

COMUNE DI VOGHIERA
(PROVINCIA FERRARA)



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE
- ANNO 2019 -

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

A) - Introduzione

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

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

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

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

L’art 169-3 bis del Tuel, così come modificato dal d.l. n.174 conv. in L. n.213/2012 e confermato anche dal Principio Contabile All. n. 4/1 al D.Lgs 118/2001 punto 10.1 aggiornato al decreto ministeriale del 7 luglio 2015, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del Tuel e Piano della performance di cui all’art.10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

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

I documenti che rappresentano tale raccordo sono sotto riportati:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 05/07/2019 di approvazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2024 del Comune di Voghiera, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2018, esecutiva, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021, e smi;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 76 del 28/12/2018, esecutiva, di approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021 e relativi allegati, e smi;
- Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 16/01/2019, esecutiva, e smi., di approvazione del P.E.G./Piano degli Obiettivi/Performance.

L’assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane e strumentali approvata con tale atto ha completato l’assegnazione delle risorse finanziarie, deliberata dalla Giunta Comunale con l’atto n. 9 del 16/01/2019 sopra citato, e unitamente ad essa costituisce il Piano Esecutivo di Gestione esercizio 2018/2020, predisposto in coerenza con i contenuti del D.U.P. 2019/2021 e del Bilancio di Previsione 2019/2021.

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

Trasparenza

A seguito della entrata in vigore del D.Lgs 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” il Comune di Cento ha adeguato il proprio sito secondo le disposizioni di legge creando la sezione cd Amministrazione Trasparente”.

Questa sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali devono essere pubblicati i dati e informazioni specifici suddivisi per materia.

Con deliberazione di Giunta Comunale 11 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2019/2021 che, ai sensi della Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, comprende al proprio interno, quale parte integrante, l’apposita sezione Trasparenza e Integrità.

In tale sezione sono stati identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'amministrazione ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza dell'Ente e titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241/90.

Alla data della predisposizione della presente Relazione l'ANAC con Comunicato del Presidente del 12 marzo 2020 in relazione alle recenti disposizioni in materia di emergenza sanitaria e tenuto conto di quanto previsto nel DPCM 11 marzo 2020 sulle ulteriori disposizioni attuative del d.l. 23.2.2020 n. 6 applicabili all'intero territorio nazionale, ha comunicato che i termini della Delibera n. 213 del 4 marzo 2020 sulle Attestazioni degli OIV in materia di obblighi di pubblicazione sono prorogati come segue:

Gli OIV e gli organismi con funzioni analoghe sono tenuti ad attestare la pubblicazione dei dati – come indicati nella delibera 213 – al 30 giugno 2020 e non più al 31 marzo 2020. L'attestazione andrà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente" entro il 31 luglio 2020 e non più entro il 30 aprile 2020.

Anticorruzione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2019/2021.

Il Segretario Generale è stato individuato Responsabile della prevenzione della corruzione.

La scheda standard di Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che qui si richiama in ogni suo contenuto è stata predisposta e pubblicata a cura del RPCT in data 30 gennaio 2020 nei modi e tempi previsti dall'Anac.

Non sono pervenute segnalazioni del Whistleblower.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono stati inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano degli Obiettivi e della Performance in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune ha pertanto individuato obiettivi collegati all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, così come indicato dall'Anac nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il percorso intrapreso è orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'azione amministrativa.

Le schede degli obiettivi e di performance coordinati al vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono riportati negli allegati.

I risultati sono soddisfacenti tanto da poter attestare una buona valutazione della performance, complessiva dell'Ente e della sua struttura organizzativa, nonché della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

I risultati conseguiti in relazione a tali obiettivi sono valutati quindi sia ai fini della performance organizzativa che ai fini della performance individuale per la corresponsione della produttività generale.

Controlli interni

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213 che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali e che ha riscritto il sistema dei controlli di cui all'art.147 del D.lgs. 267/2000, ha avuto fra le sue finalità quella di rafforzare l'effettiva capacità degli enti locali di amministrare nel rispetto dei principi di legalità e del rispetto dei vincoli posti alla spesa pubblica, introducendo un nuovo sistema di controlli interni finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Con l'adozione del piano annuale dei controlli 2019 è stata effettuata una integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il sistema di controllo interno, incentrando l'attività di controllo sugli atti rientranti nelle aree di rischio individuate nel PTPCT 2019/2021 e creando punti di stretto collegamento fra i due sistemi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa avente per oggetto gli atti relativi all'anno 2019 è stato svolto dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Segreteria.

L'attività osservata ha rispettato i principi e le regole di legalità. Nessuno dei provvedimenti esaminati ha presentato profili di illegittimità o indizi di fenomeni corruttivi. Non è stato quindi necessario provvedere con specifica segnalazione ad invitare il dirigente e/o la PO competente ad intervenire sull'atto adottato mediante azione di autotutela. Degli esiti dell'attività di controllo relativa all'anno 2019 il Segretario Generale ha predisposto due relazioni semestrali.

Le PO hanno prestato la propria collaborazione nel fornire supporto al Segretario Generale.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019/2021
STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019**

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

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.

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

Ufficio del Segretario Comunale:

- è stata seguita la funzione di collegamento tra il Segretario Comunale, l'Amministrazione e gli Uffici.
- a seguito attivazione della nuova Convenzione di Segreteria con il Comune di Cento, a far data dal 3 dicembre 2018, data di accettazione e presa di servizio del Segretario Comunale, Dott.ssa Margherita Clemente, individuata anche quale Capo Settore Segreteria, Affari Generali e servizi alla persona, sono stati predisposti tutti gli atti conseguenti ed aggiornate le procedure ed i modelli degli atti amministrativi secondo le disposizioni del Segretario Comunale titolare nonché Responsabile di Settore, e rivista l'organizzazione del Servizio Segreteria, che ha comportato l'adeguamento a nuove modalità operative nelle tempistiche e formazione degli atti amministrativi.
- sono stati rivisti ed aggiornati gli iter degli atti amministrativi, in collaborazione con la software house fornitrice del relativo programma informatico, e dopo le opportune verifiche, a partire dal 01/01/2019 tutti gli atti vengono sottoscritti digitalmente; pertanto dall'anno 2019 le serie degli atti (delibere e determine) sono redatte in formato digitale e conservate nella banca dati del Comune di Voghiera; nel frattempo sono stati presi i contatti con Lepida SpA, con la quale è in essere una convenzione apposita, per trasmettere le serie in conservazione.
- sono stati predisposti i moduli per la raccolta di firme a seguito presentazione di una proposta di legge di iniziativa popolare.
- è stato effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento comunale dei controlli interni relativo agli atti del 2° semestre 2018 e 1° semestre 2019.
- è stato seguito l'iter amministrativo relativo alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, a seguito del quale si è insediata la nuova amministrazione comunale.

Ufficio del Sindaco:

- sono state svolte le funzioni di Segreteria del Sindaco attraverso la gestione dell'agenda degli appuntamenti e cura dei relativi rapporti intercorsi, il monitoraggio costante della email del Sindaco (sindaco@comune.voghiera.fe.it), la stesura di lettere, deleghe agli amministratori, rilascio dei patrocini, ricezione di petizioni, esposti, segnalazioni dei cittadini, inviti in occasione di eventi, incontri, appuntamenti istituzionali, spese di rappresentanza.
- a seguito elezione del nuovo Sindaco, dal 27 maggio 2019, è stata rivista l'organizzazione della Segreteria del Sindaco e apportate le opportune modifiche alla modulistica.

Gestione Amministratori:

- è stato garantito il necessario supporto agli Amministratori curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni e con i cittadini.
- sono stati gestiti gli appuntamenti degli amministratori; sono state evase le richieste di documenti da parte dei Consiglieri;
- si è provveduto al rimborso delle spese di missione sostenute dagli Amministratori e dei gettoni spettanti per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali relative al 2° semestre 2018 e 1° semestre 2019 (sino al 25/5/2019) inerenti l'amministrazione precedente.
- sono stati predisposti ed aggiornati tutti gli atti a seguito elezione della nuova Amministrazione comunale a far data dal 27 maggio 2019.

Gestione organi collegiali:

- è stata assicurata la convocazione degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) predisponendo i relativi Ordini del Giorno.

Supporto agli uffici:

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

Supporto Ufficio elettorale: è stato assicurato il supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni europee ed amministrative del 26 maggio 2019 in particolare è stata seguita la procedura per la trasmissione alla Prefettura dei risultati del voto.

Servizi assicurativi: sono stati predisposti gli atti per il pagamento annuale delle polizze assicurative in essere, in collaborazione con il Broker AON Spa.

Servizi postali: è stata garantita la spedizione della posta utilizzando il servizio pick up di Poste Italiane con le quali è stato stipulato il relativo contratto.

Gestione atti deliberativi e amministrativi: è stato seguito l'iter degli atti deliberativi ed amministrativi (deliberazioni Giunta e Consiglio al 31/12/2019 n. 175) nonché l'istruzione delle pratiche e la redazione delle determinazioni del Servizio Segreteria: n. 27.

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

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

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

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

SERVIZIO PROTOCOLLO e ARCHIVIO

Risorse impiegate:

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

Servizio Protocollo:

- è stata assicurata la gestione giornaliera della posta in ingresso e interna (atti registrati al 31/12/2019 n. 6466) compresa l'acquisizione ottica dei documenti e delle pratiche presentate su supporto cartaceo;
- si è provveduto al controllo delle spese postali mediante verifica degli estratti conto inviati mensilmente da Poste Italiane;

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

SERVIZIO ALBO e NOTIFICHE

Risorse impiegate:

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

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

1. gestione ordinaria dell'attività amministrativa finalizzata alla pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio Informatico (art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.) consistente nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico";
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio (**atti pubblicati al 31/12/2019 n. 904**);
1. attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (notifiche effettuate al 31/12/2019 n. 151), 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;
2. pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
3. gestione "Casa Comunale" ove vengono depositati per il ritiro da parte del cittadino, gli atti notificati dai messi comunali, da altri agenti notificatori e da Poste Italiane per Equitalia Centro;

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

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

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

1. Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
2. Protocollo Informatico (gestione posta in ingresso, n. 808 registrazioni, compresa l'acquisizione ottica dei documenti e delle pratiche presentate su supporto cartaceo)
3. Gestione Posta in arrivo e partenza
4. Convocazione Giunta e Consiglio e relativa predisposizione dell'Ordine del Giorno
5. Iter atti deliberativi e istruzione delle pratiche
6. Raccolta firme Referendum / Proposte di legge

Nel periodo oggetto di monitoraggio, l’Esecutore Amministrativo (Sig.ra Corti Cristiana) ha provveduto alla registrazione degli atti con il nuovo protocollo FOLIUM gestendo la posta in ingresso, in uscita ed interna nell’ambito dei Servizi cui è assegnata (Segreteria - Albo/Notifiche e Lavori Pubblici) **n. 808 registrazioni** effettuate dalla medesima.

