine di definire le modalità operative del gruppo di lavoro e modificare il vademecum per la realizzazione di eventi e manifestazioni locali, realizzato due anni fa, al fine di adeguarlo con le recenti indicazioni ministeriali e per fornire uno strumento utile per la corretta realizzazione degli eventi.

Contributi alle imprese:

Dal mese di settembre 2016 unitamente al Servizio Attività Produttive ed in collaborazione con le Associazioni di categoria maggiormente rappresentate sul territorio degli operatori economici del commercio, è stato candidato un progetto a valere sulla L.R. 41/97, intitolato "Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza". Il progetto è stato ammesso a contributo, come da comunicazione della Regione Emilia Romagna pervenuta il 20/12/2016. La realizzazione del progetto si svilupperà nelle annualità 2017/2018.

In data 19 gennaio si è provveduto a sottoscrivere la “Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e Comune di Voghiera finalizzata alla realizzazione del progetto di valorizzazione di aree commerciali approvato e finanziato con deliberazione 2173 del 13/12/2016”, come richiesto dalla Comunicazione pervenuta il 20/12/2016 di accoglimento della domanda di contributo.

In data 14/03/2017 si è dato avvio alla realizzazione del progetto, promuovendo una serie di incontri per il coinvolgimento degli operatori del territorio; successivamente è stato affidato il Servizio di gestione e organizzazione degli eventi ad ISCOM Group S.r.l. di Bologna, per la realizzazione dell’evento denominato “Voghiera in tavola” per le giornate dell’ 11 e 12 giugno 2017. L’evento sulla base del medesimo progetto è stato realizzato anche nelle giornate del 10 ed 11 giugno 2018.

A febbraio 2018 si è provveduto alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto per l’annualità 2017. Ad aprile la Regione Emilia Romagna ha liquidato il 50% del contributo riconosciuto.

Nel mese di aprile valutato il periodo di svolgimento dell’evento “Voghiera in tavola”, previsto nei giorni 10 ed 11 giugno, tenuto conto del termine previsto la rendicontazione del progetto per l’annualità 2018, stabilito al 23 luglio, è stata inoltrata alla Regione specifica richiesta di proroga dei termini. La Regione nel mese di maggio ha accolto favorevolmente la richiesta, concedendo la proroga di 4 mesi per la conclusione del progetto e la relativa rendicontazione.

Sempre nell’ambito del progetto “Voghiera in tavola”, in data 17/10/2017 si è affidata la realizzazione di cartellonistica stradale turistica di indicazione geografica e promozionale del prodotto locale. Per l’annualità 2018 sempre nell’ambito del medesimo progetto, a giugno è stata definita la veste grafica e si è provveduto all’affidamento per la realizzazione di nuova cartellonistica di indicazione dei servizi e dei punti di interesse turistico da collocare nei centri abitati delle singole frazioni.

Nel mese di novembre è stata elaborata la rendicontazione in merito alle attività realizzate nell’annualità 2018 ed è stata inviata la documentazione a dimostrazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto nella sua seconda annualità.

Nel mese di dicembre si è ricevuto il contributo assegnato, debitamente liquidato dalla Regione Emilia Romagna.

Informatizzazione SUAP

Da dicembre 2017 è attivo il nuovo portale SUAP (SUAP-ER) a carattere regionale, con potenzialità maggiori rispetto a quello precedente di carattere provinciale (People - SUAP-FE), il passaggio alla nuova piattaforma ha comportato una necessaria maggiore assistenza all’utenza (studi tecnici, commercialisti, associazioni di categoria ed imprese) per il corretto inoltre delle pratiche.

Nel dicembre 2018 la piattaforma regionale ha subito un’ulteriore evoluzione divenendo “Accesso Unitario” accogliendo molti altri procedimenti attinenti sia al SUAP che all’edilizia privata.

A maggio 2018 è stato affidato, tramite trattativa diretta con la ditta Init S.r.l. il servizio di manutenzione della piattaforma VBG in uso al servizio per la gestione delle pratiche SUAP, si è provveduto inoltre all’acquisto di un certificato SSL per rinnovare la trasmissione delle pratiche alla Camera di Commercio di Ferrara per l’implementazione del Fascicolo di Impresa.

Risorse umane impiegate

- Istruttore Amministrativo

Responsabile Procedimento Servizio Agricoltura - Attività Produttive - Sanitari e Cimiteriali - CAT. C.

Il Programma include le iniziative finanziarie ed amministrative tese a promuovere lo sviluppo delle attività economiche del nostro territorio (agricoltura, artigianato, commercio ecc.). Le modalità operative e procedurali da gestire in collaborazione con il Servizio S.U.A.P. sono gestite con l'utilizzo del nuovo software gestionale "VBG – Virtual Business Gate", eliminando la trasmissione e l'archiviazione cartacea delle pratiche. Alla data del 30/06/2018 sono state trasmesse n. 44 pratiche.

Si è provveduto, in collaborazione con la Polizia Municipale, alla gestione del mercato settimanale in Voghiera, che prevede n. 22 posteggi inclusi i "produttori agricoli" con la riscossione del canone di occupazione, della tariffa per l'utilizzo delle prese per la fornitura di energia elettrica e delle varie problematiche presentatesi. Sono stati adottati i provvedimenti relativi all'istituzione di posteggi per commercio su area pubblica in occasione delle sagre.

