

COMUNE DI VOGHIERA
(PROVINCIA FERRARA)



**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DELL'ENTE**

- ANNO 2016 -

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Il Piano della Performance dell'anno 2016 contiene progetti operativi strategici e obiettivi per il livello operativo.

I Responsabili del Servizio, assegnatari degli obiettivi programmati per l'anno 2016, hanno predisposto, per quanto di rispettiva competenza, le schede contenenti dettagliatamente le azioni compiute e i risultati conseguiti come segue:

- il grado di performance raggiunto per ciascun obiettivo;
- il grado di performance raggiunto a livello di Ente.

Gli obiettivi il cui target non è stato interamente raggiunto non è imputabile al settore coinvolto ed ai relativi dipendenti interessati così come meglio evidenziato nella schede obiettivo di seguito riportate.

Pertanto il grado di raggiungimento della performance organizzativa a livello di Ente è comunque pari al 100% derivante dall'analisi degli obiettivi per settore come segue:

PERFORMANCE ENTE	Ambito Organizzativo	Punti per l'obiettivo		Grado performance = media Grado ragg. Obiettivi
		Max.	Attribuiti	
	Settore Affari Generali – Segreteria e Servizi alla Persona	100	100	100,00%
	Settore Finanza	100	100	
	Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente	100	100	
TOTALE		300	300	

OBIETTIVI 2016

TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare
SOTTOTEMA STRATEGICO: "Qualificazione del sistema scolastico"

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

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

Scuola materna privata: Alla luce della convenzione quadriennale per gli anni 2013- 2016 stipulata con l'Associazione "Mons. Crepaldi", sono stati realizzati i progetti di carattere educativo rivolti alle famiglie e agli alunni, anno 2015, l'Associazione ha pertanto presentato il relativo consuntivo e si è provveduto alla liquidazione della tranche di contributo relativo all'anno finanziario 2015;

Autorizzazione al funzionamento della Sezione Primavera aggregata alla Scuola G. Massari Essendosi insediata la nuova Commissione Tecnica Distrettuale (L.R. n. 6/2012) presso il Comune di Ferrara, l'Ufficio Scuola ha provveduto a raccogliere presso l'Associazione di Volontariato Mons. A. Crepaldi la documentazione richiesta dalla Direttiva regionale n. 85/2012, dopo un'attenta analisi interna, la stessa è stata sottoposta all'esame della Commissione Distrettuale, ottenendo l'approvazione. Pertanto in data 23/11/2016 l'Ufficio Scuola ha rilasciato l'autorizzazione definitiva al funzionamento n. 2/2016, valida fino al 22/11/2023.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Assicurato il regolare avvio dell'a.s. 2016/2017 con l'approntamento dei servizi che favoriscono l'accesso e la frequenza scolastica

Servizio di Trasporto Scolastico, scaduto l'appalto nell'a.s. 2014/2015 ed effettuata la necessaria indagine di mercato, si è aderito alla Convenzione dell'Agenzia Regionale INTERCENTER per il triennio 2015/2016 - 2016/2017 - 2017/2018, con il passaggio dalle 4 linee esistenti negli anni precedenti alle n. 3 linee a partire dall'a.s. 2016/2017. Sono stati pertanto rivisti e razionalizzati i Piani di Trasporto redatti dall'ufficio per le 3 linee previste. Al servizio di Trasporto Scolastico per l'a.s. 2016/2017 che è stato regolarmente avviato, si sono iscritti presso l'ufficio scuola n. 175 alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'Ufficio ha prodotto entro il 31/12/2017 il ruolo di riscossione della prima rata delle rette di trasporto scolastico, per un importo complessivo di € 12.710,88 da trasmettere al Tesoriere Comunale.

Servizio di Refezione Scolastica: è in vigore il nuovo appalto per il biennio 2015/2016 - 2016/2017 del servizio di refettorio e di fornitura pasti per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli alunni iscritti per l'a.s. 2016/2017 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 giugno 2016 sono stati n. 11.392 con una spesa di € 57.461,25 e dal 15.09.2017 al 31.12.2017 sono stati n. 7.841,00 per una spesa di € 39.550,00, per cui il totale di pasti erogati nell'anno 2016 ammonta a n. 19.233 per una spesa complessiva nell'anno pari a € 97.011,25. L'Ufficio ha gestito i numerosi e frequenti rapporti con i genitori del Comitato d'Assaggio della Refezione Scolastica, raccordandosi con la Ditta aggiudicataria per valutare e accogliere i suggerimenti ritenuti praticabili e migliorativi, effettuando un continuo puntuale monitoraggio sull'andamento e sulla qualità del servizio.

Servizio Pre-scuola E' stato istituito 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. 2016/2017, per n. 48 alunni, con un incremento del 23% rispetto all'anno precedente a riprova dell'apprezzamento delle famiglie degli alunni.

Interventi di sostegno ad alunni disabili Si è attuato l'intervento in favore di n. 8 alunni disabili residenti nel Comune di Voghiera iscritti nell'a.s. 2016/2017 a scuole nel Comune di Voghiera (n. 7 alunni) e nel Comune di Argenta (n. 1 alunno): l'ufficio ha predisposto apposito atto deliberativo e provveduto ad erogare, nel periodo settembre - dicembre 2017, la prima tranche dei relativi contributi alle scuole, assicurando il regolare avvio e svolgimento dei progetti di integrazione.

Contributi per Qualificazione del Sistema Scolastico Sono stati avviati per l'a.s. 2016/2017, con il Contributo dell'Amministrazione Comunale 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 educativo e didattico di italiano" finalizzato alla prevenzione del fenomeno dell'abbandono scolastico

Progetti di qualificazione scolastica attuati direttamente dal Comune:

PEDIBUS: realizzato da dicembre 2015 a maggio 2016: gli alunni della scuola primaria hanno percorso quotidianamente a piedi il tragitto per andare a scuola da P.zza Pertini, accompagnati da volontari, coordinati dall'Assessorato alle Politiche Giovanili, con la Polizia Municipale, tale pratica ha costituito un incentivo alla viabilità pedonale alla ripresa dell'anno scolastico.

COLTIVIAMO LA SALUTE A SCUOLA: realizzato nel periodo dicembre 2015 – maggio 2016 nella scuola primaria, è consistito nella distribuzione gratuita di frutta fresca agli alunni per la merenda, due volte a settimana, in collaborazione con aziende agricole del territorio, alla ripresa dell'a.s. le famiglie hanno autonomamente mantenuto la buona del consumo di frutta fresca per la merenda dei figli.

INCONTRI DI FORMAZIONE : L'Assessorato alle Politiche Giovanili ha organizzato n. 2 incontri degli alunni con giovani che hanno fatto esperienze di crescita personale in campo musicale e sportivo, oltre a un incontro rivolto a genitori e insegnanti sulla figura di Alberto Manzi. In collaborazione con la scuola ha realizzato un incontro di "Cinema Riflessivo" sui temi legati alla crescita.

Contributi per libri di testo Ai sensi della L. R 26/01, a partire dall'a.s. 2016/2017 la Regione Emilia Romagna ha avviato una procedura di istruttoria per l'assegnazione dei contributi per libri di testo agli aventi diritto esclusivamente on line, al fine di accorciare i tempi di erogazione dei benefici. Pertanto l'Ufficio ha provveduto al necessario accreditamento dell'Ente, ha gestito sulla piattaforma on line dedicata tutta l'istruttoria per le n. 11 domande pervenute, ha effettuato il controllo sulla regolarità delle stesse, trasmettendole alla Regione per il completamento della procedura. Ad avvenuta ricezione dei fondi regionali, l'ufficio ha effettuato la ripartizione dei fondi assegnati sulla base della percentuale di copertura attribuita dalla Regione, e provveduto, con apposito atto adottato entro il 31.12.2016, alla liquidazione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo per n. 11 studenti delle medie inferiori e superiori aventi diritto al beneficio,

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

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Salute, benessere sociale e familiare razionalizzazione servizio trasporto scolastico Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat.) Periodo 2016/21018	Azioni Riorganizzazione delle linee del trasporto scolastico a seguito soppressione dall'anno scolastico 2016/2017 della linea verso Portomaggiore; Ridefinire le capienze dei singoli scuolabus sulla base dei nuovi percorsi; Distribuzione dell'utenza su ogni singola linea	Misura Adesione degli utenti al piano trasporti TARGET Collocazione di tutti gli utenti iscritti entro il 15/09/2016 e avvio regolare del servizio

L'ufficio ha posto in essere le seguenti Azioni al 31/12/2016:

- curato la convocazione di due incontri del Sindaco con gli utenti di Portomaggiore per l'informazione circa la ristrutturazione delle linee

- raccolto entro il 31.05.2016 tutte le domande di iscrizione al servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2016/2017
- Redatto il Piano degli utenti collocando ciascuno nella linea di trasporto corrispondente
- Ridefiniti i tre percorsi corrispondenti alle 3 linee, alla luce della soppressione della quarta, linea verso Portomaggiore
- Redatto il Piano delle capienze delle tre linee effettive per l'a.s. 2016/2017
- Avviato il nuovo servizio con le tre linee al 15/09/2016

Al 31/12/2016 ha verificato e constatato il regolare funzionamento delle tre linee e la funzionalità dei nuovi percorsi adottati.

TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi per il tempo libero e lo sport”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

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

SPORT 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, l'Ufficio ha quindi predisposto le relative concessioni di utilizzo ai richiedenti, con accettazione da parte dei concessionari delle condizioni d'uso previste dal Regolamento e il calendario per l'anno sportivo 2016/2017.

Accertamento delle entrate del servizio Palestra: l'Ufficio Sport ha provveduto a raccogliere i resoconti sulle ore di utilizzo, calcolato l'importo dovuto, trasmettendolo per la fatturazione all'ufficio Ragioneria, ha trasmesso la fattura ai destinatari.

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI Si sono svolti momenti comuni di incontro che hanno coinvolto anche le famiglie, quali le camminate organizzate tutte le domeniche da febbraio a maggio, alla scoperta del proprio territorio, dei borghi, dei parchi. Nel mese di settembre organizzata la camminata in notturna “Nelle terre del Duca” con visita serale al Museo Civico di Belriguardo e presenza di figuranti del palio. A dicembre camminata tematica sul recupero delle tradizioni musicali e orali legate al territorio. Visione comune, giovani e adulti, di video inerenti le tematiche giovanili.

TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Iniziativa sociali a sostegno delle persone deboli”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane da impiegare:

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 DIFFICOLTA' 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 dell'anno 2016 18 nuclei hanno beneficiato di contributi ordinari, 1 nucleo è stato sostenuto con contributi di solidarietà, 5 sono stati destinatari di contributi per i servizi scolastici.

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.

L'Ufficio fornisce indicazioni per l'accesso alle diverse forme di sostegno (bonus energia, bonus gas, fondo idrico, emporio sociale, Carta SIA) per i contatti con i Centri per l'Impiego e con le Agenzie Interinali.

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, nel corrente anno sono state istruite n. 6 pratiche

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 PUA evita – in particolare alla popolazione anziana o comunque disagiata – gravosi spostamenti. Prosegue il rapporto con l'Associazione di Volontariato VOGHIERA SOCCORSO che effettua trasporti sociali in convenzione con l'Amministrazione Comunale: è allo studio un nuovo schema di convenzione.

E' in corso tra Comune ed ASP la definizione delle 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.

LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'

Nel mese di ottobre 2014 è stata stipulata una convenzione 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.

Ad oggi cinque 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 sono state prestate complessivamente 300 ore di lavoro di pubblica utilità in supporto al Settore Urbanistica Territorio Patrimonio Ambiente, 35 ore presso il Museo in supporto all'Utenza Debole, 48,5 ore in supporto al Settore Finanza per il riordino di archivi.

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 è stato offerto avvalendosi dell'organizzazione del 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 ha curato i rapporti con gli organizzatori al fine di evitare ogni disagio ai cittadini interessati ai soggiorni. Il Comune non ha sostenuto spese.

CASA FAMIGLIA PER ANZIANI

Nel mese di aprile 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 Uffici dell'Az. USL.

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).

Nel corso del primo semestre, avvalendosi della consulenza dei tecnici di ASP per l'attribuzione dei punteggi, è stato approvato l'aggiornamento della graduatoria. Successivamente, previa verifica della permanenza dei requisiti, si è proceduto all'assegnazione di n. 3 alloggi ai concorrenti utilmente collocati nella graduatoria stessa. 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.

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

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			
N. 1	Obiettivo- strategia Salute, Benessere sociale e familiare Verifica organizzazione servizio micronido Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Ganzaroli M. Rita Cat. C	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 2016/2017 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 31.03.2016 per consentire la comunicazione agli utenti e l'organizzazione della nuova gara.

Da gennaio a dicembre hanno frequentato in media 15 bambini residenti in questo Comune, oltre a 2 del Comune di Ferrara, in posto convenzionato.

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

- apertura iscrizioni e formazione graduatoria: come di consueto sono state raggiunte da comunicazione individuale tutte le famiglie potenzialmente interessate al Servizio; sono pervenute, per l'A.S. 2016/2017, n. 10 nuove domande e n. 9 conferme di continuità didattica;
- determinazione tariffe;
- determinazione delle rette agevolate in base al Regolamento ISEE;
- controllo delle fatture e riparto spese per consumi;
- compilazione delle rilevazioni statistiche richieste dalla RER.

L'Ufficio segue costantemente l'andamento del servizio; è in stretto contatto 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. Nel corso del primo semestre, in previsione della scadenza dell'appalto per la gestione del Servizio, sono state esaminate le possibili varianti migliorative dell'attuale organizzazione del Micro Nido e, avvalendosi della consulenza dell'Istituzione dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie del Comune di Ferrara, sono state delineate le procedure per l'indizione della gara da parte dell'Istituzione stessa.

Nel secondo semestre, al fine di assicurare la puntuale attivazione del servizio per consentire la piena fruibilità ai bambini regolarmente iscritti, considerata l'inconciliabilità delle tempistiche per l'aggiudicazione definitiva e stipula del nuovo contratto con il rispetto del calendario scolastico, che prevede l'apertura del Micro Nido in data 1 settembre, è stata disposta la proroga del precedente contratto fino al 23/12/2016.

Sono proseguite le verifiche propedeutiche alle modifiche del Regolamento per il funzionamento del Micro Nido e del Regolamento ISEE per la parte riguardante le rette agevolate, al fine di sottoporre i nuovi testi all'approvazione del Consiglio Comunale in tempo utile per le iscrizioni all'a.s. 2017/2018.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 05 - Interventi per le famiglie

N.	Obiettivo- strategia Salute, Benessere sociale e familiare	Azioni	Misura
1	Predisposizione nuovo regolamento ISEE con il Comune di Ferrara e di Masi Torello Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Ganzaroli M. Rita Cat. C	-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	Predisposizione del Regolamento Target Predisporre il Regolamento da sottoporre all'approvazione dei 3 Consigli Comunali entro il 31.12.2016

Ad oggi non sono stati promossi incontri finalizzati allo studio di un nuovo Regolamento. Questo Comune, con deliberazione consiliare n. 62 del 23/06/2016, ha provveduto al recepimento della L. 26 maggio 2016 n. 89, nelle more dell'adozione delle modifiche al DPCM 159/2013, ai fini della definizione di regolamenti o aggiornamenti normativi esistenti per l'erogazione delle prestazioni sociali agevolate.

TEMA STRATEGICO: 1. Salute, benessere sociale e familiare

SOTTOTEMA STRATEGICO: "Servizi sanitari e cimiteriali"

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio tecnico

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 (intestatarie, 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, all'archiviazione dei documenti registrati e consegnati dalla Ditta incaricata.

Si è provveduto all'applicazione della tariffa per n. 71 servizi. Sono state istruite n. 36 pratiche con successivi provvedimenti autorizzativi relativi a operazioni di estumulazione ed esumazioni ordinarie e straordinarie, affidamento personale ceneri, accesso al cimitero e cremazione, trasporti.

Si è provveduto all'assegnazione di n. 11 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.

Il Servizio ha regolarmente gestito l'Anagrafe canina; alla data del 31/12/2016 sono state effettuate, registrate e verificate n.205 operazioni (comprendenti iscrizioni, variazioni, comunicazioni, attestazioni inserimento microchip) 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.

Si è dato corso alla Convenzione con il Comune di Ferrara per la fruizione dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, creando 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.

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.

Alla data del 31 marzo 2016 sono state inoltrate alla Regione E.R. le richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati, in adempimento alla Legge 13/89 ed alle disposizioni regionali in materia.

A seguito delle modifiche normative regionali intervenute, sono stati predisposti ed adottati gli atti relativi alla pianta organica delle farmacia del territorio comunale.

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

N. 1	Obiettivo- strategia 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:

- Si è dato corso alla Convenzione con il Comune di Ferrara per la fruizione dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, costituendo un nuovo rapporto di collaborazione il corrispondente servizio del Comune di Ferrara e l'associazione affidataria della gestione del canile.

TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Iniziativa per la promozione delle attività economiche”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

Sportello Unico Attività Produttive

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

Lo Sportello Unico Attività Produttive rientra tra i servizi in oggetto dell'associazione intercomunale tra i comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera, il cui atto costitutivo e il regolamento sono stati approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 11/07/2007, in data 14/10/2008 è stata formalmente sottoscritta l'apposita convenzione approvata con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 24/07/2008.

Procedimenti gestiti al 31/12/2016:

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 conseguenti anche alla razionalizzazione delle Province e delle competenze (es. turismo) che sono state riversate sui comuni. A dicembre del 2016 complessivamente le pratiche SUAP gestite sono state 100 articolate nelle seguenti tipologie:

- n. 18 Domande di Autorizzazione Unica di cui n. 3 AUA;
- n. 18 SCIA Edilizie e/o CIL;
- n. 31 altre SCIA;
- n. 33 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. 13, pari al 72% del totale; con una media di conclusione per il 2016 di 96 giorni per pratica, con un minimo di 25 ed un massimo di 160. 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 2016 si è provveduto, inoltre, alla conclusione di n. 11 procedure attivate con Domanda di Autorizzazione Unica nel precedente anno 2015. 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 10 giorni per pratica.

Delle 100 pratiche SUAP ne sono pervenute n. 42 in formato digitale pari al 42 % sul totale, tramite l'uso da parte dell'utente del portale provinciale PEOPLE.

Aggiornamenti normativi e organizzativi

- Partecipazione a incontri plenari del Coordinamento provinciale degli SUAP, nei quali sono state sviluppate alcune tematiche inerenti le modalità di gestione di endoprocedimenti che sono stati oggetto di aggiornamenti normativi (AUA), in particolare in rapporto alla ricezione delle pratiche SUAP in formato telematico ai sensi del D.P.R. 160/2010 e con uno specifico focus in merito al nuovo assetto di ARPAE a seguito della riorganizzazione delle Province.
- A giugno 2016 si è partecipato ad un corso di formazione ed aggiornamento in merito all'uso del gestionale via web di back-office del SUAP (VBG – Virtual Business Gate), che permette tra l'altro l'ottimizzazione degli inoltri delle pratiche al Servizio Commercio e Attività Produttive, che utilizza il medesimo gestionale per l'elaborazione e l'archiviazione dell'istanze.

Manifestazioni Temporanee:

Con l'annualità 2016 si è dato attuazione al “Vademecum” per l'organizzazione delle manifestazioni temporanee, attraverso il quale si è cercato di migliorare la comunicazione tra pubblico e organizzazioni private (Associazioni di

volontariato, Pro Loco, ecc.), al fine di incentivare la corretta presentazione di tutte le istanze e comunicazioni necessarie per realizzare eventi temporanei sul territorio, nei tempi previsti.

Contributi alle imprese:

In attuazione alla Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 01/06/2016 si è dato corso alla sottoscrizione della Convenzione con Camera di Commercio di Ferrara avvenuta in data 06/06/2016, per l'apertura di un Bando sulla Sicurezza a favore delle imprese del territorio comunale. Tale Bando è finalizzato a sostenere ed incentivare, attraverso l'erogazione di contributi, l'acquisto di prodotti e attrezzature ad elevato contenuto tecnologico, al fine di contribuire alla creazione un clima di serenità e di sicurezza all'interno o nelle immediate vicinanze dell'impresa, favorendo, altresì, un'atmosfera più favorevole allo svolgimento dell'attività e prevenendo i rischi derivanti da fenomeni criminosi. Si è collaborato con la Camera di Commercio di Ferrara, per la definizione del Bando e la sua successiva pubblicazione, avvenuta il 05/07/2016. Al bando hanno partecipato n. 3 imprese del territorio.

Nel mese di settembre 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.