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

Nel periodo di riferimento l’Esecutore Amministrativo ha curato i rapporti con le Società Partecipate, in collaborazione con l’ufficio ragioneria; in particolare, si è provveduto all’istruttoria funzionale all’esame ed approvazione delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) e delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D.Lgs. n. 175/2016) mediante la predisposizione dei seguenti documenti:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 19/12/2019;
- All. A) Relazione Tecnica;
- All. B) Analisi assetto complessivo delle Società.

L’esito della ricognizione è stato comunicato attraverso l’applicativo Partecipazioni nel sito del Ministero dell’Economia e delle Finanze, nell’apposita sezione dedicata.

L’Esecutore Amministrativo supporta il Settore “Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente” nello svolgimento delle funzioni amministrative del medesimo con particolare riferimento a:

- attività istruttoria degli atti amministrativi (delibere, determinazioni, e atti amministrativi in genere), attività di verifica dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti riguardanti opere pubbliche, verifica della documentazione tecnica nell’ambito delle opere pubbliche;

- attività istruttoria ed ogni altro adempimento procedurale connesso all'accettazione e liquidazione delle fatture elettroniche del Servizio Lavori Pubblici, verificandone la congruità e predisponendo il provvedimento di liquidazione per l'inoltro all'ufficio ragioneria;
- supporto e collaborazione con l'Ufficio Tecnico con la finalità di realizzare le opere/interventi in programma;
- attività di gestione, codifica e inserimento delle informazioni relative a progetti e appalti pubblici nelle banche dati istituite in ambito di contratti di servizi, lavori e forniture riferiti agli affidamenti in ambito comunale nei relativi sistemi informatizzati (ANAC, DURC, Sistema CUP, Sitar Emilia Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- attività a supporto degli uffici per l'acquisizione, in via telematica, del DURC e dei codici CUP e CIG;
- aggiornamento dei contenuti relativi alle opere pubbliche mediante l'utilizzo dell'applicativo in dotazione all'ufficio Tecnico al fine del monitoraggio costante dell'opera pubblica nelle varie fasi della stessa e per l'implementazione della banca dati esistente;
- supporto al Responsabile del Settore Tecnico per il monitoraggio trimestrale delle opere pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 del D.lgs. 229/2011, invio tramite sistema gestionale informatizzato (BDAP-MOP), delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi al fine di una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche;
- comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, ai sensi dell'Art. 1 comma 173 L. 266/2005;
- predisposizione CEL richiesti dagli operatori economici attestanti le lavorazioni svolte a seguito di gara, mediante la funzione per la gestione dei CEL sul portale dell'Autorità, nell'area Servizi ad Accesso Riservato.

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

Nel periodo in esame, a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali Cat. C4, e nelle more di una nuova assunzione, con provvedimento prot. n. 9626 del 24/12/2019, è stata assegnata all'Esecutore Amministrativo Cat. B, l'attività istruttoria nonché ogni altro adempimento procedurale connesso all'adozione di determinazioni inerenti capitoli in gestione ai servizi attribuiti dalla Giunta Comunale (con esclusione dell'adozione dei provvedimenti ed atti finali); i servizi assegnati all'esecutore amministrativo sono i seguenti:

- invio al Servizio Veterinario dell'Azienda USL delle richieste di controlli dovuti per la macellazione suina a domicilio nel periodo invernale;
- anagrafe canina per l'identificazione della popolazione canina presente sul territorio comunale;
- controllo della popolazione felina;
- attività di gestione del Canile intercomunale, in base alla nuova Convenzione tra il Comune di Ferrara e il Comune di Voghiera per la fruizione per i cani del proprio territorio dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, di cattura e trasporto cani e di recupero 24 h su 24 di cani randagi e/o vaganti e incidentati;
- attività amministrativa per l'esercizio dell'attività venatoria e in materia di controllo della fauna selvatica (nutrie);
- ordinanze in ambito sanitario (uova e macellazione suini).

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 01 - Organi istituzionali

N. 1	<p>Obiettivo Operativo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Garantire il necessario supporto agli Amministratori, favorire la relazione tra gli Amministratori e i cittadini curando anche gli aspetti della comunicazione e della relazione tra le Istituzioni.</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Corti Cristiana Cat. B</p>	<p>AZIONI Gestire gli appuntamenti degli amministratori sperimentando il procedimento informatico – rispondere alle eventuali richieste di documenti dei Consiglieri- Seguire la pubblicazione del periodico “Il Comune Informa”</p> <p>MISURA Soddisfazione degli amministratori e dei cittadini evitando problemi di rapporto. Garantire supporto ai consiglieri</p>	<p>Target soddisfazione cittadini e consiglieri nessun reclamo da cittadini e/o consiglieri</p> <p>Durata Anni 2018/2020 Anno 2019</p>
-------------	--	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

A seguito elezioni amministrative del 26 maggio 2019 sono state attivate tutte le procedure per l’aggiornamento dell’anagrafe degli amministratori.

E’ stata assicurata ai nuovi amministratori tutta la disponibilità a supportarli nella nuova carica assunta e sono state date tutte le informazioni del caso e risposto in modo puntuale alle richieste poste, sentito anche il Segretario Comunale.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategico ambiente sicurezza innovazione Proseguire nello studio delle funzionalità del nuovo programma protocollo FOLIUM, da condividere con tutti i responsabili dei servizi e dei procedimenti, per ottimizzare, in particolare, la creazione dei fascicoli informatici ai fini della conservazione</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio dei manuali dell'Operatore e dell'Utente di protocollo; • condivisione delle funzionalità con tutti gli uffici-utente; • consulenza nella formazione dei fascicoli informatici finalizzata alla conservazione. <p>MISURA Informazioni agli uffici sulle funzionalità del programma protocollo FOLIUM</p>	<p>Target 2018/2019 Creazione dei fascicoli Anno 2019</p>
<p>N. 3</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategico ambiente sicurezza innovazione Impostare nuovi iter informatizzati per la digitalizzazione degli atti amministrativi (delibere e determine)</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C</p> <p>Durata anno 2019</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio dei nuovi iter; • predisposizione dei nuovi schemi di delibere, determine e relativi pareri tecnico e contabile, contenenti le nuove chiavi di stampa; • collaborazione con la software house Dedagroup per la realizzazione dei nuovi iter e relativa applicazione; • creazione dei nuovi atti in formato digitale. <p>MISURA Attivazione della nuova procedura per ottemperare ai dettati normativi sulla digitalizzazione della PA e raggiungere l'obiettivo del risparmio di tempo e spese di stampa e rilegatura.</p>	<p>Target Creare la serie delle delibere e delle determine in formato digitale, compresa la sottoscrizione</p>

N. 4	Obiettivo Operativo - Strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Redazione nuovo regolamento per la concessione dei patrocini Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Bacilieri Patrizia Cat. C Durata anno 2019	AZIONI <ul style="list-style-type: none"> • studio dei nuovi iter; • predisposizione schema di regolamento • predisposizione stampati per la richiesta 	Target Approvazione in Consiglio Comunale in data 19/12/2019
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI:

Progetto 1 - Alcuni responsabili dei servizi hanno già iniziato a creare i fascicoli con il programma FOLIUM; è stata rinnovata la disponibilità a chi non ha ancora iniziato per il supporto nella creazione dei fascicoli.

Progetto 3 - Dal 1/1/2019 gli atti amministrativi (delibere e determine) sono redatti in formato digitale, compresa la sottoscrizione.

Progetto 4 - E' stato approvato, con deliberazione di C.C. n. 53 in data 19/12/2019, il nuovo Regolamento per la concessione dei patrocini e i relativi moduli di richiesta, a disposizione di chi ha facoltà a richiedere il patrocinio, sia in formato cartaceo che scaricabili dal sito istituzionale sul quale sono stati pubblicati unitamente al Regolamento.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

SERVIZIO CONTRATTI

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat. C

Servizio Contratti

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

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

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

Al 31/12/2019 si è provveduto alla gestione della documentazione utile per pervenire alla stipula ed alla repertoriazione di n. 43 atti di cui 39 scritture private non autenticate e 4 atti pubblici, n. 12 atti sono stati registrati presso l'ufficio del Registro Agenzia Entrate di Ferrara.

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

Il servizio ha:

- provveduto alla gestione dei rapporti con le controparti per i contratti di locazione in essere e per la stipula di:
 - una nuova locazione inerente il locale sito presso il Centro Giovani di Gualdo assegnato all'Associazione "Foto Cine Club Il Girasole" con sede nel territorio comunale;
 - una nuova locazione inerente i locali siti presso il Centro Civico di Voghiera in uso all'Associazione Onlus "Voghiera Soccorso";
 - una concessione amministrativa a titolo oneroso e non esclusivo di un locale presso il Centro Civico di Voghiera, assegnato alla Federazione Nazionale Pensionati CISL;
 - un comodato d'uso gratuito di locali presso il Centro Civico di Voghiera, assegnato all'Associazione di Volontariato "V.A.B. Vigilanza Antincendi Boschivi Voghiera ODV";
 - un atto modificativo di un contratto di locazione in essere inerente l'ambulatorio sito a Montesanto;
 - due concessioni di area per il mantenimento di stazione radio base per telefonia mobile;
 - una concessione d'uso gratuito per infrastrutture di connessione tecnologica in fibra ottica;
- collaborato con il Servizio Tecnico per pervenire alla stipula del contratto - atto di sottomissione inerente l'appalto per lavori di ampliamento della scuola primaria di Voghiera;

- provveduto alla gestione dei rapporti ed alla predisposizione della nuova convenzione per l'utilizzo gratuito di una porzione di area cortiliva pertinenziale all'ex scuola elementare di Voghiera, per il posizionamento di arnie per apicoltura;
- provveduto alla gestione dei rapporti per la predisposizione della nuova convenzione per la cura e la manutenzione del verde ornamentale pubblico dell'abitato di Voghiera a scopo terapeutico.