Il Servizio ha provveduto al rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa per lo svolgimento di trattenimenti in ambito delle manifestazioni di carattere locale, ai provvedimenti relativi alle manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie ecc) fornendo la massima collaborazione alle Associazioni del territorio.

E' stato istituito mercatino del riuso proposto da Associazione del territorio in occasione di manifestazioni locali; è proseguita la collaborazione per il mercatino di P.zza S. Pertini in collaborazione con Pro Loco Gualdo avente durata biennale con cadenza mensile. E' stato istituito con durata triennale 2019/2021 il mercatino del riuso in P.zza S. Pertini con affidamento di gestione alla Pro Loco Gualdo.

Il Servizio ha fornito informazione alle Associazioni per l'applicazione del "Vademecum" in materia di organizzazione di manifestazioni temporanee, provvedendo nel contempo a collaborare nella compilazione della modulistica necessaria.

Sono state inviate alla Regione E.R., secondo le scadenze previste dalla normativa in materia, tutte le statistiche in materia di commercio, pubblici esercizi, ecc.; sono stati inviati i dati in materia di Anagrafe Tributaria

Il Servizio ha collaborato con il servizio SUAP per la realizzazione del progetto denominato "Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza".

In relazione al periodo di riferimento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 01 - Industria, PMI e Artigianato

	Obiettivo- strategia. Il "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico	Azioni	Misura
N. 1	Progetto: Realizzazione del progetto denominato "Voghiera in tavola. Il cibo scende in piazza", con il coinvolgimento di associazioni di categoria, di volontariato ed imprese del territorio. (progetto candidato ai sensi della L.R. 41/97) Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat C) Bonilauri Anna Cat C)	- Istruttoria degli atti per gli affidamenti necessari alla realizzazione del progetto.	Realizzazione del progetto per l'annualità 2018 Target Realizzazione del progetto e rendicontazione da concludersi entro il 31.12.2018

Stato di attuazione del progetto:

- Sono stati elaborati gli atti necessari per l'affidamento della realizzazione del progetto per l'annualità 2018. E' stata elaborata la necessaria documentazione comprovante la corretta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto per l'annualità 2018, ottenendo la liquidazione del contributo assegnato.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2018

OBIETTIVI STRATEGICI SEGRETARIO COMUNALE

N°	Obiettivo strategico	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Attività di formazione sul piano di prevenzione della corruzione 2018 ai responsabili di servizio ed al personale responsabile di procedimento impegnato in attività a "rischio corruzione"	31.12.2018	La struttura organizzativa semplice dell'Amministrazione Comunale non ha richiesto un aggiornamento professionale con giornate di formazione in quanto le aree di rischio corruttivo sono contenute e non rendono indispensabile l'attività formativa che viene assicurata dai Responsabili del Servizio (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)

OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Rodolfo Esposito

N.	Descrizione Obiettivi Operativo	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Aggiornamento piano anticorruzione ed attuazione piano 2018	Presentazione proposta alla G.C Attuazione piano 2018 mediante direttive e richiesta reports Riunioni formative	Approvazione delibera G.C piano 2018 e relazione finale anticorruzione 2017	31.12.2018	individuale Delibera di G.C. n. 19 del 30/01/2018
2	Attuazione del programma della Trasparenza ed integrità	Pubblicità e trasparenza	Verifica Inserimento degli atti sul sito istituzionale dell'Ente	31.12.2018	intersectoriale: L'attività viene svolta in collaborazione con il responsabile della trasparenza Attestazione NdV del 06/04/2018
3	CONTROLLI SUCCESSIVI Il presente obiettivo si prefigge, in relazione al vigente PPCT di estendere l'attività di controllo successivo ad un campione di determinazioni riguardanti appalti di forniture di beni e servizi e di lavori di importo superiore a mille euro al fine di verificare la rispondenza di tali provvedimenti alle norme di legge alle disposizioni regolamentari nonché alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione sia in riferimento ai profili di inconfiribilità e di incompatibilità che a quelli rinvenuti nelle misure di prevenzione stabilite nella tavola della mappature dei processi a rischio corruttivo allegati al piano.	<ul style="list-style-type: none"> · Numero delle determinazioni controllate · numero rilievi formulati · suggerimenti per adeguamento ai fini delle loro conformità · controlli successivi atti 	reports	31.12.2018	Individuale n. 2 reports Verbale n. 2 del 21/08/2018 Verbale n. 1/2019 del 18/02/2019

4	Coordinamento responsabili di servizio	Coordinare l'attività dei responsabili attivando riunioni settimanali prodromiche alle giunte e ai consigli	Migliore interscambiabilità delle informazioni e aggregazione delle P.O.	31.12.2018	Individuale Ha assicurato il coordinamento fra i Responsabili del Servizio
5	Attività di rogito di contratti e convenzioni e adeguamento agli standard della normativa sull'anticorruzione	N° di contratti e di convenzioni rogati e N° di atti aggiornati agli standards sull'anticorruzione	Atti rogati e registrati Atti aggiornati	31.12.2018	Individuale n. 0
6	Assistenza alla Giunta, al Consiglio e al Sindaco	N° 25 riunioni Giunte e Consiglio	N° 109 deliberazioni adottate	31.12.2018	Individuale n. 46 Delibere di G.C. n. 19 Delibere di C.C.