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma: 01 - Industria, PMI e Artigianato

N. 1	Obiettivo- strategia . Il "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Progetto Implementazione fascicolo d'impresa Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat C)	Azioni - Sottoscrizione protocollo d'intesa con la Camera di Commercio -Attivazione connessione informatica per l'invio e la trasmissione dei dati -Costante trasmissione dei dati	Misura Attivazione collegamento Target Collegamento da concludersi entro il 31.12.2016
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

- è stato sottoscritto in data 19/01/2016 con la Camera di Commercio di Ferrara, un protocollo d'intesa per la trasmissione dei dati al fine di implementare il Fascicolo di Impresa, in esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/11/2015.
- il Servizio SUAP ha avviato le necessarie attività di configurazione dei sistemi informatici del Comune di Voghiera con il supporto di Lepida S.p.A. e di Infocamere per consentire la trasmissione in modalità protetta delle informazioni. Il processo di configurazione è stato completato nel mese di ottobre con l'installazione di un certificato SSL.
- Dal mese di novembre è stata avviata l'implementazione del fascicolo di impresa per mezzo delle trasmissioni dati dal SUAP alla Camera di Commercio.

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 30/06/2016 sono state trasmesse n. 19 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. Si è provveduto, nei termini dettati dalla Regione Emilia Romagna all'elaborazione, predisposizione e pubblicazione del bando per l'assegnazione di concessioni di posteggi nell'area mercato scadenti nell'anno 2017 (Direttiva Bolkestein).

Il Servizio ha provveduto al rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa per lo svolgimento di trattenimenti in ambito delle manifestazioni di carattere locale (n.24), ai provvedimenti relativi alle manifestazione di sorte locale (tombola, lotterie ecc) fornendo la massima collaborazione alle Associazioni del territorio.

Sono stati istituiti n. 4 mercatini del riuso proposti da Associazioni del territorio in occasione di manifestazioni locali; è stata predisposta la nuova istituzione e convenzione del mercatino di P.zza S.Pertini in collaborazione con Pro Loco Gualdo avente durata biennale con cadenza mensile. Si è provveduto nel contempo alla predisposizione delle convenzioni per la gestione di questi, ad approntare l'apposita modulistica prevista dal Regolamento Comunale del mercatino del riuso, adottato con deliberazione CC n. 74 del 12/12/2014, per ogni Associazione, ad informare i gestori sulle modalità operative, a fornire ogni supporto necessario per la corretta gestione da parte dei volontari delle associazioni.

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.

TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi gestione, promozione dei beni culturali”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

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

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 nell'anno 2016 n. 4.191 presenze . Sono state realizzate in totale n. 47 iniziative di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, di cui 2 rivolte espressamente agli alunni della scuola materna G. Massari, oltre ad uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria con selezione di libri specifici sull'argomento per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Sono stati effettuati nell'anno 2016 n. 7.545 prestiti totali, con un incremento del 5,15% rispetto al 2015. Il servizio di prestito intersistemico, da e verso altre Biblioteche, ha registrato n. 486 prestiti, di cui ben 269 prestiti sono stati verso le altre Biblioteche del Polo UFE.. Si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisizione di n. 227 nuovi libri. Si sono registrati n. 31 nuovi utenti iscritti.

Servizio Bollettino Novità: Sono stati prodotti n. 8 “Bollettini Novità” della Biblioteca, di cui 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 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: l'Ufficio ha redatto un progetto di catalogazione dei 940 volumi appartenenti alla collana BUR nella sua prima edizione del 1947 della Donazione Luciano Chiappini, che è stato candidato per un intervento diretto dell'IBC sui fondi della L.R. n. 18/2000, al duplice scopo di valorizzare il patrimonio posseduto dalla Biblioteca e di renderlo fruibile per gli utenti.

CULTURA Sono state programmate, in collaborazione con l'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza, le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali Estive di Belriguardo, con un totale di n. 3 spettacoli autogestiti dall'Associazione, gratuiti per il pubblico, per i quali il Comune ha messo a disposizione le strutture, palco e impianto elettrico. Le entrate per sponsorizzazioni sono state € 1.220,00
Iniziativa Musicale realizzata nel Parco Massari Mazzoni gentilmente concesso, rivolta alle scuole, con il patrocinio della Regione sulla figura di Giuseppe Verdi, con conferenza per il pubblico e concerto realizzato dagli alunni della scuola secondaria di primo grado di Voghiera

Progetto “Nel nome di San Leo: Mille anni di storia e tradizione”: redatto un progetto sovracomunale, come capofila insieme ai Comuni di San Leo e Sasso Marconi, per la valorizzazione del territorio comunale tramite iniziative culturali e celebrative: nel primo semestre, la collaborazione con Arcidiocesi di Ferrara, partner del progetto, ha permesso la realizzazione di pannelli informativi sulla storia di Voghenza e le vicende legate al Santo, raccolti in una mostra. Tale progetto è stato candidato ai contributi di cui alla L.R. n. 37/1994., la Regione in data 1/8/2016 ha comunicato l'assegnazione di un contributo di € 4.000,00 da ripartire fra i Comuni partecipanti in ragione delle spese da questi sostenute. L'Ufficio ha svolto quale capofila l'iter amministrativo relativo ai finanziamenti della L.R. n. 37/1994, raccogliendo dagli altri Comuni i rendiconti e predisponendo le schede a consuntivo da inviare alla regione Emilia Romagna.

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, con verifica e liquidazione dell'importo semestrale dovuto per la prestazione effettuata. Entro il 31.12.2016 ha predisposto una

proroga tecnica di due mesi al fine di accedere successivamente alla convenzione triennale Intercent-ER attiva nella Regione Emilia Romagna

2) Servizio di Qualificazione del Museo Civico di Belriguardo mediante visite guidate a gruppi e scolaresche, attività didattiche per scuole 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 un incremento di visitatori con un totale di n. 1.505 biglietti venduti nel 2016, cui ha corrisposto un incasso complessivo di € 6.198,00.

Il Museo ha partecipato alle iniziative di rilievo nazionale quali la "Giornata internazionale dei Musei" di ICOM, "Invasioni Digitali" di INSTAGRAM gruppo di Ferrara, ha organizzato la "Partita di Pallacorda a Belriguardo" con gli studenti del Liceo Roiti di Ferrara, inaugurazione dell'esposizione di Foto di Carlo Gaiani in collaborazione con la Fondazione omonima. Ha organizzato attività didattiche di laboratorio, in più rispetto alle scolaresche, a cui hanno partecipato ca. 150 persone, prevalentemente bambini e ragazzi. Tutte le iniziative del Museo sono state divulgate tramite il sito del Comune e tramite aggiornamento dei profili del Museo sui social network;

Settembre nelle Delizie: il Comune ha partecipato al programma provinciale di valorizzazione del patrimonio UNESCO delle Delizie Estensi, in cui è compreso Belriguardo organizzando quattro iniziative culturali, tra cui "Vivi il Verde, alla scoperta dei giardini storici dell'Emilia Romagna", in collaborazione con Istituto Beni Culturali della Regione, oltre a laboratori didattici e visite animate con figuranti.

Pinacoteca Comunale: aperta nel mese di dicembre la Pinacoteca nel Castello di Belriguardo, in collaborazione con l'Associazione Cultura e Ambiente, in memoria dello scomparso Prof. Ottorino Bacilieri

CORSI BANDISTICI Rimane confermata la gestione dei corsi in oggetto a salvaguardia della lunga tradizione bandistica del nostro territorio. Il corso 2015/2016 ha terminato regolarmente con 19 allievi frequentanti. Inoltre, tramite l'erogazione del contributo comunale, si è sostenuta l'attività dell'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza che ha consentito ad ex allievi della scuola media di Voghiera di proseguire lo studio individuale dello strumento musicale. Avviato a ottobre il nuovo corso per l'a.s. 2016/2017.

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

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

N. 1	Obiettivo- strategia II "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Incremento Sezione arte moderna del museo con ampliamento esposizioni opere sculture Virgili Responsabile Segretario comunale Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat.) Periodo 2016/2018	AZIONI Stipula convenzione con gli Eredi Virgili per concessione delle opere; stipula assicurazione "da chiodo a chiodo" per il trasporto delle opere; Implementazione della polizza attuale per gli incremento del valore collato presso il museo; Seguire la gestione	Misura Conclusione del trasferimento Target Apertura al pubblico entro il 31.12.2016
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'Ufficio ha posto in essere le seguenti Azioni al 31/12/2016:

- Elaborazione bozza di convenzione con gli Eredi Virgili per consegna al solo fine espositivo di n. 16 opere di proprietà degli eredi, da sottoporre agli interessati per l'approvazione
- Invio Richiesta formale al Comune di Ferrara per ottenere in deposito a fini espositivi n. 18 sculture e n. 9 disegni di G. Virgili
- l'Ufficio ha ottenuto l'autorizzazione del Comune di Ferrara al prestito delle opere dello scultore per fini espositivi
- l'Ufficio è stato impossibilitato a concludere il progetto in quanto L'Amministrazione Comunale ha ritenuto prioritari altri tipi di intervento.