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

Il Servizio in attuazione delle modifiche del "Regolamento comunale per l'applicazione del canone di occupazione del suolo pubblico", approvate nella seduta di Consiglio Comunale del 28/12/2018 con Delibera n. 75, in funzione della definizione delle tariffe da applicarsi alle aree destinate all'installazione delle infrastrutture per telefonia mobile, ha provveduto alla definizione di uno schema tipo per pervenire alla stipula di nuovi contratti di concessione per l'occupazione di suolo pubblico finalizzati all'assegnazione o al mantenimento di dette infrastrutture sulle aree di proprietà comunale.

Lo schema tipo è stato infine inoltrato ai gestori che attualmente hanno in uso un'area sulla quale insistono delle infrastrutture per telefonia mobile, al fine della loro condivisione in funzione della nuova stipula, avvenuta entro l'anno 2019.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategico 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 2017/2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedere a verificare tutti i contratti e le scritture private in essere; • creare una banca dati dove inserire tutti i contratti e le scritture private divise per servizio con evidenziazione delle scadenze; • rendere tale banca dati immediatamente accessibile a tutti gli uffici; • mantenere negli anni l'aggiornamento <p>MISURA Rendere accessibile mediante strumenti informatici la banca dati a tutti gli uffici</p>	<p>Target anni 2018/2019 Mantenere l'aggiornamento con l'inserimento dei nuovi contratti e delle nuove scritture private</p> <p>Conclusione anno 2019</p>
--------------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Settore Finanza

Risorse umane impiegate:

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

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

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

Istruttore amministrativo Cat. C

Servizio Ragioneria: si occupa di tutte le attività di gestione del bilancio; ha predisposto tutti gli atti indispensabili per l'approvazione del bilancio 2019/2021 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 gestione del bilancio è risultata particolarmente complessa in quanto alla nuova contabilità, con l'applicazione di tutti i nuovi principi contabili oltre alla "competenza potenziata" che si era applicata già dal 2016, ha comunque comportato nel 2019 un ulteriore incremento consistente di lavoro con l'introduzione in particolare: del nuovo calcolo degli equilibri di bilancio e del FCDDE e la necessità di adeguarsi ad un quadro concettuale significativamente diverso, tenendo conto peraltro che si susseguono continue nuove interpretazioni e modifiche dei principi contabili da parte di Arconet;

Il "Pareggio di bilancio" ha comportato nuove problematiche richiedendo uno studio delle varie circolari del MEF al fine di comprendere il nuovo complesso funzionamento, considerato peraltro che la Corte dei conti ha interpretato che, il nuovo pareggio di bilancio, si aggiunge al patto di stabilità anche se non per singolo Ente, pertanto nel 2019 si sono dovute verificare costantemente diverse situazioni di bilancio: "Pareggio di bilancio", "Nuovi equilibri di bilancio" ecc.

Complessa e molto laboriosa è altresì risultata la predisposizione degli atti per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, preceduto dalla verifica ordinaria dei residui in collaborazione con tutti gli uffici, sia concettualmente, che per problemi informatici.

Ulteriormente aggravata l'attività dell'ufficio con l'obbligo di trasmettere alla BDAP bilanci, rendiconti e relativi allegati entro 30 giorni dalla approvazione, attività regolarmente effettuata; Inoltre dopo l'approvazione del rendiconto 2018 si sono trasmessi i conti degli agenti contabili e dei concessionari dei servizi alla Corte dei Conti tramite PEC dopo aver verificato il non funzionamento del sito informatico appositamente destinato. Altrettanto complessa è stata la gestione del SIOPE + mediante la tesoreria e la Piattaforma per la certificazione dei crediti che richiede un continuo controllo in quanto si sono rilevati disallineamenti nel passaggio, che dovrebbe essere automatico, tra l'invio dei dati alla tesoreria e alla piattaforma.

Si sono altresì rielaborati tutti i dati del bilancio 2017 per la compilazione dei questionari inviati da SOSE e riguardanti tutta l'attività dell'Ente, operazione particolarmente complessa in un Ente piccolo come il Comune di Voghiera che è costretto a ripartire spese di personale e spese di gestione tra i diversi servizi per cercare di determinare i costi nel modo più corretto possibile.

L'ufficio, oltre a predisporre tutte le variazioni di bilancio necessarie e richieste dagli uffici, provvede all'esame di tutti gli atti adottati: dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e dai responsabili dei servizi per l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria, all'accertamento delle entrate su comunicazione degli uffici, alla liquidazione delle spese ed emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, e di tutti i certificati relativi ai bilanci e ai rendiconti in particolare i certificati richiesti dal Ministero dell'Interno e dalla Corte di conti (accertamenti effettuati n.. 964 impegni assunti n. 1.023 mandati di pagamento emessi n. 3.041 reversali di incasso emesse n. 2.536) dall'introduzione dello split payment, ovviamente la normativa obbliga l'ufficio ai suddetti controlli per salvaguardare l'equilibrio finanziario del bilancio; Svolge pertanto un'attività preordinata ad assicurare il coordinamento e l'esplicazione dell'attività finanziaria dell'Ente negli ambiti riconducibili alla formazione e gestione del bilancio, operando un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle uscite, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori, il Revisore dei Conti, il Segretario generale e i componenti "nucleo di valutazione". Mantiene tutti

rapporti con il Tesoriere Comunale e gestisce i c/c postali; Collabora con l'ufficio tecnico per il finanziamento dei lavori ed in particolare per le opere assistite da contributi che richiedevano rendicontazioni periodiche.

Ha fornito la necessaria assistenza e consulenza per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione che per la successiva gestione. Ha fornito tutti i dati richiesti dal revisore dei conti per l'attività di controllo in collaborazione con l'Ufficio tecnico e il Segretario Generale. Ha collaborato costantemente con l'ufficio personale per la verifica dei limiti di spesa. Ha predisposto nei tempi previsti dalla normativa "la razionalizzazione periodica degli organismi partecipati" inviando tutti gli atti alla Corte dei Conti. Con l'aiuto della Sig.ra Corti Cristiana ha inserito tutti dati nel Portale del Ministero del Tesoro.

Servizio Economato: agisce come Servizio di Staff, ha provveduto all'approvvigionamento di quanto occorrente all'ordinario funzionamento degli uffici, nonché su richieste specifiche dei singoli Responsabili dei Servizi, a stampati specifici il cui importo d'acquisto rientra nei limiti stabiliti nel Regolamento di Economato per l'acquisto in contanti, limite rivisto con l'approvazione del PEG per l'anno 2019, anche se l'introduzione dell'obbligo della fatturazione elettronica e dell'applicazione dello split payment ha notevolmente diminuito le possibilità degli acquisti diretti. In particolare si è provveduto all'approvvigionamento annuale del materiale igienico sanitario e degli stampati e della cancelleria mediante ricorso al MePa, all'acquisto degli abbonamenti a riviste specializzate on line per l'aggiornamento degli uffici.

Progetto sulla razionalizzazione delle stampe

E' continuata l'attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 158 del 14.12.2009), 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). Con determinazione n. 67/4 del 12/03/2019 si è provveduto all'aggiudicazione della RDO MEPA N. 2230104 per il noleggio in costo copia di multifunzioni e stampanti ed assistenza tecnica su parco macchine, alla Ditta GM2 per il periodo 08/04/2019-7/04/2021

L'obiettivo di rendicontazione è stato effettuato con i risultati meglio esposti nella descrizione del risultato dell'obiettivo specifico (n. 3).

Servizio Personale: agisce come servizio di staff e cura sia l'aspetto economico che giuridico Ha provveduto alla consueta attività di trattazione degli aspetti giuridici e di liquidazione di tutti gli emolumenti dovuti al personale, a tutti gli obblighi contributivi previsti dalla Legge, oltre a tutti gli adempimenti obbligatori per il Servizio, quali denunce agli Istituti Previdenziali, predisposizione CU, controllo delle presenze in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, versamenti IRAP, redazione relazione al conto annuale e conto annuale. E' stata definita la costituzione del fondo dell'anno 2019 a cui è seguita la relativa contrattazione e sottoscrizione del contratto integrativo decentrato parte economica per l'anno 2019 e parte giuridica 2019/2021 (la parte giuridica, in seguito al nuovo contratto del 2018, è stata tutta rivista alla luce delle nuove norme e dei nuovi istituti contrattuali); Ha curato la pubblicazione sull'apposito sito dell'Ente di tutti gli atti richiesti dalla normativa (contratto decentrato, mensilmente assenze e presenze, retribuzione delle P.O. e degli amministratori, conto annuale, dati relativi agli Amministratori ecc.) oltre a comunicare mensilmente le assenze al Ministero della Funzione Pubblica; Ha predisposto tutti gli atti necessari per l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale. L'ufficio ha provveduto altresì ad attivare tutte le procedure necessarie (Programmazione dei fabbisogni del personale, convenzionamento con il Comune di Bondeno per l'utilizzo della loro graduatoria concorsuale ecc..) per l'assunzione di un Istruttore tecnico presso l'ufficio Lavori Pubblici, conseguentemente alle dimissioni del Geom. Bottoni, intervenute nel novembre del 2018. Il nuovo dipendente è stato assunto nel mese di agosto.

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

Controlla, con i responsabili dei servizi, le timbrature di tutti i dipendenti e l'assegnazione dei buoni pasto. Si è provveduto agli ordini relativi tramite la Convenzione Consip (Buoni pasto 8, adesione del 30 aprile 2019 con scadenza 21/12/2019).

Il susseguirsi di nuove normative, di circolari interpretative del Ministero e di sentenze delle varie sezioni regionali della Corte dei conti, considerato peraltro che i quattro dipendenti assegnati al servizio sono altresì responsabili di: ragioneria, economato, tributi iva e normativa fiscale, altre materie che hanno registrato cambiamenti profondi negli ultimi, in particolare la nuova contabilità armonizzata, rende estremamente complessa l'attività dell'ufficio in particolare per la parte giuridica, per cui, l'Amministrazione, con la collaborazione dell'ufficio personale, ha in essere una convenzione stipulata nell'anno 2017, e rinnovata nel 2018 con l'ufficio

personale della Provincia di Ferrara al fine di avere un supporto giuridico e un aggiornamento più puntuale.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Introduzione della fattura elettronica</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Deserti Erica Cat. D Benini Monica Cat. C Amati Eugenia Cat. C Galiazzo Filippo Cat. C</p> <p>Anno 2019</p>	<p>AZIONI Studio ed approfondimento della materia, dell'aggiornamento del programma contabilità, della interazione con l'Agenzia delle Entrate, predisposizione e conservazione delle fatture, particolare attenzione, per l'emissione della fattura per l'incidenza sulla contabilità e sul versamento IVA che richiede l'emissione di fatture con split payment (es. fatture a Clara)</p> <p>MISURA Capacità di utilizzare al meglio il programma informatico per rendere la gestione della fattura informatica e la sua conservazione in modo corretto e con utilizzo di minor tempo possibile</p>	<p>Target Emissione della fattura elettronica nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Tenuta della gestione IVA con programma informatico per garantire un maggior controllo e facilitare l'avvio della fattura elettronica</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Deserti Erica Cat. D Benini Monica Cat. C Amati Eugenia Cat. C Galiazzo Filippo Cat. C</p> <p>Durata anni 2019/2020</p>	<p>AZIONI Aggiornare il programma informatico, studiarne tutte le possibilità, predisporre informaticamente tutte le tabelle atte a registrare le fatture distinguendo tra i servizi istituzionali e commerciali e tra quelli commerciali creare apposite voci per i diversi servizi e tra le entrate (corrispettivi e fatture) e le fatture passive, verificare con i diversi fornitori la possibilità di separare le fatture "Promiscue" ovvero in parte istituzionali ed in parte commerciali (caso particolarmente rilevante nei Comuni piccoli). La gestione informatica coinvolge tutta la struttura in quanto diventano rilevanti tutti i passaggi dalla registrazione delle fatture fino al pagamento.</p> <p>MISURA Inizio della gestione con l'anno 2019 In tale anno, stante le sanzioni previste in caso di errore, si testerà il funzionamento del programma e dell'andamento delle</p>	<p>Target <u>Anno 2019</u> Inizio e verifica manuale del corretto funzionamento della Gestione informatica</p> <p><u>Anno 2020</u> Se la verifica 2019 dà un risultato positivo si passerà alla sola gestione informatica.</p>

		registrazioni dei documenti sopra descritti continuando anche con l'attuale sistema manuale	
N. 3	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 2018/2020	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 e della firma digitale sugli atti amministrativi.	Target Produrre annualmente una relazione sull'andamento del numero di stampe prodotte che monitori i risultati.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

N. 1 E' iniziata l'emissione della fattura elettronica dopo aver proceduto allo studio ed approfondimento della materia, all'aggiornamento del programma contabilità, alla interazione con l'acquisizione nel programma dell'Agenzia delle Entrate, predisposizione e conservazione delle fatture, con particolare attenzione a quelle che hanno lo split payment (es. fatture a Clara).

N. 2 Nel corso del 2019 si è gestita la contabilità IVA sia con il programma informatico che manualmente per testare l'andamento del programma apposito; operazione indispensabile soprattutto perché si è appurato che il programma presenta delle carenze di gestione che non consentono la completa tenuta e chiusura della contabilità (salvo aggiornamenti implementativi che al 31/12/2019 non esistevano): mancano automatismi di estrazione dati (ad esempio le comunicazioni liquidazioni periodiche).

N. 3 In data 09/04/2020 è stata prodotta la relazione annuale relativa al periodo 08/04/2019-07/04/2020: facendo un raffronto con i risultati dell'anno precedente, dove gli obiettivi di contenimento erano stati ampiamente realizzati in quanto le copie effettuate (143.393 B/N e 14.732 colore) rientravano abbondantemente nel budget annuo, non si può affermare altrettanto per l'anno in oggetto in quanto, mentre per le copie B/N si è effettivamente avuta una ulteriore riduzione di circa l'11,47%, si assiste contemporaneamente ad uno sfioramento di n. 6.061 copie per quelle COLORE e quindi ad un aumento di circa il 42,96% (effettuate per lo più nella multifunzione piano terra), con una conseguente spesa aggiuntiva per l'Ente di € 406,69=.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Settore Finanza

Risorse umane impiegate:

Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D

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

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

Responsabile Servizio Ragioneria

Il Servizio Tributi e fiscale svolge un'attività preordinata alla esazione delle imposte, tasse e tariffe afferenti i tributi comunali, nonché agli obblighi fiscali previsti dalla Legge a carico dell'Ente in particolare: registrazione di corrispettivi e fatture relative a servizi rilevanti IVA, chiusure mensili IVA e IRPEF con relativi versamenti e denuncia annuale (aggravati ulteriormente, con decorrenza 01/01/2017, dalle nuove comunicazioni liquidazioni periodiche trimestrali e comunicazioni dati fatture), approfondimento delle modifiche apportate in materia fiscale sia per ritenute d'acconto che per applicazione aliquote IVA. L'attività fiscale a decorrere dal 01.01.2015 ha subito un notevole aggravio con l'introduzione dello "split payment" (prorogato fino al 30.06.2020), che ha determinato un notevole aumento delle registrazioni contabili ed una maggiore difficoltà delle chiusure mensili (Nel 2019 le fatture emesse sono state in totale 97 ed i corrispettivi registrati 145; gli acquisti registrati sono stati in totale n. 216 e altrettante n.216 le registrazioni split payment con regolarizzazione per rilevare correttamente l'IVA versata all'erario senza compensazione con lo split versato);

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione per l'anno 2019, l'ufficio tributi ha provveduto agli adempimenti per la predisposizione degli atti per l'approvazione delle aliquote IMU e TASI considerato il consolidarsi nel 2018 delle agevolazioni già applicate con la legge di stabilità del 2016 e ha curato la pubblicazione di tali atti sull'apposito sito del Ministero.

Ha importato i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate per monitorare l'andamento degli incassi della 1° e 2° rata TASI e IMU. Ha importato e verificato altresì i versamenti relativi alle violazioni per gli avvisi di accertamento emessi nel corso dell'anno 2018 e 2019 ed in scadenza nel 2019.

Si è provveduto, in funzione dell'emissione dell'ultima tranche degli avvisi di accertamento relativi all'annualità 2013 avvenuta alla fine del mese di dicembre 2018, alla verifica della corretta notificazione degli atti e laddove i contribuenti hanno rilevato delle anomalie, l'ufficio ha provveduto all'annullamento in autotutela di alcuni avvisi di accertamento. Successivamente all'attività di verifica si è pertanto provveduto alla corretta determinazione delle somme da accertare sulla base dei principi contabili.

Si è provvedendo all'attività di liquidazione e accertamento IMU con particolare riferimento all'annualità 2014 (sistemazione posizione dei contribuenti e conseguente emissione avvisi di accertamento laddove il tributo non è stato pagato correttamente). Relativamente all'annualità d'imposta 2014, in seguito all'introduzione della TASI, si è provveduto anche al relativo controllo. Il controllo operato pertanto nell'annualità 2014 è stato duplice a livello di banca dati (IMU e TASI). La legge di stabilità relativa all'anno 2013 ha operato diverse modifiche normative che in alcuni casi hanno generato interpretazioni discordanti per l'applicazione di eventuali esenzioni relativamente ai fabbricati rurali e terreni agricoli. La costante evoluzione normativa in materia di IMU comporta da parte dell'ufficio un continuo studio e aggiornamento al fine di non incorrere in inutili contenziosi. L'ufficio, in seguito ad un ricorso presentato da una Società Agricola, ha operato uno studio ed approfondimento del particolare assetto societario e ha curato la predisposizione delle relative controdeduzioni; l'esito del ricorso di primo grado ha dato esito positivo a favore del Comune. Nel corso dell'anno si è provveduto ad aggiornare le posizioni dei contribuenti con l'ausilio delle banche dati catastali ecc. a disposizione dell'ufficio, per le annualità 2014 e successivi, relativamente all'imposta IMU e TASI. L'aggiornamento e la relativa attività di controllo ha prodotto, l'emissione complessiva di n. 280 avvisi di accertamento IMU e TASI notificati al 31/12/2019.

Cura direttamente l'applicazione e l'introito della COSAP (il 30/04/2019 scadeva il termine per il versamento della cosap annuale e l'ufficio ha inviato tutti gli avvisi di pagamento ad essa relativi, controllando i relativi incassi) e il controllo degli introiti della ditta concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni che

dal mese di ottobre 2017 viene incassata direttamente sul nuovo ccp dedicato con conseguente maggior onere dell'ufficio per il regolarizzo dei relativi incassi con prelevamento dal conto corrente postale.

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

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo - Strategia Gestione dei servizi, bilancio e personale Equità fiscale "Pagare tutti per pagare meno"</p> <p>Responsabile Deserti Erica</p> <p>Risorse Umane Amati Eugenia Cat. C Benini Monica Cat. C</p> <p>Durata anno 2018/2020</p>	<p>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</p> <p>MISURA Sistemazione banca dati e Numero pratiche controllate</p>	<p>Target Anno 2019 controllo di n. 200 pratiche</p> <p>Anni 2020 e 2021 Mantenimento aggiornamento banche dati e controlli di 300 pratiche/anno</p> <p>Anno 2019</p>
--------------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

L'ufficio tributi nel 2019 ha controllato circa 400 pratiche. Avvisi di accertamento notificati IMU e TASI emessi n. 280.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Segretario Comunale

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. Il subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) è avvenuto il 12/11/2019.