TEMA STRATEGICO: 2. il “Distretto agro-culturale” e lo sviluppo economico
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Valorizzazione e promozione del territorio”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

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. 4 Condoni Edilizi a norma della L. 47/85 e s.m.i.
- n. 14 verifiche dei terreni legati all'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento e similari;
- n. 3 procedimenti di verifica di trasporto all'interno del territorio comunale di terre e rocce da scavo;
- n. 13 attestazioni di zone non metanizzate;
- n. 1 procedimento di Voltura di atti e/o titoli edilizi;
- n. 27 concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- n. 1 occupazione suolo pubblico per Passo Carraio;
- n. 4 autorizzazioni manomissione suolo pubblico da parte di Enti
- n. 3 autorizzazioni amministrative varie (abbattimento alberi, ecc.);
- n. 5 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. 6 comunicazioni di attività libera per installazione imp. fotovoltaici - art. 3 c. 5a) del D.M. 19/05/15 Min.Sviluppo Economico;
- n. 2 Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Territorio di incongruenze Catastali (art. 23 c. 10 lett. d) della LR-15-2013);
- n. 27 richiesta di Certificati di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- n. 5 verifiche, richieste da enti Gestori, di altrettante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/certificazione;
- n. 9 Autorizzazione allo scarico;
- n. 18 Certificati di Destinazione Urbanistica;
- n. 0 Valutazioni Preventive;
- n. 3 certificati di idoneità dell'alloggio per pratiche legate al soggiorno o lavoro di stranieri;
- n. 5 autorizzazioni per installazione/rinnovo di mezzi pubblicitari;
- n. 4 procedimenti finalizzati al rilascio di altrettanti pareri alla Provincia di Ferrara per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- n. 36 istanze di accesso agli atti del Servizio Tecnico ed Urbanistica;
- 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. 0 procedimento di verifica opere abusive realizzate in assenza del Permesso di Costruire;
- n. 2 procedimento di comunicazione decadenza ed archiviazione di altrettante istanze edilizie;

Sono inoltre state:

- istruite/verificate n. 28 Comunicazioni Inizio Lavori/Comunicazione Inizio Lavori Asseverate (C.I.L./C.I.L.A.);
- istruite/verificate n. 41 Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
- redatta e trasmissione la comunicazione dei dati del Permesso di Costruire e delle DIA/SCIA/CIL/CILA in materia edilizia all'anagrafe tributaria relativa all'anno 2016;

Sono state gestite altresì:

- n. 12 procedure di verifica istanze di deposito di progetti strutturali sismici e n. 1 di Autorizzazione Sismica; delle pratiche depositate n. 8 è sono state individuate a seguito delle estrazioni mensili per le

verifiche di merito; per queste ultime, dopo aver comunicato ai soggetti interessati l'avvio del procedimento, sono state inviate per il controllo formale e di merito al Servizio Tecnico Bacino Po di Volano e della Costa di Ferrara;

- 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:

- avviato l'istruttoria per l'ampliamento dell'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, rilasciata al SUAP, finalizzata all'utilizzo del Bollo Virtuale anche per le istanze di natura tecnico e/o amministrativa dei servizi Sportello Unico dell'Edilizia, Lavori Pubblici e Manutenzioni e Commercio;
- gestito la toponomastica comunale effettuando verifiche su diverse decine di numeri civici, anche nell'ambito dell'aggiornamento della Carta Geografica Unica, gestendo inoltre n. 8 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;
- avviato la gestione delle attività organizzative legate al progetto regionale denominato "Pane e Internet", progetto per l'alfabetizzazione digitale della popolazione, che si concluderà nell'anno 2017; è stato costituito il punto "Pane e Internet" presso il Servizio Tecnico Comunale, che si è occupato e si occuperà dell'organizzazione dei corsi di base ed avanzati per l'uso del Personal Computer, dell'organizzazione di eventi di cultura digitale e di tutte quelle attività di supporto di base alla popolazione in materia di accesso alla rete informatica; nell'ambito del progetto è stato costituito anche un punto di Facilitazione Digitale, accessibile mediante appuntamenti gestiti dal Servizio Tecnico ed Urbanistica; il Servizio ha gestito l'organizzazione di n. 5 corsi di formazione pane e internet, curando la verifica e l'allestimento delle sale, al comunicazione e le informazioni agli interessati unitamente alla segreteria organizzativa presso ECIPAR di Ferrara, partecipato ad incontri provinciali dei referenti pane e internet, curato la pubblicizzazione in loco dei corsi e dei punti di facilitazione, mediante la predisposizione di opuscoli, manifesti e l'organizzazione della presenza in loco del camper di Pane e Internet per valorizzare le attività suindicate.
- redatto 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.
- avviato l'attività di catalogazione del patrimonio arboreo comunale sito sulla base di un rilievo del numero e tipologia delle essenze esistenti, riportando su specifica carta tematica geo-referenziata la relativa ubicazione, al fine di poter ottenere, alla fine del lavoro, un quadro d'insieme necessario anche per gestire la relativa manutenzione.
- collaborato con l'ufficio servizi cimiteriali nella gestione di diverse istruttorie nei casi di assenza del funzionario responsabile.
- 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;
- eseguita la procedura di registrazione al nuovo portale informatico per i procedimenti amministrativi previsti dal Regolamento Forestale Regionale (PMPF) e procedura informatizzata di cui alla DGR 47/2006 (nuove competenze trasferite ai comuni);
- avviati i primi studi e verifiche finalizzate all'installazione di un sistema di controllo del territorio comunale mediante videosorveglianza;

- gestito ed effettuato le comunicazioni 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);
- avviato il sistema di rilevazione e comunicazione statica dei dati ISTAT riferiti all'attività edilizia;
- collaborato al progetto Save@Work, finanziato dalla Commissione Europea con l'obiettivo di assistere il settore pubblico nella riduzione dei consumi energetici e soprattutto nella riduzione delle emissioni di gas serra.

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

N. 1	Obiettivo- strategia II "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Approvazione RUE Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo	AZIONI Completamento esame osservazioni e riserve Approvazione del Rue	MISURA Approvazione Target Conclusione entro il 31.12.2016

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Nel periodo di riferimento le attività sono state eseguite solo parzialmente a causa della particolare complessità del testo normativo e degli elaborati cartografici da proporre al consiglio comunale per l'approvazione. Tali complessità sono dovute dalla numerosità delle osservazioni presentate al RUE da parte di privati, dalla necessità di introdurre osservazioni d'ufficio, oltre alla necessità di apportare gli adeguamenti normativi derivanti dai pareri espressi dagli Enti. Inoltre, la continua evoluzione normativa in materia edilizia e urbanistica, tuttora in atto, ha aggravato l'iter procedimentale di approvazione del RUE che ha richiesto tempistiche più lunghe rispetto alla previsione iniziale.

TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici
SOTTOTEMA STRATEGICO: "Interventi per la viabilità e sicurezza stradale"

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico	CAT. D
Istruttore Tecnico	CAT. C
Esecutore Amministrativo	CAT. B

Nel sottotema strategico degli interventi per la viabilità e la sicurezza stradale 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.

Tra gli interventi gestiti nel periodo di riferimento si segnalano:

1. 1° stralcio funzionale dei lavori di realizzazione di pista ciclabile lungo via Provinciale a Voghiera (lotti 1 e 2):
 - 1° S.A.L.
 - Accordo Bonario
 - 2° S.A.L.
 - Perizia di variante in corso d'opera
 - Esecuzione lavori idraulici
 - Esecuzione di lavori edili presso il civico n. 76 di via Provinciale
2. lavori di manutenzione della segnaletica orizzontale nel territorio Comunale
3. fornitura e stesura materiale ghiaioso per manutenzione ordinaria strade comunali
4. fornitura di contenitori dissuasori TrueBox
5. lavori di rifacimento della pavimentazione in asfalto di un tratto di via Belvedere a Voghiera
6. lavori di rifacimento della pavimentazione in asfalto di un tratto di via Marconi a Voghiera

I lavori del I stralcio dei lavori di realizzazione di pista ciclabile lungo via Provinciale a Voghiera (lotti 1 e 2) si sarebbero dovuti concludere entro il 31/12/2015 con l'approvazione del certificato di regolare esecuzione. Tuttavia per ragioni non dipendenti dal Settore, i lavori, consegnati il 21/09/2015 non sono stati ultimati nei termini previsti, nonostante le ripetute sollecitazioni della stazione appaltante e del direttore dei lavori disposte nei confronti dell'impresa appaltatrice.

Le fasi cui si è dato seguito nel corso dell'anno 2016 sono indicate al precedente punto 1.

Infine in attuazione alla Deliberazione consiliare n. 64 del 29/12/2015, si sono conclusi i lavori di ripresa frane spondali di canali di bonifica in fregio a strade comunali, al fine di assicurare la tempestività degli interventi a tutela dell'incolumità pubblica, realizzati a cura del Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara.

TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Interventi per la valorizzazione beni culturali”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico	CAT. D
Istruttore Tecnico	CAT. C
Esecutore Amministrativo	CAT. B
Operatori esterni	CAT. B

Nell'ambito degli interventi per la valorizzazione beni culturali il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- a completare l'installazione della segnaletica antincendio e della cartellonistica informativa nel complesso monumentale del Castello di Belriguardo e in particolare nei locali restaurati del corpo centrale che ospita la sezione Archeologica del Museo Civico e la sala delle Bifore;
- a definire congiuntamente al Segretariato Generale del MiBACT, i disciplinari regolanti i rapporti tra il Segretariato Generale - Servizio II del MiBACT, responsabile dell'attuazione del Piano Stralcio e il Comune di Voghiera per l'attuazione di progetti di valorizzazione dell'ex Delizia di Belriguardo e compresi all'interno dell'intervento n. 30 denominato “Ducato Estense”. I due disciplinari sono stati approvati e sottoscritti nel dicembre 2016 e riguardano i seguenti progetti:
 - Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (Intervento Interregionale - Ducato Estense finanziamento di € 240.000,00);
 - Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (Intervento Interregionale - Ducato Estense – finanziamento di € 360.000,00);

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”.

La finalità del presente progetto operativo attiene all'organizzazione e al coordinamento delle attività lavorative degli allestimenti e disallestimenti di strutture e attrezzature funzionali agli eventi e che impegnano direttamente il personale dipendente costituito dalla squadra dei quattro cantonieri mediante flessibilità dell'orario di servizio.

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

TEMA STRATEGICO: 3. Lavori pubblici
SOTTOTEMA STRATEGICO: "Altre OO.PP. e manutenzioni"

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico	CAT. D
Istruttore Tecnico	CAT. C
Esecutore Amministrativo	CAT. B

Il sottotema strategico in questione prevede la realizzazione delle altre opere pubbliche previste nel piano approvato nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale per la salvaguardia del patrimonio stesso.

Relativamente alle altre opere il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale mediante lavori murari, idraulici, elettrici e di imbiancatura;
- alla manutenzione del verde di tutte le zone attrezzate e dei plessi scolastici, mediante il periodico taglio del manto erboso, potature delle piante ornamentali, vangatura e concimazione;

Tra gli interventi gestiti e ultimati nel periodo di riferimento si segnalano:

- lavori di sostituzione degli infissi nell'Ex Antiquarium a Voghenza
- lavori di collegamento in fibra ottica e relativo servizio di connettività per le scuole di Voghiera
- lavori di sostituzione delle centraline climatiche degli impianti di riscaldamento a servizio della scuola elementare e del municipio
- lavori di realizzazione su misura e installazione di tende filtranti a rullo per le aule didattiche della Scuola Media di via Girolamo da Carpi n. 9 a Voghiera
- lavori di rifacimento delle pavimentazioni in asfalto dei vialetti interni del cimitero di Voghiera
- lavori di rifacimento della recinzione del campo sportivo in via Dante Alighieri a Voghenza
- adeguamento dei sistemi di compartimentazione (porte taglia fuoco e uscite di sicurezza) dislocati in edifici comunali.