Nel periodo di osservazione sono state rilasciati:

- n. 961 certificati di anagrafe e stato civile;
- n. 5 carte di identità;
- n. 350 carte di identità elettroniche;

sono state gestite:

- n. 83 pratiche di immigrazione;
- n. 80 pratiche di emigrazione/cancellazione;
- n. 28 di variazione di indirizzo;
- n. 8 pratiche AIRE;

sono stati redatti:

- n. 20 atti di nascita
- n. 45 atti di matrimonio
- n. 46 atti di morte
- n. 7 atti di cittadinanza
- n. 9 atti per separazioni/divorzi
- n. 13 processi verbali per pubblicazioni di matrimonio
- n. 0 processo verbale per unione civile
- n. 48 annotazioni effettuate
- n. 51 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 01/01/2019 al 31/12/2019 sono stati presi in carico n. 750 protocolli in entrata ed utilizzati n. 839 protocolli in uscita.

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

Ha garantito il regolare svolgimento delle Elezioni Europee ed Amministrative indette per il 26/05/2019 espletando tutti gli adempimenti connessi al complesso procedimento elettorale.

In riferimento alle succitate operazioni sono stati redatti 21 verbali.

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

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

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

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

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

L'UFFICIO LEVA ha curato la formazione della lista di leva relativa al corrente anno. La classe 2002 conta n. 23 iscritti.

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

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

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

N. 1	Obiettivo Operativo - strategico Gestione dei servizi, bilancio e personale Dematerializzazione della documentazione servizi demografici Responsabile Segretario Comunale Risorse Umane Milani Filippo Cat. C Durata anno 2018/2020	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	Target Informatizzazione anagrafe e stato civile anche per gli anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici. Anno 2019
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Obiettivo n. 1 al 31/12/2019 anche grazie alla sostituzione del software in uso ai servizi demografici, stato civile ed elettorale, nonché all'avvenuto subentro nell'anagrafe nazionale della popolazione residente è ulteriormente aumentata la dematerializzazione degli atti.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Istruttore Amministrativo Cat. C (Responsabile procedimento SUAP-Contratti)

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

Infrastruttura informatica

A seguito della migrazione avvenuta a dicembre 2018, la nuova infrastruttura informatica, non prevede più server in locale, ma solo macchine server virtualizzate presso data center, consentendo così un maggior assolvimento delle misure minime di sicurezza richieste al fine di garantire l'uso dell'infrastruttura senza soluzioni di continuità e maggiore tutela dei dati conservati. Nel mese di ottobre si è provveduto all'acquisto di nuovi pc per le postazioni del Sindaco, Segretario, Capo UT, Capo Finanze, LLPP, Albo, Tributi, Personale, Museo, in quanto le dotazioni in essere era ormai obsolete. Entro il 31/12/2019 si è fornita l'assistenza agli uffici coordinando gli interventi di manutenzione per l'installazione delle nuove postazioni e la corretta configurazione di tutti i necessari collegamenti per consentire la prosecuzione del lavoro degli uffici senza troppe interruzioni.

Banda ultra larga

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

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

Diffusione WiFi a banda ultra larga

In data 30/03/2017 sono stati candidati alcuni punti del territorio per la diffusione del WiFi pubblico a Banda Ultra Larga, in adesione al Bando della Regione Emilia-Romagna e di Lepida S.p.A. rivolto agli Enti del territorio per realizzare postazioni Internet pubbliche. Il Comune di Voghiera è risultato in graduatoria posizione utile per la realizzazione di quattro punti di accesso alla rete regionale, collocati presso Il Castello di Belriguardo. Questa nuova connettività consentirà la fruizione di nuovi e più ampi servizi relativamente al Museo Civico, alla Sala Convegni presso il corpo centrale ed alla Sala delle Vigne. Nel mese di giugno 2018 Lepida ha inoltrato la proposta di offerta per la realizzazione dei punti candidati, si è provveduto all'affidamento nel mese di agosto 2018. Nel mese di marzo 2019 sono stati consegnati al Comune di Voghiera gli apparati access point da installare, a seguito dei lavori di cablaggio necessari per completare i collegamenti alla fibra ottica, nel mese di maggio 2019 sono stati installati, configurati e testati gli apparati access point presso il Castello di Belriguardo, nel rispetto della progettazione approvata.

WiFi4EU

Ad aprile 2019 si è aderito all'iniziativa WiFi4EU per la candidatura di progetti da realizzare sul territorio per la collocazione di nuovi punti per la diffusione del wifi pubblico. A seguito della comunicazione ricevuta di collocazione in graduatoria in posizione utile al riconoscimento di un voucher di €15.000, si è provveduto alla sottoscrizione

di apposita convenzione, per la realizzazione del progetto candidato. Nel mese di settembre si sono presi contatti con Lepida S.c.p.A. per l'avvio della definizione del progetto da realizzare che prevede anche la realizzazione di nuove pose di fibra ottica sul territorio comunale. Al momento si è in attesa della definizione progettuale ed economica da parte di Lepida S.c.p.A.;

Interventi di assistenza

Al 31/12/2019 sono stati gestiti n. 10 segnalazioni per richieste di intervento di manutenzione sulle postazioni degli uffici, relative a malfunzionamenti delle macchine.

Contratti di manutenzione

Al 31/12/2019 sono stati attivati i seguenti servizi di manutenzione ad applicativi informatici ed apparati di rete in uso agli uffici comunali:

- attivazione di nuove caselle di posta elettronica ordinaria per il Sindaco e l'Assessore alla Cultura;
- contratto di manutenzione della Suite Civilia Open in uso agli uffici comunali;
- contratto per servizi CN-ER Lepida quali ACI e Adrier;
- contratto di manutenzione della rete MAN comunale

Sito Istituzionale

Si è provveduto all'aggiornamento grafico e funzionale di alcune sezioni del sito istituzionale, al fine di creare una nuova sezione dedicata in special modo agli eventi del territorio. Infine si è provveduto alla chiusura del sito (www.voghieraonline) in quanto le sezioni ed i contenuti non erano più oggetto di un costante aggiornamento.

Il servizio ha collaborato con il Segretario Comunale per l'attuazione del nuovo regolamento comunitario UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, utilizzando il Servizio di "GDPR" erogato da Lepida S.p.A..

Il servizio ha provveduto anche all'acquisto di una nuova firma digitale per il nuovo Sindaco eletto.

Il servizio nel mese di giugno ha collaborato con il Settore Finanza e Bilancio per l'acquisto di una nuova sim dati in uso al Servizio Tecnico per la raccolta dati in materia di toponomastica e la trasformazione di due utenze già attive da abbonamento a ricaricabile, attualmente in uso a due impianti di allarme, nell'ambito della Convenzione in essere con Intercent-Er per la telefonia fissa e mobile per dati e voce.

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 06: ufficio tecnico

N. 1	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Implementazione e potenziamento dell'infrastruttura informatica comunale.</p> <p>Responsabile Zanoni Marco</p> <p>Risorse Umane Canella Elisa Cat. C</p> <p>Durata anno 2018/2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione con il Comune di Ferrara in attuazione della convenzione in essere, per il servizio informatico associato;• coordinamento delle attività per migliorare, potenziare ed implementare l'infrastruttura informatica comunale. <p>MISURA Regolare funzionamento della infrastruttura informatica.</p>	<p>Target Mantenimento delle piene funzionalità delle postazioni e della rete informatica</p> <p>Anno 2019</p>
-------------	---	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Obiettivo n. 1 al 31/12/2019 in funzione della migrazione dei server presso specifici server in datacenter è stato riscontrato un miglioramento all'infrastruttura informatica comunale, aumentando la velocità di connessione e permettendo l'installazione di nuovi e più performanti software gestionali, dando inoltre attuazione ad alcune misure di sicurezza minime.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

1 Istruttore Tecnico CAT. C

1 Istruttore Tecnico CAT. C (dal 01/08/2019)

1 Esecutore Amministrativo CAT. B

L'assenza dell'Istruttore Tecnico Geom. Bottoni Gian Maria, assegnato al Servizio Lavori Pubblici, e cessato dal servizio nel Novembre 2018 ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

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

Con decorrenza 01/08/2019 è stato assegnato al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente” - Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni un nuovo “Istruttore Tecnico” Cat. C che, in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, ha gestito le varie attività di competenza del servizio.

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

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

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

- ad operare, per lo svolgimento del Servizio di Igiene ambientale con un costante controllo sull'andamento della gestione dello stesso da parte di Clara S.p.A.;
- alla manutenzione del verde di tutte le zone attrezzate e dei plessi scolastici, mediante il periodico taglio del manto erboso, vangatura e concimazione, alla pulizia mediante taglio erba delle banchine e scarpate stradali;

- nell'ambito del Piano Regionale di Sorveglianza e Controllo delle Arbovirosi - Anno 2019 l'ufficio ha predisposto il Piano Programma Comunale 2019 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 di Sorveglianza e Controllo delle Arbovirosi, ha predisposto le attività preliminari 2019 in ossequio alla DGR n. 785 del 20 maggio 2019 ed alle "Linee guida per il corretto utilizzo dei trattamenti adulticidi contro le zanzare", revisione 2019 che sono, nello specifico le seguenti:

- emissione Ordinanza sindacale adottata secondo lo schema rinnovato durante il percorso di adozione della delibera "Piano arbovirosi 2019" (Modifiche allo schema di ordinanza aree private);
- comunicazione relativa ai nominativi dei Referenti per il Piano 2019, nominativi aggiornati in seguito alle consultazioni elettorali del 26/05/2019.

L'Esecutore Amministrativo ha monitorato l'avanzamento delle attività contenute nel Piano Programma Comunale 2019 predisponendo i rapporti informativi previsti dal Piano da inoltrare al Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Ferrara.

Nell'ambito del Piano Regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla zanzara tigre, l'esecutore amministrativo ha predisposto la scheda di rendicontazione e la documentazione analitica comprovante la spesa sostenuta per la lotta integrata al fine del contributo regionale per la sorveglianza delle arbovirosi - Anno 2019.

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

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

1. "Ampliamento Scuola Primaria di Voghiera" – approvazione stato finale e CRE;
2. Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera:
 - prestazioni professionali di frazionamento catastale
 - piano di indagine geologica
1. Manutenzione straordinaria coperture scuola secondaria di primo grado di Voghiera e spogliatoi della palestra:
 - incarico progettazione definitiva ed esecutiva, coordinamento per la sicurezza
 - approvazione progetto definitivo-esecutivo
 - determina a contrarre
 - aggiudicazione definitiva
 - affidamento integrativo
 - approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione
1. Lavori di adeguamento superfici vetrate Scuola Primaria;
2. D.L. Crescita (d.l. n. 34/2019), art. 30 (contributi ai comuni per interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile):
 - lavori di adeguamento dei parapetti interni della scuola secondaria di primo grado;
 - lavori di adeguamento superfici vetrate scuola secondaria di primo grado;
 - lavori di adeguamento superfici vetrate scuola secondaria di I° – affidamento integrativo;

1. Lavori di sistemazione area esterna scuola primaria;
2. Manutenzione straordinaria magazzino comunale a seguito di incendio:
 - incarico progettazione definitiva ed esecutiva, coordinamento per la sicurezza, direzione lavori e pratica VV.F. (già affidato nel 2018)
 - approvazione progetto definitivo-esecutivo

1. Fornitura e stesura materiale ghiaioso per manutenzione ordinaria strade comunali;
2. Fornitura e stesura materiale ghiaioso per manutenzione ordinaria strade comunali – integrazione fornitura per via Ca' Nova Ducale a Voghiera;
3. Lavori di sistemazione straordinaria delle strade – opere di miglioria della viabilità, sicurezza e incolumità pubblica:
 - approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva
 - affidamento integrativo per posa di nuova caditoia
1. Interventi straordinari di messa in sicurezza strade extraurbane (contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2019):
 - approvazione progetto definitivo-esecutivo
 - determinazione a contrarre
 - aggiudicazione definitiva
 - approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione;
1. Adesione all'accordo quadro "FUEL CARD 1" - Lotto 1 stipulato tra Consip e la Società Italiana Petroli S.p.A. per la fornitura di carburante per gli automezzi in dotazione al Comune fino al 24 gennaio 2022.

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

- Manutenzione ordinaria condizionatori immobili Comunali - triennio 2019-2021 (Sede Municipale - Sede Polizia Municipale - Camera mortuaria Cimitero di Voghiera);
- Manutenzione della segnaletica orizzontale nel territorio comunale;
- Lavori di fornitura e stesura materiale ghiaioso e risagomatura piano viabile per manutenzione ordinaria strade comunali;
- Manutenzione delle banchine e delle pertinenze delle strade comunali (triennio 2019-2021);
- Interventi di messa in sicurezza strade extraurbane - via Belvedere, via Mentana, via Santa Chiara, via Carlo Cattaneo.

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza**Programma: 04 – Lavori pubblici**

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici Impianto di videosorveglianza stradale del territorio comunale Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Nel corso del 2018 sono state completate le seguenti azioni: selezione e affidamento incarico di progettazione dell'intervento; attività di coordinamento con i referenti delle forze dell'ordine ai fine dell'approvazione del progetto; proposta di deliberazione per approvazione del progetto da candidare ai contributi regionali per la sicurezza urbana. Nel corso del 2019 sono state completate le seguenti azioni: approvazione progetto esecutivo; determinazione a contrarre; aggiudicazione lavori; stipula contratto; affidamento incarico D.L., coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione. Nel 2020 è prevista l'approvazione della contabilità finale e Certificato di Regolare Esecuzione MISURA Avanzamento procedurale fase di ultimazione lavori, approvazione contabilità finale e Certificato di Regolare Esecuzione	Target approvazione Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione finale della spesa Durata Anni 2018/2020 Anno 2020
-------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

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

- con determinazione n. 107/8 del 20/04/2018 è stato incaricato l'Ing. Gustavo Bernagozzi con studio in Ferrara della progettazione definitiva ed esecutiva;
- con Delibera di G.C. n. 74 del 28/06/2018 si è provveduto all'approvazione del progetto definitivo denominato "Impianto di videosorveglianza stradale del Comune di Voghera", per l'importo complessivo di € 122.000,00 di cui € 88.488,58 per lavori compresi oneri per la sicurezza;
- in data 29/06/2018, Prot. Comunale n. 5007 è stata trasmessa al Ministero dell'interno per il tramite della Prefettura – UTG di Ferrara la domanda di contributo finanziario, il progetto definitivo e la relativa documentazione prevista dal DM 31/01/2018 avente ad oggetto "Definizione delle modalità di presentazione delle richieste di ammissione ai finanziamenti da parte dei comuni, nonché i criteri di ripartizione delle relative risorse" pubblicato sulla G.U. n. 57 del 09/03/2018;
- con determinazione n. 46/11 del 21/02/2019 è stato approvato il progetto esecutivo denominato "Impianto di videosorveglianza stradale del territorio comunale" presentato dall'Ing. Gustavo Bernagozzi con studio in Ferrara, nell'importo complessivo di € 134.000,00 di cui € 96.294,68 per lavori compreso l'importo di € 2.811,15 per oneri per la sicurezza;

- con determinazione n. 102/35 del 10/04/2019 si è approvata la procedura di gara da svolgersi su piattaforma SATER dell'intervento denominato: "Impianto di videosorveglianza a lettura targhe e trasmissione dati da realizzarsi sull'intero territorio del Comune di Voghiera", senza l'ausilio del SIATE.

Nel corso del 2019 sono state completate le seguenti azioni: approvazione progetto esecutivo; determinazione a contrarre; aggiudicazione lavori; stipula contratto; affidamento incarico D.L., coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione.

Nel 2020 è prevista l'approvazione della contabilità finale e Certificato di Regolare Esecuzione.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

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

Servizio SCUOLA:

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

Fondo Nazionale Istruzione: Sono stati impegnati con atto predisposto dall'Ufficio i fondi concessi al Comune con Delibera della regione G.R. n. 1829/2017, per la quota destinata alla realizzazione di progetti di qualificazione presso la Scuola dell'Infanzia Paritaria "G: Massari" e successivamente liquidati dietro presentazione di rendiconto dei progetti per l'importo di € 4.610,98. Impegnati con determina dell'ufficio scuola anche i fondi concessi con Delibera Regionale GR n. 1835/201 – Fondo Nazionale Istruzione 2018 - destinati alla realizzazione di progetti di qualificazione nella scuola dell'infanzia paritaria per l'anno 2019 "G. Massari" per € 10.373,25.

Misura regionale "Al Nido con la Regione": Invio adesione alla misura Regionale mediante manifestazione di interesse, assunzione impegno di spesa con determina per contributo all'Associazione Mons. Crepaldi di € 7.150,00 per abbattimento rette per gli alunni della sezione primavera aventi i requisiti regionali, liquidazione della 1^ tranche di contributo anno 2019 di € 2.600,00 dietro presentazione rendiconto

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

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Assicurato il regolare svolgimento dell'a.s. 2018/2019 e l'avvio dal 15/09/2019 dell'a.s. 2019/2020 con l'approntamento dei servizi che favoriscono l'accesso e la frequenza scolastica

Servizio di Trasporto Scolastico: E' stata esperita una prima gara per l'affidamento del servizio in scadenza tramite la centrale di committenza SIATE, andata deserta, si è provveduto, sempre tramite SIATE alla ripetizione della gara, ugualmente andata deserta. Il servizio è stato quindi affidato tramite trattativa diretta MEPA per l'a.s. 2019/2020.

E' stato redatto dall'ufficio il Piano Utenti trasportati per l'a.s. 2019/2020 suddividendo i richiedenti sulle 3 linee di scuolabus in base alla località di residenza. Al servizio di Trasporto Scolastico per l'a.s. 2019/2020, regolarmente avviato, si sono iscritti presso l'ufficio scuola n. 194 alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado.

Riscossione rette Trasporto: l'Ufficio ha provveduto all'emissione n. 3 ruoli nell'anno finanziario 2019 per la riscossione delle seguenti rette: Seconda rata a.s. 2018/2019 per un importo complessivo di € 20.836,35 e n. 131 alunni, Trasporto Doposcuola per n. 58 alunni iscritti e un importo di € 4.060,00. Prima rata a.s. 2019/2020, per un importo complessivo di € 14.016,00, e n. 134 alunni; Per ciascuno dei tre ruoli emessi l'ufficio ha effettuando il controllo successivo sui pagamenti i e richiamo agli utenti morosi.

Trasmissione, entro il 15/06/2019 dell'istruttoria relativa alla richiesta di contributo rivolta alla Provincia di Ferrara per il servizio di trasporto scolastico a.s. 2019/2020, che prevede la ricognizione dei dati numerici sugli utenti, sul chilometraggio e i dati finanziari di entrata e di spesa relativi al servizio erogato nell'a.s. 2018/2019.

Servizio di Refezione Scolastica: è in vigore il nuovo appalto per il biennio 2019/2020 - 2020/2021 del servizio di refettorio e di fornitura pasti per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli alunni iscritti per l'a.s. 2019/2020 sono stati n. 210 per i due ordini di scuola, per cui la mensa è stata organizzata su tre turni. I pasti erogati da gennaio a dicembre 2019 sono stati n. 21.932 con una spesa di € 95.342,79.

Servizio Pre-scuola: E' in funzione un servizio di Assistenza alunni della scuola primaria in orario Pre-scolastico attraverso un rapporto di convenzionamento non oneroso per il Comune con una Associazione di Volontariato del Territorio Comunale: l'ufficio ha ricevuto le domande di iscrizione per l'a.s. 2019/2020, per n. 54 alunni, confermando il numero dell'anno precedente, a riprova dell'apprezzamento delle famiglie degli alunni. l'Ufficio ha predisposto la delibera e la nuova convenzione per l'a.s. 2019/2020 che è stata approvata dalla Giunta Comunale in data 04/09/2019.