Sono tuttora da realizzare i lavori di rifacimento della guaina di impermeabilizzazione della copertura della Palestra Comunale in via Girolamo da Carpi n. 9 a Voghiera.

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.

Anche nel periodo di riferimento il tempo dell'Esecutore Amministrativo assegnato a potenziamento della Segreteria e alla collaborazione con i diversi Uffici, dedicato all'Ufficio Tecnico, è stato quasi totale. L'istruzione è stata notevolmente soddisfacente, poiché l'unità assegnata, grazie all'esperienza acquisita è in grado di redigere autonomamente gli atti meno complessi da sottoporre al Responsabile del Servizio, consentendo al medesimo più tempo per il controllo dei lavori esterni.

L'Esecutore Amministrativo ha inoltre curato le seguenti attività:

- 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, CUP, Sitar Emilia-Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- aggiornamento dati 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;
- aggiornamento ed implementazione del contenuto degli spazi internet relativi al settore tecnico per fornire un servizio migliore all'utenza interna ed esterna.

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 02 - Altri ordini di istruzione

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE Responsabile ZANONI MARCO Risorse Umane Bottoni Gian Maria Cat. C)	AZIONI Incarico ad ACER ai sensi della convenzione per predisposizione progetto con le modifiche concordate con la scuola; Approvazione progetto Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, di tutti gli atti necessari per attivare il finanziamento concesso dalla Regione Emilia Romagna Assegnazione lavori da effettuare in base alla normativa vigente (ACER o Centrale Unica di Committenza) Esecuzione lavori.	MISURA Stato avanzamento dei lavori TARGET Esecuzione lavori
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Nel periodo di riferimento è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di ampliamento delle Scuole Elementari di Voghiera, la cui progettazione è affidata ad ACER Ferrara e si è proceduto con la determinazione a contrarre e approvazione della procedura di affidamento tramite il Servizio Intercomunale Appalti "Terre Estensi" (SIATE), mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. c) del d.lgs. 50/2016, previa consultazione di n. 15 (quindici) operatori economici, previa la pubblicazione per quindici giorni consecutivi di un avviso per la manifestazione d'interesse.

TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Monitoraggio dei consumi energetici degli uffici”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate (componenti della squadra energetica):

Marco Zanoni - Gian Maria Bottoni - Cristiana Corti - Filippo Milani - Massimo Nanetti - Elisa Canella

Relativamente alle attività finalizzate al monitoraggio dei consumi energetici degli uffici il Comune di Voghiera nel 2016 ha aderito al progetto save@work, che consiste in una competizione tra enti pubblici per raggiungere uno dei tre migliori risultati: maggior risparmio, migliore campagna motivazionale, migliore piano d'azione per l'edificio pubblico.

Con Delibera di G.C. n. 24 del 16 marzo 2016 è stata formalmente approvata l'adesione al progetto save@work.

A livello italiano sono 22 gli edifici adibiti ad uso ufficio che partecipano alla sfida energetica della durata di un anno (dal 1 marzo 2016 al 28 febbraio 2017). E sono quindici gli Enti Pubblici, prevalentemente comuni, che hanno candidato uno o più dei propri edifici, mentre in Italia sono quasi 1700 i dipendenti coinvolti nella gara per l'adozione di buone prassi comportamentali in grado di conseguire risparmi energetici.

A livello europeo sono oltre 180 gli edifici che parteciperanno alla gara di risparmio energetico indetta in 9 Paesi Europei (oltre all'Italia, Germania, Austria, Francia, Belgio, Inghilterra, Svezia, Ungheria e Lettonia).

Nell'ambito del suddetto progetto, a partire dal 1 marzo 2016, la sede Municipale è sottoposta al monitoraggio dei consumi energetici (gas ed energia elettrica).

Dopo il seminario formativo AEES presso la sede dell'AEES svoltosi 16 febbraio scorso, si è costituito il primo nucleo della squadra energetica del Comune di Voghiera composta da Marco Zanoni, Gian Maria Bottoni, Cristiana Corti, Filippo Milani e Massimo Nanetti, alla squadra si è aggiunta in seguito Elisa Canella.

Il giorno 19 febbraio è stata inviata a tutti i dipendenti del Comune, al Sindaco e agli assessori la email con oggetto “save@work/m'illumino di meno”, informando tutti i dipendenti dell'adesione al progetto europeo save@work-UfficiSalvaEnergia del nostro comune.

La prima riunione della squadra energetica è stata organizzata il giorno 11 marzo 2016. Gli argomenti trattati nel corso della prima riunione sono stati: le ragioni e le finalità del progetto save@work; il ruolo della squadra energetica; le attività da svolgere durante il periodo di gara; le prime iniziative da intraprendere per la diffusione delle buone pratiche. Nella medesima data ha avuto luogo la visita finalizzata alla compilazione della Checklist preliminare dell'edificio di cui sarà trattato più avanti al punto 1.4.

Il monitoraggio dei consumi energetici degli uffici della sede municipale avviene con cadenza quindicinale e registrata sulla piattaforma web dedicata messa a disposizione dall'AEES società promotrice del progetto save@work.

Nelle prime settimane della campagna i componenti della squadra energetica, hanno affisso locandine e alcuni consigli energetici stampati in formato A3. Locandine e consigli tematici sono stati così collocati in prossimità delle stampanti/fotocopiatrici di rete, in prossimità del distributore automatico di bevande calde e angolo ristoro.

I componenti della squadra energetica hanno iniziato a diffondere tra i colleghi le informazioni su save@work.

Nel corso della campagna save@work è stata realizzata una pubblicazione con tutti i consigli sul risparmio energetico raccolti durante l'anno. .

Nell'ambito della campagna save@work è stata organizzata una cena che ha avuto luogo il 15/12/2016 nell'ambito della quale è stato consegnato materiale personalizzato ad ogni partecipante con gli adesivi dedicati ai comportamenti su cui lavorare ancora per essere più ecologici forniti nella “cassetta degli attrezzi”.

Nell'occasione si è approfittato di comunicare a tutti come sia semplice, modificando certi nostri comportamenti quotidiani, risparmiare di più e consumare di meno. Eccone alcuni di facilissima attuazione:

- Non accendere le luci se non servono
- Usare lampadine a basso consumo
- Non lasciare oggetti elettronici in stand-by
- Staccare gli oggetti elettronici dalla carica quando sono carichi
- Quando terminiamo l'utilizzo di oggetti elettronici staccarli dalla presa di corrente

TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Azioni a tutela della sostenibilità ambientale”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Capo Ufficio Tecnico	CAT. D
Istruttore Tecnico	CAT. C
Esecutore Amministrativo	CAT. B

Tra le attività rientranti nel sottotema strategico di tutela e sostenibilità ambientale il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni ha provveduto:

- all'esecuzione dei seguenti interventi di bonifica e smaltimento di coperture e manufatti in cemento amianto: porzione di fabbricato/tettoia presso l'officina comunale di viale Bruno Buozzi snc a Voghiera (FE); due canne di ventilazione in cemento amianto presso il Micro Nido e Centro Ricreativo Giovani di via Martiri della Libertà n.1 a Gualdo (FE);
- ad operare, per lo svolgimento del Servizio di Igiene ambientale con un costante controllo sull'andamento della gestione dello stesso da parte di AREA 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 2016 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 2016 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 2016.

L'Esecutore Amministrativo ha monitorato l'avanzamento delle attività contenute nel Piano Programma Comunale 2016 predisponendo i rapporti informativi previsti dal Piano da inoltrare al Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Ferrara.

Secondo quanto stabilito dal Piano Regionale di Sorveglianza delle arbovirosi, l'Esecutore Amministrativo ha provveduto, alle scadenze prefissate dallo stesso, a rendicontare le spese sostenute per l'effettuazione di trattamenti antiparassitari adulticidi preventivi per manifestazioni che hanno comportato il ritrovamento di molte persone in orario serale ed all'aperto (sagre, fiere, etc) relativamente a due periodi distinti:

- 27 luglio 2016 – 31 agosto 2016;
- Settembre 2016.

L'Esecutore Amministrativo, nell'ambito della “Convenzione tra la RER, la Provincia di Ferrara, l'Unione Valli e Delizie, gli altri Comuni della Provincia e ARPA Sezione Provinciale di Ferrara, per la gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria nel territorio provinciale per il biennio 2014 – 2015” ha predisposto la liquidazione del saldo del contributo previsto dalla Convenzione medesima, in applicazione del piano di tutela e risanamento della qualità dell'aria e sulla base della relazione a consuntivo per l'anno 2015 presentata da ARPA - Sezione Provinciale di Ferrara.

Tra gli interventi di manutenzione del verde pubblico affidati esternamente si segnalano:

- manutenzione del verde pubblico comunale e di uso pubblico presso l'area verde di Via Pacinotti, nella prima corte del Castello di Belriguardo;
- esecuzione di interventi di abbattimento e potature aree verdi comunali (Via Villani a Gualdo - Via Provinciale S.P.29 Pista ciclabile e area verde delle ex Scuole Elementari di Voghiera - Via San Leo a Voghenza in prossimità dell'incrocio con la Via Tiberio - area verde adiacente la ex "Casa del Fascio" Via A. Costa a Montesanto - 2^a corte del Complesso monumentale del Belriguardo a Voghiera).

Infine, a riguardo di azioni riconducibili all'ambito del tema strategico "Ambiente, sicurezza e innovazione", si evidenzia che in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a partire dal 2016, è stato attribuito al dipendente Gian Maria Bottoni il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il dipendente è stato precedentemente formato per lo svolgimento di tale specifica attività. La scelta di investire nelle risorse umane interne all'ente ha permesso la riduzione della spesa corrente in precedenza destinata all'affidamento esternalizzato dell'attività di RSPP.

TEMA STRATEGICO: 4. Ambiente, sicurezza e innovazione
SOTTOTEMA STRATEGICO: "Innovazione digitale"

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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.

Informatizzazione dei procedimenti

Nel contesto della gestione informatizzata si riportano in sintesi le principali attività gestite al 31/12/2016:

Nel quadro generale della dematerializzazione dei procedimenti, in collaborazione con l'Istruttore tecnico del Servizio Tecnico ed Urbanistica, si è provveduto a richiedere l'ampliamento a tutto il Settore Tecnico dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, richiesta inizialmente solo per il SUAP, per l'uso dei bolli in modalità virtuale. Da gennaio 2016 sono già stati attivati n. 6 procedimenti di natura autorizzatoria in modalità interamente telematica, che prevedono pertanto l'uso del bollo in modalità virtuale.