Interventi di sostegno ad alunni disabili: Si è attuato l'intervento in favore di n. 11 alunni disabili residenti nel Comune di Voghiera iscritti nell'a.s. 2019/2020 a scuole nel Comune di Voghiera (n. 9 alunni), nel Comune di Argenta (n. 1 alunno) e nel Comune di Ferrara (Sc superiori n. 1 alunno): l'ufficio ha predisposto apposito atto deliberativo e provveduto ad erogare, per il periodo gennaio - giugno 2019, la seconda tranche a.s. 2018/2019, dei relativi contributi alle scuole, assicurando il regolare svolgimento e conclusione dei progetti di integrazione. Ha poi provveduto ad erogare entro dicembre 2019 la prima tranche del contributo alle scuole per i progetti di integrazione relativi all'a.s. 2019/2020. Il totale delle risorse erogate nell'anno 2019 per integrazione di alunni disabili è di € 28.700,00

Contributi per Qualificazione del Sistema Scolastico: Sono stati realizzati e regolarmente conclusi, con un contributo comunale precedentemente erogato di € 6.520,00 per la scuola primaria e € 4.453 per la scuola secondaria di primo grado , i seguenti progetti di qualificazione scolastica: Educazione musicale "Musica a Scuola", Lettura, Prevenzione e Protezione nelle scuole , Progetto recupero alunni in difficoltà "Recupero didattico di Matematica", Intermensa, partecipazione della scuola secondaria di primo grado di Voghiera a Concorso Musicale di Città di Castello, Spese L. 23/1996 relative alla cancelleria e materiale di consumo per entrambe le scuole

Progetti di qualificazione scolastica attuati direttamente dal Comune:

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

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

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

Servizio SPORT:

Palestra Comunale: In applicazione del Regolamento Comunale per l'utilizzo della palestra annessa alla scuola media, si sono accolte le domande di utilizzo (la modulistica viene pubblicata sul sito) da parte di Associazioni e privati. Sono state interpellate le Associazioni entro il 30.11.2019 per una ricognizione delle ore effettive di utilizzo da parte dei concessionari, per procedere successivamente alla fatturazione. Entro il 31/12/2019 è stato effettuato l'accertamento delle entrate relative all'utilizzo della palestra comunale nell'anno 2019, a seguito della ricognizione delle ore di effettivo utilizzo da parte dei concessionari, tramite Determina dell'Ufficio Sport, per un importo complessivo in entrata di € 6.217,73

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

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo- strategia Salute, benessere sociale e familiare</p> <p>Affidamento del servizio tramite gara per l'a.s. 2019/2020 Razionalizzazione servizio trasporto scolastico a seguito nuovo appalto</p> <p>Responsabile Segretario comunale</p> <p>Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C</p> <p>Periodo 2018/2020</p>	<p>AZIONI</p> <p>A seguito della mancata attivazione della nuova Convenzione Intercent-ER del Trasporto Scolastico si è reso necessario effettuare n. 3 procedure per giungere all'aggiudicazione del servizio per l'a.s. 2019/2020: n. 2 procedure affidate a SIATE andate deserte e n. 1 procedura tramite MEPA andata a buon fine</p> <p>Ridefinire le capienze dei singoli scuolabus sulla base del nuovo piano percorsi; Distribuzione dell'utenza su ogni singola linea</p> <p>MISURA</p> <p>Adesione degli utenti al piano trasporti</p>	<p>Target</p> <p>Affidamento del servizio per l'a.s. 2019/2020</p> <p>Collocazione di tutti gli utenti</p> <p>Anno 2019</p>
--------------------	---	---	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Progetto concluso con l'affidamento del servizio per l'a.s. 2019/2020, attuato il Piano Trasporti s.s. 2019/2020 e ottenute le iscrizioni degli utenti richiedenti il servizio

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Segretario Comunale

Risorse umane impiegate:

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

Servizio BIBLIOTECA:

E' proseguito l'intervento di potenziamento e qualificazione della Biblioteca Comunale mediante appalto di una parte dei servizi bibliotecari, in affiancamento al personale comunale. Si sono registrate nel 2019 n. 4.370 presenze. Sono state realizzate da gennaio a dicembre 2019 n. 44 iniziative di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, di cui n. 34 della scuola media, n. 8 della scuola primaria e n. 2 rivolte espressamente agli alunni della scuola materna G. Massari, con un numero di ca. 780 partecipanti. E' stato realizzato uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria con selezione di libri specifici sull'argomento per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Realizzata nel mese di maggio la presentazione del libro di Lia Celi e Santangelo "Le due vite di Lucrezia Borgia" inserita nel bollettino delle novità, presentazione del libro "Il segreto di Barbara" entrambi presso Belriguardo, alla presenza degli autori.

Sono stati effettuati nell'anno 2019 n. 7041 prestiti locali. Il servizio di prestito intersistemico, da e verso altre Biblioteche, ha registrato nello stesso periodo n. 829 prestiti, di cui ben 344 prestiti sono stati verso le altre Biblioteche del Polo UFE. Si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisizione di n. 144 nuovi libri. Si sono registrati n. 97 nuovi utenti iscritti di cui n. 36 nuovi utenti abilitati nel 2019 presso la Biblioteca di Voghiera.

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

Servizio Bollettino Novità: Sono stati prodotti nel 2019 n. 6 "Bollettini Novità" della Biblioteca, più n. 4 specificatamente dedicati ai nuovi acquisti per Bambini e Ragazzi, il Bollettino, che contiene la copertina dei libri e un breve abstract del contenuto, è stato distribuito in forma cartacea in Biblioteca, pubblicato sul sito del Comune, ed è stato inviato, tramite mailing list agli utenti interessati a ricevere direttamente a casa, via e-mail, le informazioni circa i servizi e gli acquisti della Biblioteca, tale servizio ha incontrato un alto gradimento e si è registrato un ritorno positivo in termini di prenotazioni e prestiti effettuati.

Servizio CULTURA:

Sono state programmate, in collaborazione con l'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza, le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali Estive di Belriguardo, che prevede per questa edizione la dislocazione sul territorio comunale dei vari appuntamenti, oltre alla delizia di Belriguardo sono coinvolti anche il territorio di Montesanto. Sono programmati n. 7 spettacoli autogestiti dall'Associazione, gratuiti per il pubblico, per i quali il Comune ha messo a disposizione le strutture, pedane e impianto elettrico.

MUSEO CIVICO DI BELRIGUARDO

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

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

2) Servizio di Qualificazione del Museo Civico di Belriguardo mediante organizzazione di n. 20 visite guidate a gruppi e scolaresche, attività didattiche per scuole, a cui hanno partecipato ca. 200 alunni nell'anno,

I biglietti venduti da gennaio a dicembre 2019 sono stati n. 1.056, cui ha corrisposto un incasso di € 3.810,00, oltre a un incasso per vendita libri e cataloghi pari a € 229,00. Tutte le iniziative del Museo sono state divulgate tramite il sito del Comune e tramite aggiornamento dei profili del Museo sui social network;

CORSI BANDISTICI Rimane confermata la gestione dei corsi in oggetto a salvaguardia della lunga tradizione bandistica del nostro territorio. Il corso 2018/2019 ha terminato regolarmente con 17 allievi frequentanti, a cui ha corrisposto un incasso di € 255,00 per le relative rette. predisposto dall'Ufficio l'atto per l'organizzazione dei Corsi Bandisti a.s. 2019/2020, con previsione n. 17 alunni iscritti

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

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

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo- strategia II "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Biblioteca Comunale: Progetto di promozione della lettura dedicato ai bambini in età prescolare</p> <p>Responsabile Segretario comunale</p> <p>Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C</p> <p>Periodo 2018/2019</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di due cicli di incontri dedicati ad avvicinare i bambini in età prescolare alla lettura e all'ascolto, da svolgersi nell'angolo morbido della Biblioteca - produzione di adeguato materiale promozionale (locandina) - diffusione dell'informazione attraverso il sito del Comune, invio alla newsletter della Biblioteca, creazione di apposita newsletter, invio alle scuole del territorio, distribuzione presso i locali e negozi e presso l'ambulatorio Pediatrico AUSL <p>MISURA Adesione gli incontri di almeno dieci partecipanti (bambini) ciascuno</p>	<p>Target Svolgimento dei due cicli entro il 31.12.2019</p> <p>Anno 2019</p>
--------------------	---	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Realizzato il progetto con n. 5 incontri, con un numero medio di 35 partecipanti per ogni incontro, di cui almeno 15 bambini

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Gelli Daniele Cat. C

Canella Elisa Cat. C

Corti Cristiana Cat. B

L'assenza dell'Istruttore Tecnico Geom. Bottoni Gian Maria, assegnato al Servizio Lavori Pubblici, e cessato dal servizio nel Novembre 2018 ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore.

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

Con decorrenza 01/08/2019 è stato assegnato al Settore Urbanistica, Territorio, Patrimonio e Ambiente - Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni un nuovo "Istruttore Tecnico" Cat. C che, in collaborazione con l'Esecutore Amministrativo Cat. B, ha gestito le varie attività di competenza del servizio.