Nei mesi di settembre ed ottobre si è provveduto all'acquisto di lettori di smart card e delle firme digitali necessarie al fine di dotare tutti gli uffici della strumentazione informatica necessaria per la produzione di documenti in formato interamente digitale, in attuazione a quanto richiesto dalla normativa in funzione della dematerializzazione degli atti.

Dal mese di ottobre è stata attivata la convenzione con Lepida S.p.A. per l'uso di un server con tecnologia virtuale, presso il data center di Lepida, al fine di collocare sul medesimo, l'installazione del nuovo software per la protocollazione degli atti e per consentire l'invio degli stessi in conservazione.

Nel mese di ottobre si è altresì provveduto all'affidamento alla ditta Dedagroup S.p.A. dell'installazione e configurazione del nuovo applicativo per la protocollazione degli atti denominato "Folium", il cui processo è tuttora in fase di realizzazione.

Fascicolo d'impresa

Nell'ambito delle funzioni del SUAP, in particolare è stato sottoscritto in data 19/01/2016 con la Camera di Commercio di Ferrara, un protocollo d'intesa per la trasmissione dei dati al fine di implementare il Fascicolo di Impresa, in esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/11/2015. L'invio dei dati deve avvenire in modalità protetta, pertanto il Servizio SUAP ha avviato le necessarie attività di configurazione dei sistemi informatici del Comune di Voghiera con il supporto di Lepida S.p.A. e di Infocamere per consentire la trasmissione in modalità protetta delle informazioni. Il processo di configurazione è stato completato nel mese di ottobre con l'installazione di un certificato SSL. Dal mese di novembre è stata avviata l'implementazione del fascicolo di impresa per mezzo delle trasmissioni dati dal SUAP alla Camera di Commercio.

Sito web istituzionale

La piattaforma dell'attuale sito istituzionale, ha necessitato di una manutenzione dal punto di vista grafico, al fine di consentire una migliore esposizione delle notizie, eventi ed informative agli utenti (cittadini ed imprese), ed una più semplice ed immediata navigazione dei menù. L'intervento è stato pensato con design responsivo, al fine di agevolare la visualizzazione e navigazione del sito anche da dispositivi mobili quali telefoni cellulari tipo smart phone, tablet ecc., consentendo la massima accessibilità degli utenti. Nel mese di giugno si è dato corso alla procedura per l'affidamento dell'intervento di manutenzione. Si è provveduto allo studio le prime bozze grafiche nei mesi di luglio e agosto. Nel mese di ottobre è stata pubblicata la nuova versione grafica del sito istituzionale.

Banda ultra larga

Nel mese di marzo 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 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.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici”

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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 state presentate, dall'inizio dell'anno, numerose proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: per la raccolta delle firme il servizio ha dato la massima disponibilità, anche al di fuori degli orari stabiliti, per dare la possibilità ai cittadini e anche ai non residenti, di esprimere la propria volontà.

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, la stesura di lettere, deleghe agli amministratori, rilascio dei patrocini, ricezione di petizioni, esposti, segnalazioni dei cittadini.

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

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.

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..

E' stata svolta l'attività di supporto all'Ufficio Elettorale in occasione del Referendum di aprile 2016, in particolare per quanto riguarda la comunicazione dei dati alla Prefettura mediante programma telematico.

Servizi assicurativi: essendo in scadenza al 30/6/2016 l'appalto triennale per i servizi assicurativi del Comune è stata espletata, in collaborazione con il Broker assicurativo, una indagine esplorativa di mercato che, grazie ad una revisione dei dati, pur mantenendo le stesse condizioni e garanzie riguardo i massimali, ha permesso di conseguire un notevole risparmio sugli importi dei premi assicurativi.

Gestione atti deliberativi e amministrativi: è stato seguito l'iter degli atti deliberativi ed amministrativi (deliberazioni Giunta e Consiglio al 31/12/2016 n. 187, determinazioni Servizio Segreteria n. 20).

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

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

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 gli amministrati curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni.</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Corti Cristiana Cat. B</p>	<p>AZIONI Gestire gli appuntamenti degli amministratori – rispondere alle eventuali richieste di documenti dei Consiglieri- Seguire la pubblicazione del periodico “Il Comune Informa”- MISURA Soddisfazione degli amministratori e dei cittadini evitando problemi di rapporto. Garantire supporto ai consiglieri</p>	<p>Target soddisfazione cittadini e consiglieri</p> <p>Durata Anni 2016/2018</p>
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO: è stato assicurato il supporto agli amministratori nello svolgimento delle proprie funzioni; è stata seguita la predisposizione della redazione del Periodico “Il Comune Informa” che è stato inviato alle famiglie e alle attività presenti sul territorio nel mese di dicembre 2017.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

N. 1	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione perseguire nella informatizzazione degli atti all'interno del programma “Atti Formali” per la gestione documentale per ottimizzare dell'azione amministrativa;</p> <p>Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p>	<p>AZIONI -Analizzare con i diversi uffici gli atti più rilevanti e di interesse generale da informatizzare; - Adeguare il programma informatico; - Formare i dipendenti interessati - Sperimentazione anno 2016 inizio anno 2017</p>	<p>Misura Informatizzare almeno i provvedimenti di liquidazione Target Inizio sperimentazione nel 2016 Perfezionamento entro 01.01.2017</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO: E' stato completato l'iter informatizzato dei provvedimenti di liquidazione e gli uffici sono stati informati e la procedura è già utilizzata raggiungendo così l'obiettivo di un notevole risparmio di tempo e uniformità nella redazione e stesura degli atti.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 02 - Segreteria generale**

N. 3	Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Rinnovare le assicurazioni in scadenza al 30/06/2016 Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacileri Patrizia Cat. C Corti Cristiana Cat. B Deserti Erica Cat. D Durata anno 2016	AZIONI 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; Misura Rinnovare le assicurazione ottenendo la migliore offerta sotto l'aspetto comparato dell'economia di spesa e delle garanzie offerte	Target Stipulare le nuove polizze entro il 30/06/2016
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO: il servizio assicurativo è stato aggiudicato entro il 30 giugno, a seguito indagine esplorativa, alle Compagnie assicuratrici che hanno presentato l'offerta più vantaggiosa sotto l'aspetto comparato dell'economicità di spesa e delle garanzie garantite.

SERVIZIO PROTOCOLLO e ARCHIVIO
Responsabile Segretario ComunaleRisorse impiegate:

- Istruttore Amministrativo - CAT. C
- Esecutore Amministrativo – CAT. B (per la sola gestione della posta in arrivo e partenza, in caso di assenza dell'istruttore amministrativo)

Servizio Protocollo: è stata assicurata la gestione giornaliera della posta in arrivo e partenza compresa l'acquisizione ottica 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
Responsabile Segretario ComunaleRisorse impiegate:

- Esecutore Amministrativo – CAT. B
- Istruttore Amministrativo – CAT. C (per la sola gestione delle pubblicazioni all'Albo in assenza dell'Esecutore Amministrativo)

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 31/12/2016 n. 791**);
2. attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (**notifiche effettuate al 31/12/2016 n. 133**), 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.

L’Esecutore Amministrativo Cat. B, in seguito alla riorganizzazione dei servizi in funzione dell’infortunio della dipendente Eugenia Amati in forza al Settore Finanziario, dal 15/02/2016, ha prestato la propria attività a supporto del Settore Finanza in relazione agli adempimenti e le scadenze amministrative del Settore stesso, in base alle specifiche necessità stabilite di volta in volta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Si riportano, in estrema sintesi, le principali mansioni cui l’Esecutore Amministrativo ha provveduto:

- collaborazione con il Responsabile del Servizio per la predisposizione degli atti necessari per l’approvazione del bilancio e relativi allegati (bilancio pluriennale relazione previsionale programmatica e tutti i documenti dimostranti il rispetto del patto per l’anno in corso e per gli anni 2016/2018);
- emissione di mandati di pagamento e reversali d’incasso;
- ricezione delle fatture elettroniche e trasmissione delle stesse agli uffici interessati;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio per la predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti i certificati relativi, in particolare i certificati richiesti dal Ministero dell’Interno e dalla Corte dei Conti.

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

1. Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
2. Protocollo Informatico
3. Gestione Posta in arrivo e partenza
4. Convocazione Giunta e Consiglio e relativa predisposizione dell’Ordine del Giorno
5. Iter atti deliberativi
6. Raccolta firme Referendum / Proposte di legge (con delega del Responsabile del Servizio)

L’Esecutore Amministrativo ha anche mansioni di supporto allo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi amministrativi del Settore “Urbanistica, Territorio, Patrimonio Ambiente” con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- 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 dell’Ufficio Tecnico con la finalità di realizzare le opere/interventi in programma entro l’anno 2016 soggetti al patto di stabilità;
- 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 (AVCP, 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.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: "Organizzazione e funzionamento servizi e uffici"

SERVIZIO CONTRATTI

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat C

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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;

Al 31/12/2016 si è provveduto alla gestione della documentazione utile per pervenire alla stipula di n. 12 atti di cui 9 scritture private non autenticate e 3 atti pubblici, 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.

In particolare si è provveduto alla predisposizione di una concessione amministrativa a favore dell'Associazione di Musica e Spettacolo Banda Filarmonica di Voghenza per l'uso di locali, sulla base di una convenzione con il Comune di Voghiera, che prevede lo svolgimento di attività culturali sul territorio comunale.

E' stata predisposta ed implementata 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.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

N. 2	<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</p> <p>Risorse Umane Canella Elisa Cat. C</p> <p>Durata anno 2016/2018</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 Rendere accessibile mediante strumenti informatici la banca dati a tutti gli uffici</p>	<p>Target anno 2016 Concludere la costituzione della banca dati entro il 31.12.2016;</p> <p>Target anni 2017/2018 Mantenere l'aggiornamento con l'inserimento dei nuovi contratti e delle nuove scritture private</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

- è stata predisposta ed implementata una 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.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Organizzazione e funzionamento servizi e uffici”

SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZIO ELETTORALE E LEVA

Responsabile: Segretario Comunale

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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.

Nel periodo di osservazione sono state rilasciate:

- n. **342** certificati di anagrafe
- n. **295** certificati di stato civile
- n. **553** carte di identità;

sono state gestite:

- n. **86** pratiche di immigrazione (*coinvolte n. 112 persone*),
- n. **92** pratiche di emigrazione/cancellazione (*coinvolte n. 120 persone*)
- n. **44** di variazione di indirizzo (*coinvolte n. 73 persone*);

sono stati redatti:

- n. **15** atti di nascita
- n. **31** atti di matrimonio di cui n. **20** civili celebrati nel comune
- n. **56** atti di morte
- n. **13** atti di cittadinanza
- n. **8** atti per separazioni/divorzi
- n. **11** processi verbali per pubblicazioni di matrimonio
- n. **52** annotazioni effettuate
- n. **29** atti inseriti non presenti nella banca dati

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 01/01/2016 al 31/12/2016 sono stati presi in carico **n. 729 protocolli in entrata** ed utilizzati **n. 824 protocolli in uscita**.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

			TARGET
N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Dematerializzazione della documentazione servizi demografici Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Milani Filippo Cat. C) Durata anno 2016/2018	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 formato digitale Progettazione registri di gestione delle pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica in formato digitale Progettazione fascicoli pratiche in forma digitale Progettazione fascicoli contenenti comunicazioni con altri enti (richieste e risposte) in forma digitale Inserimento dati relativi agli atti di Stato Civile (anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici) MISURA Digitalizzazione di tutta la documentazione	100%

IL SERVIZIO ELETTORALE ha espletato tutti gli adempimenti di Legge relativi alla regolare tenuta delle liste elettorali con le Revisioni Dinamiche e Semestrali (158 cancellazioni, 127 iscrizioni, 28 cambi di sezione).

Ha provveduto all'aggiornamento degli Albi (Presidenti di seggio – Scrutatori).

Ha garantito il regolare svolgimento di DUE REFERENDUM: Referendum Popolare del 17/4/2016 e Referendum Costituzionale del 4/12/2016.

E' stato coinvolto negli adempimenti relativi alle revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione della tornata di elezioni amministrative del 5/6/2016.

In riferimento alle succitate operazioni sono stati redatti 30 verbali, rilasciate 127 nuove tessere elettorali e 65 duplicati.

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

E' in fase di studio, condiviso con la Sottocommissione Elettorale Circondariale e gli altri Comuni della Provincia, il procedimento di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali.

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. 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 ha partecipato alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'ANUSCA.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Gestione e controllo delle risorse”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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

Il Servizio Ragioneria: si è occupato di tutte le attività di gestione del bilancio; ha predisposto tutti gli atti indispensabili per l'approvazione **del bilancio 2106/2018** 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 nel 2015, ha comportato non solo un incremento consistente di lavoro dal punto di vista quantitativo, ma anche la necessità di adeguarsi ad un quadro concettuale significativamente diverso e di familiarizzarsi con un nuovo sistema informatico, tendo conto peraltro che durante l'esercizio si sono susseguiti nuove interpretazioni e modifiche dei principi contabili da parte di Arconet;

Le ulteriori **modifiche introdotte in materia di tributi** : l'abolizione della TASI sulla prima casa, l'esenzione dall'IMU dei terreni agricoli coltivati direttamente, la conseguente ridefinizione del “Fondo di solidarietà comunale ” ha richiesto un costante e continuo monitoraggio delle entrate e delle spese considerato che solo dopo l'introito della 1° rata dell'IMU e della TASI si è potuto avere un quadro più chiaro della situazione finanziaria dell'Ente;

Il patto di stabilità è stato sostituito dal “Pareggio di bilancio” ed ha comportato nuove problematiche richiedendo uno studio delle varie circolari del MEF al fine di comprendere il nuovo funzionamento. Particolarmente complessa ai fini del rispetto del pareggio è stato l'intervento di ampliamento della scuola elementare, opera finanziabile nel 2016 nel piano regionale ma che , fino al mese di dicembre in cui è stato approvato il Decreto di finanziamento, non si è avuta la certezza di poter adottare i provvedimenti necessari a dare avvio all'opera; per la realizzazione sono stati richiesti gli appositi spazi al Ministero. La complessità della gestione del nuovo “Pareggio di bilancio” nasce in parte dal concatenarsi di fatti e di eventi su cui l'Ente non ha alcuna possibilità di intervenire (finanziamento della scuola) e in parte dalla difficoltà di dimostrare il rispetto sulle previsioni di bilancio che difficilmente, corrispondono al risultato finale che tiene conto degli accertamenti e degli impegni.;

Particolarmente complessa è altresì risultata la predisposizione degli atti per l'approvazione **del Rendiconto di Gestione** sia concettualmente, che per problemi informatici, infatti si sono approvati 2 rendiconti: uno con i criteri del D.L.77 con le novità introdotte per il 2015 (revisione straordinaria dei residui e principio della competenza potenziata) e uno con i principi del bilancio armonizzato.

Si sono altresì rielaborati tutti i dati del bilancio 2013 per la compilazione dei questionari inviati da SOSE e riguardanti tutta l'attività dell'Ente;

L'ufficio 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, alla predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti i certificati relativi, in particolare i certificati richiesti dal Ministero dell'Interno e dalla Corte di conti (**accertamenti effettuati n. 909 impegni assunti N.1061, mandati di pagamento emessi n. 2928 , reversali di incasso emesse n. 2207**).

Oltre alla grande quantità di lavoro, particolarmente complicato 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”. Il Regolamento sul sistema dei

controlli interni approvato dal consiglio Comunale con deliberazione N. 1 del 17.01.2013 ha attribuito al Responsabile del Servizio oltre alle verifiche finanziarie anche il controllo di gestione, 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. Mantiene tutti i rapporti con il Tesoriere Comunale, Il Servizio di Tesoreria scadeva il 31.12.2016, pertanto ha curato la gara con procedura aperta provvedendo entro il 31.12.2016, stante l'urgenza, all'aggiudicazione del servizio in attesa della stipula del contratto. Si riportano di seguito i progetti previsti nel piano della performance:

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

N. 1	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Modifica della contabilità con l'introduzione dei nuovi principi contabili 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondire con Amministratori e uffici le nuove modalità di gestione in particolare "principio della competenza potenziata" e "Cronoprogramma OO.PP." - Predisporre insieme agli uffici le schede di bilancio seguendo le nuove indicazioni dividendo capitoli, entrate e uscite e attività con la nuova classificazione <p>Misura Capacità dell'intera struttura ad opere secondo i nuovi principi contabili</p>	<p>Target</p> <p>Predisporre gli strumenti programmatici con i nuovi principi rivedendo le schede di bilancio con i responsabili dei servizi entro il termine del bilancio 2016.</p> <p>Continuare la formazione personale e della struttura per arrivare entro il 31.12.2018 ad operare in autonomia con i nuovi principi.</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le schede di bilancio e di PEG così come tutte le variazioni sono elaborate con gli uffici- Tutti gli atti degli uffici riportano i nuovi dati di bilancio e la prevista scadenza dell'obbligazione, si ritiene pertanto, compatibilmente con le difficoltà sopra esposta per le continue modifiche interpretative ed informatiche, che l'obiettivo sia stato raggiunto in quanto l'intera struttura ha dimostrato di aver compreso il principio della "Competenza potenziata" e quindi la profonda modifica operata dal nuovo bilancio sul concetto di "accertamento" e di "impegno";

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

N. 2	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale</p> <p>Inserimento nella Piattaforma Certificazione Crediti delle fatture e dei relativi pagamenti Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Amati Eugenia cat. C)</p> <p>Durata anno 2016/2018</p>	<p>AZIONI</p> <p>Studiare, anche con l'aiuto di corsi in teleconferenza organizzati da IFEL, il funzionamento della piattaforma particolarmente complessa e ulteriormente complicata dall'applicazione dello split payment</p> <p>Inserimento massivo dei pagamenti o di eventuali rifiuti nel caso di fatture non corrette;</p> <p>Controllo della piattaforma per rispondere ad eventuali richieste di certificazioni con verifica della effettiva esistenza del credito</p> <p>Verifica e correzione eventuali errori determinati dal trasferimento dei dati e/o dalla registrazione automatica delle fatture elettroniche;</p>	<p>Misura certificazione dei crediti</p> <p>Target Inserimento nei termini e nei modi previsti dalla normativa di riferimento</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compatibilmente a tutte le difficoltà incontrate per le altre attività, si è provveduto all'importazione massiva mensile (entro il 15 del mese successivo) per tutti i mesi dell'anno 2016, si è trasmesso la dichiarazione di non avere debiti certi e liquidabili al 31.12.2015. Durante tutto l'anno 2016 non si sono avute richieste di certificazione di crediti. Nonostante l'attenzione all'invio mensile dei dati si è accertato che vi sono errori da correggere (Fatture pagate e rimaste in sospeso, fatture eliminate con note d'accredito rimaste registrate, fatture ed ugualmente rimaste iscritte ecc) . La sistemazione degli errori è allo studio dell'ufficio e presenta numerose difficoltà in quanto il programma è particolarmente complesso e in corso di modifica.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

N. 3	Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Predisposizione nuovo regolamento di contabilità in attuazione dei nuovi principi contabili Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Deserti Erica Cat D) Durata anno 2016	AZIONI Studiare con il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi e dei procedimenti le regole più adeguate all'organizzazione dell'Ente Misura Predisporre regolamento	Target Approvare il regolamento entro il 31.12.2016
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

L'ufficio ha predisponendo una bozza del nuovo Regolamento ma, come sottolineato nel mese di luglio, non è riuscito ad esaminarla con il segretario in quanto il primo segretario titolare in convenzione (Comuni di Ostellato e Masi Torello) ha lasciato l'ente il 15 maggio senza preavviso; Dal 30 maggio si è avuto un segretario reggente a scavalco che, per motivi di tempo e di opportunità, non ha potuto esaminare il regolamento. La proposta è stata sottoposta al nuovo segretario titolare in convenzione con gli stessi Comuni sopra riportati che ha preso servizio il 10 di ottobre e al 31.12.2016 non aveva ancora terminato l'esame- Si ritiene comunque di aver raggiunto l'obiettivo in quanto la bozza è stata predisposta e l'allungamento dei tempi di approvazione sono legati ad eventi su cui l'ufficio non ha avuto alcuna influenza.

Il 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 2012, 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, nel primo semestre 2016 si è provveduto all'approvvigionamento annuale del materiale igienico sanitario mediante ricorso al Mepa. Nel secondo semestre si è provveduto altresì all'acquisto di materiale di cancelleria, dapprima mediante rdo mepa non aggiudicata e successivamente mediante trattativa diretta, e di carta per fotocopie e stampe mediante convenzione intercent-er emilia-romagna

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'ufficio altresì incaricato della gestione dell'inventario dei beni mobili ha curato l'aggiornamento per il 2015, per il 2016 ci si è avvalsi della facoltà di non predisporre inventario e documenti relativi;

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

N. 4	Obiettivo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica dei risultati del "Progetto sulla razionalizzazione delle stampe" Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Benini Monica Cat. C Durata anno 2016/2018	AZIONI Verificare ogni 3 mesi il numero delle stampe in bianco e nero e a colori Misura Produrre una relazione sull'andamento tendenziale delle stampe dopo l'introduzione da diversi anni delle multifunzioni.	Target Produrre annualmente una relazione sull'andamento del numero di stampe prodotte
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016:**Progetto sulla razionalizzazione delle stampe**

L'obiettivo di rendicontazione è stato pienamente raggiunto.

In data 08/04/2016 l'ufficio economato ha prodotto alla Giunta Comunale la relazione annuale prevista come Target relativamente all'andamento del progetto nel corso del 6° anno di realizzazione che evidenziava come, nel periodo 08/04/2015-07/04/2016, si sia verificata una riduzione delle copie in bianco e nero rispetto al budget annuale, ma un contestuale incremento delle copie a colori. Tale incremento è stato esclusivamente determinato dalla decisione dell'Amministrazione di provvedere direttamente, con l'utilizzo delle multifunzioni, alla riproduzione dei manifesti per le comunicazioni istituzionali e per pubblicizzare le iniziative culturali, sociali e ricreative del Comune senza il ricorso a tipografie esterne (con conseguente risparmio di tale spesa).

Con la verifica effettuata al 31/12/2016 si è constatato un andamento decrescente sia delle copie bianco e nero che delle copie colore, entrambe al di sotto dei quantitativi massimi annuali che evidenziano pertanto un buon risultato ed una tendenza di chiusura del settimo anno (che sarà il 07/04/2017) al ribasso rispetto ai dati dell'anno precedente.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: Equità fiscale “Pagare tutti per pagare meno”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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

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, 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”, che ha determinato un notevole aumento delle registrazioni contabili ed una maggiore difficoltà delle chiusure mensili **(le fatture emesse sono state in totale 107 ed i corrispettivi registrati 233; gli acquisti registrati sono stati in totale n. 108 e altrettanti n.205 di registrazioni split payment);**

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione per l'anno 2016, l'ufficio tributi, ha provveduto, ad elaborare in particolare la previsione dell'IMU, tenuto conto delle novità normative introdotte dalla legge di stabilità con particolare riferimento alle nuove agevolazioni in materia di terreni agricoli condotti direttamente, immobili concessi in comodato gratuito, con contratto registrato, a parenti entro il 1° grado e agli immobili locati a canone concordato. Relativamente alla TASI, per effetto dell'esenzione sull'abitazione principale, l'ufficio ha provveduto ad effettuare la previsione sui fabbricati rurali, unici immobili assoggettati. Le previsioni sono rese particolarmente complesse per le modifiche introdotte dalla normativa, in particolare con l'interazione con il Fondo di Solidarietà e i tempi delle decurtazioni applicate dall'Agenzia delle Entrate.

Ha fatto altresì una verifica attraverso le banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dei contratti di comodato gratuito registrati, al fine di effettuare una verifica sulle riscossione dell'acconto IMU.

Ha altresì verificato le autocertificazioni relative all'agevolazione della sola aliquota agevolata e relativa agli immobili in uso gratuito ai parenti di 1° grado senza contratto registrato, agevolazione in vigore dall'anno 2015.

Delle imposte e tributi ha predisposto tutti gli atti per l'approvazione delle aliquote. Ha curato la pubblicazione di tali atti sull'apposito sito del Ministero.

Durante il periodo antecedente il pagamento dell'acconto e dopo l'approvazione della legge di stabilità, ha fornito ai contribuenti, tutta la consulenza possibile relativamente alle nuove disposizioni agevolative introdotte.

Ha importando i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate per monitorare l'andamento degli incassi della 1° rata TASI e IMU.

L'attività di liquidazione e accertamento ICI sta continuando come negli esercizi precedenti. 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 2011 e successivi. L'aggiornamento è propedeutico all'emissione degli avvisi di accertamento laddove il contribuente non abbia provveduto correttamente ai pagamenti.

Cura direttamente l'applicazione e l'introito della COSAP e il controllo degli introiti della ditta concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni.

L'ufficio è altresì a disposizione dei cittadini per fornire informazioni e consulenza sulla TARI gestita da AREA 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 - Strategia 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 2016/2018	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 2016 sistemazione banca dati e controllo di n. 250 Anni 2017 e 2018 Mantenimento aggiornamento banche dati e controlli di 300 pratiche/anno
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'ufficio Tributi ha provveduto alla sistemazione dell'intera banca dati dell'anno 2011 e per alcune pratiche complesse si è provveduto all'aggiornamento anche per gli anni fino al 2015. Le pratiche controllate sono state circa 250.

Nel secondo semestre l'ufficio Tributi ha provveduto all'emissione e notifica di n. 101 avvisi di accertamento I.C.I. relativi all'annualità 2011.

Il Responsabile del procedimento è stato assente dall'ufficio per infortunio per un periodo di un mese circa e pertanto questo ha inciso sullo svolgimento tempestivo del progetto. A tal fine si è altresì incaricato la ditta di software che gestisce i programmi ICI-IMU-TASI per gli aggiornamenti delle ulteriori annualità, affinché l'ufficio tributi si possa dedicare, dal 2017, in via prioritaria alla gestione ed emissione degli accertamenti anche per gli anni successivi al 2011.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Associazioni e funzioni fondamentali”

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

Istruttore amministrativo - CAT. C.

L'Ufficio ha seguito l'iter amministrativo relativo alla gestione Associazione intercomunale fra i Comuni di Ferrara, Voghiera e Masi Torello denominata “Terre Estensi” per la gestione di alcuni servizi e funzioni, a seguito della stipula delle sotto indicate Convenzioni:

- “Convenzione per la gestione unificata del Servizio di Polizia Municipale”
- “Convenzione per la gestione associata del progetto “Patto dei Sindaci” PAES;
- “Convenzione per la gestione associata dei Servizi Informatici”
- “Convenzione per la gestione associata della funzione: “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi”;

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Valorizzazione partecipazione dei cittadini”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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.

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.

A gennaio 2016 si è provveduto alla raccolta 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.

Entro il 31 gennaio 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. 43/2016. L'esito di tale attestazione è stato tempestivamente pubblicato sul sito alla pagina dedicata, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Sono stati 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. I suddetti applicativi, a fronte della modifica normativa del D.Lgs. 33/2013 e Legge 190/2012, intervenuta ed entrata in vigore al 23/06/2016, sono stati adeguati, come anche la struttura delle pagine web che compongono la sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale.

E' stato oggetto di specifici momenti formativi, l'illustrazione delle modalità operative di pubblicazione ed uso dei suddetti applicativi, a tutti i responsabili dei servizi interessati.

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.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 06: ufficio tecnico**

N. 1	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 Durata anno 2016/2018	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	Target Redazione del progetto condiviso con i Responsabili dei servizi entro il 2016 Realizzazione del progetto negli anni 2016/2017
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

TEMA STRATEGICO: 5. Gestione dei servizi, bilancio e personale
SOTTOTEMA STRATEGICO: “Gestione del personale”

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2016

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

Il 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 CUD, controllo delle presenze in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, versamenti IRAP, redazione relazione al conto annuale e conto annuale. Ha predisposto tutti i gli atti necessari per la definizione dei fondi dell'anno 2016 al fine di attivare successivamente le procedure di contrattazione 2016; ha curato la pubblicazione sul sito internet 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, dalla quale emerge la disponibilità all'assunzione di un dipendente attraverso le procedure di mobilità, stante il pensionamento e le dimissioni intervenute nell'anno 2015. In funzione di detta disponibilità, l'ufficio ha provveduto al monitoraggio e studio del Portale della Mobilità del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine della verifica di eventuali disponibilità di personale negli enti di area vasta, nel mese di agosto 2016 la procedura per la Regione Emilia Romagna si è conclusa senza nessuna richiesta si è pertanto provveduto all'attivazione della procedura di mobilità esterna volontaria che si è conclusa senza la presentazione di alcuna domanda;

Successivamente il D.L. 113/2016, convertito nella Legge 160/2016, oltre ad abrogare l'obbligo della riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente ha elevato per gli Enti con meno di 10.000 abitanti la possibilità di assunzione dal 25% al 75% della spesa del personale cessato.

A seguito di tale modifica legislativa l'ufficio ha integrato la precedente programmazione triennale prevedendo la possibilità di assumere l'istruttore amministrativo anche con la procedura di concorso pubblico, modifica approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 110 del 23.11.2016;

Avendo già esperito le procedure di mobilità la Giunta Comunale con deliberazione n. 116 del 07.12.2016 ha ritenuto, per evidenti ragioni di economicità e nel rispetto delle normative in materia, di stipulare una convenzione con l'Unione dei Comuni delle Valli e delle Delizie per avere la possibilità di utilizzare la graduatoria di concorso pubblico per la copertura di un posto di istruttore amministrativo di Cat. C1 che l'Unione si appresta a bandire presso il comune di Ostellato facente parte dell'Unione- Tale assunzione è stata prevista nel 2017.

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

Il susseguirsi di nuove normative, di circolari interpretative del Ministero e di sentenze delle varie sezioni regionali della Corte dei conti rende estremamente complessa l'attività dell'ufficio;

Controlla, con i responsabili dei servizi, le timbrature di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei buoni pasto. Nel primo semestre 2016 si è provveduto all'adesione alla Convenzione Consip “Buoni Pasto 7”.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

N. 5	Obiettivo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Verifica estratti conti previdenziali dei dipendenti Responsabile Deserti Erica Risorse Umane Benini Monica Cat. C Durata anno 2016/2018	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	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
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'Ufficio Personale in data 08/7/2015 aveva inviato le comunicazioni di disponibilità degli estratti conto sul sito INPS al primo contingente di dipendenti (n. 11), con nota in cui venivano spiegate dettagliatamente le modalità di accreditamento previste dallo stesso ente previdenziale, con l'invito a segnalare direttamente od all'ufficio personale le eventuali irregolarità rilevate. In data 30/03/2016 sono state inviate le comunicazioni al 2° contingente (n. 8 dipendenti). In merito alle suddette informative, non è pervenuta all'ufficio personale nessuna richiesta di modifica. Alla data del 31/12/2016 non ci sono state ulteriori richieste di verifica o di trasmissione di dati.