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

Programma: 04 – Lavori pubblici

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici PROGETTI DUCATO ESTENSE Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Gelli Daniele Cat. C Canella Elisa Cat. C Corti Cristiana Cat. B	AZIONI Rendicontazione, monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale e lavori dei due progetti di cui il Comune di Voghiera è beneficiario. Implementazione della piattaforma dedicata (Sistema di Monitoraggio SGP) ai fini dell'erogazione dei contributi assegnati ai progetti nell'ambito del Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense. MISURA Avanzamento finanziario, procedurale dei progetti	Target Tempistiche previste dal Piano stralcio "Cultura e Turismo"- FSC 2014-2020. Ducato Estense Anni 2020/2021/2022
-------------	--	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Con delibera consiliare n. 54 del 21/12/2016 sono stati approvati i due disciplinari regolanti i rapporti tra il Segretariato Generale - Servizio II del MiBACT, e il Comune di Voghiera (FE) per l'attuazione dei seguenti progetti inclusi nell'intervento interregionale n. 30 denominato "Ducato Estense":

- Recupero corti del complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 240.000,00);
- Realizzazione di parcheggio pubblico e sistemazione area ingresso al complesso monumentale di Belriguardo a Voghiera (importo complessivo € 380.000,00);

Le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2019 sono di seguito elencate:

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

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

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

- determina a contrarre ed approvazione della procedura di affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
- affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva;
- con determinazione n. 145/49 del 23/05/2019 è stato affidato il piano di indagine geologica al "LABORATORIO GEOTECNICO Dr. Geol. Antonio Mucchi" di Voghiera;

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

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Missione: 06 – Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Programma: 01 – Sport e Tempo Libero

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo- strategia “Salute, benessere sociale e familiare” Istituzione Albo Comunale delle Associazioni – Adozione Regolamento</p> <p>Responsabile Segretario comunale</p> <p>Risorse Umane Bencivelli Claudia Cat. C</p> <p>Periodo 2018/2019</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e stesura “Regolamento dell’Albo Comunale delle Associazioni” - predisposizione apposita modulistica di richiesta di iscrizione all’Albo Comunale delle Associazioni - predisposizione atto di istituzione dell’Albo e di adozione del relativo Regolamento - pubblicazione dell’informazione per l’inoltro delle domande di iscrizione - esame delle richieste pervenute - stesura dell’Albo con gli aventi diritto - aggiornamento dell’Albo in caso di variazioni <p>MISURA Predisposizione atti</p>	<p>Target Completamento Albo delle Associazioni Anno 2019</p>
--------------------	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Completata la istituzione dell’Albo Comunale delle Associazioni con n. 18 Associazioni regolarmente iscritte: tenuta dell’Albo mediante inserimento dei nuovi richiedenti e aggiornamento delle variazioni sopraggiunte rispetto a precedenti iscrizioni

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate:

Istruttore Tecnico Cat. C

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. 3 Permessi di Costruire;
- n. 0 Condoni Edilizi a norma della L. 47/85 e s.m.i.
- n. 32 verifiche dei terreni legati all'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento e similari;
- n. 2 procedimento di verifica di trasporto all'interno del territorio comunale di terre e rocce da scavo;
- n. 1 attestazioni di zone non metanizzate;
- n. 0 procedimento di Voltura di atti e/o titoli edilizi;
- n. 20 concessioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- n. 1 concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- n. 0 occupazione suolo pubblico per Passo Carraio;
- n. 14 autorizzazioni manomissione suolo pubblico da parte di Enti
- n. 14 autorizzazioni amministrative varie (abbattimento alberi, ecc.);
- n. 8 verifiche delle comunicazioni degli enti gestori di servizi ai sensi dell'art. 48 c. 3 del D.P.R. 380/01 e s.m.i.;
- n. 3 comunicazioni di attività libera per installazione imp. fotovoltaici - art. 3 c. 5a) del D.M. 19/05/15 Min.Sviluppo Economico;
- n. 0 Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate - Territorio di incongruenze Catastali (art. 23 c. 10 lett. d) della LR-15-2013);
- n. 21 Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità (SCEA);
- n. 4 verifiche, richieste da enti Gestori, di altrettante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/certificazione;
- n. 4 Autorizzazione allo scarico;
- n. 19 Certificati di Destinazione Urbanistica;
- n. 0 Valutazioni Preventive;
- n. 1 certificati di idoneità dell'alloggio per pratiche legate al soggiorno o lavoro di stranieri;
- n. 3 autorizzazioni per installazione/rinnovo di mezzi pubblicitari;
- n. 0 procedimenti finalizzati al rilascio di altrettanti pareri alla Provincia di Ferrara per Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- n. 70 istanze di accesso agli atti del Servizio Tecnico ed Urbanistica;
- n. 0 istanza di accesso generalizzato/civico;
- n. 0 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. 0 procedimento di comunicazione decadenza ed archiviazione di altrettante istanze edilizie;

Sono inoltre state:

- istruite/verificate n. 23 Comunicazioni Inizio Lavori/Comunicazione Inizio Lavori Asseverate (C.I.L./C.I.L.A.);
- istruite/verificate n. 25 Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
- redatta e trasmessa la comunicazione dei dati del Permesso di Costruire e delle DIA/SCIA/CIL/CILA in materia edilizia all'anagrafe tributaria relativa all'anno 2019;

Sono state gestite altresì:

- n. 6 procedure di verifica istanze di deposito di progetti strutturali sismici;
- numerose altre procedure di verifica, controllo, comunicazione, trasmissione dati come ad esempio: trasmissione dati ad altri uffici per compilazione questionari o richieste di altri enti, trasmissioni alla CCIAA delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008 e s.m.i., trasmissione dati alla Provincia di Ferrara, S.I.G., per l'aggiornamento della Carta Geografica Unica, comunicazioni mensili ad ISTAT, sopralluoghi, ricerche e verifiche varie, gestione propri capitoli di spesa, ecc.

Il servizio inoltre ha:

- proseguito i contatti e gli incontri con il Comune di Ferrara in qualità di stazione appaltante dell'ATEM FERRARA delle attività propedeutiche alla gara d'ambito e l'individuazione del nuovo gestore del servizio di distribuzione del gas naturale;
- gestito la toponomastica comunale effettuando verifiche su diverse decine di numeri civici, anche nell'ambito dell'aggiornamento della Carta Geografica Unica, gestendo inoltre n. 6 istruttorie per altrettante richieste di assegnazione/variazione della numerazione civica; in relazione alla toponomastica sono inoltre state effettuate diverse verifiche di congruità sulla numerazione civica esistente;
- gestita la carta geo-referenziata dei punti di scavo che HERA S.p.A., per il tramite di ditte appaltatrici effettua nel territorio comunale per riparazioni ed allacci idrici, al fine di tenere monitorate le attività di scavo sulle strade comunali, effettuata dalla citata Società; tale carta viene costantemente aggiornata.
- collaborato con l'ufficio servizi cimiteriali nella gestione di diverse istruttorie nei casi di assenza del funzionario responsabile.
- collaborato con il Servizio LL.PP. e manutenzioni stante la cessazione dal servizio del Geom. Bottoni Gian Maria dal 02/11/2018; in tale ambito oltre supportare il servizio nella gestione dei cantonieri e nel rapporto con il pubblico, ha provveduto alla predisposizione delle necessarie istruttorie per la fornitura di nuova segnaletica verticale, per la fornitura di materiale ghiaioso per le strade bianche comunali, per la predisposizione delle ordinanze comunali di modifica della circolazione stradale di competenza del servizio LL.PP., alla verifica di fattibilità di ulteriori progetti comunali mediante l'analisi preventiva dei costi, ed al controllo sul territorio delle opere realizzate o delle diverse problematiche ordinarie e straordinarie legate alla viabilità e verde pubblico;
- si è fornito supporto nell'ambito del progetto legato all'intervento interregionale n. 30 denominato "Ducato Estense", per il quale si è gestita la procedura per il frazionamento catastale del parcheggio di progetto, mediante gestione delle fasi di selezione, supporto e liquidazione del tecnico incaricato;
- proseguito l'attività di aggiornamento del sito comunale, mediante la pubblicazione di notizie ed informazioni di interesse per la collettività;
- verificata la necessità di effettuare la comunicazione al MEF dipartimento del Tesoro delle Concessioni rilasciate dal Comune in essere;
- 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);

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

N. 1	Obiettivo strategico II "Distretto agro-culturale" e lo sviluppo economico Valutazione proposte Bando Art. 4 LR 24/2017 Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C	AZIONI Esame delle proposte ai fini della presentazione delle medesime all'Amministrazione per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale. MISURA Istruttoria delle proposte trasmesse.	Target Conclusione entro il 31.12.2019
-------------	---	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 21/11/2018 si è provveduto all'approvazione dell' " *Atto di indirizzo per l'indizione ed approvazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse per la selezione delle previsioni dei vigenti PSC ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 24/2017*", seguito del quale è stato pubblicato sul sito internet comunale l' " *Avviso pubblico di manifestazione di interesse per la selezione delle previsioni del vigente Piano Strutturale Comunale (PSC) da attuarsi mediante accordi operativi ai sensi dell'art. 4 della LR n.24 del 21.12.2017 "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio"*"; tale avviso indicava come scadenza per la presentazione delle domande il giorno 25/02/2019. A tale data sono pervenute n. 3 manifestazioni di interesse delle quali è stata effettuata una prima valutazione speditiva dei relativi contenuti.

Sono state predisposte dal Servizio Urbanistica le SCHEDE NORMATIVE DI VALUTAZIONE in ordine alle singole manifestazioni d'interesse pervenute, in cui sono state evidenziati:

- il grado di soddisfacimento dei criteri generali raggiunto;
- la rispondenza o meno ai requisiti elencati dall'avviso per quanto attiene la completezza della domanda, la comprensibilità e i contenuti tecnici;
- la rispondenza o meno delle singole proposte alle prescrizioni del PSC e alle indicazioni per l'attuazione e la mitigazione eventualmente contenute nella Valsat;
- le eventuali criticità emerse per alcuni ambiti.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2019, recante: " *Delibera di indirizzo per l'attuazione di parte delle previsioni dei vigenti PSC ai sensi dell'art. 4 della LR n. 24/2017 – Recepimento dei criteri di selezione e individuazione delle manifestazioni d'interesse accolte*", sono state accolte le manifestazioni di interesse pervenute.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Capo Ufficio Tecnico

Servizio Agricoltura - Artigianato - Commercio - Sanitari e Cimiteriali

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat. C

Nel periodo in esame, a seguito del pensionamento del Responsabile del Procedimento Servizi Sanitari e Cimiteriali, e nelle more di una nuova assunzione, con provvedimento prot. n. 9626 del 24/12/2019, e con decorrenza dalla data medesima, le attività amministrative svolte dal medesimo sono state assegnate, a seconda della tipologia di macro area di riferimento, ai seguenti dipendenti Comunali:

- Geom. Massimo Nanetti, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Ing. Daniele Gelli, Istruttore Tecnico Cat. C;
- Dott.ssa Elisa Canella, Istruttore Amministrativo Cat. C;
- Cristiana Corti, Esecutore Amministrativo Cat. B;

I procedimenti sono stati assegnati al personale sopra indicato, individuando i medesimi quali "Responsabili del Procedimento" per l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento procedurale connesso alla adozione delle determinazioni inerenti i capitoli in gestione ai servizi e per i servizi a fianco di ciascuno riportati e attribuiti dalla Giunta Comunale (con esclusione dell'adozione dei provvedimenti ed atti finali) come segue:

Servizio Agricoltura - dipendente Elisa Canella

- procedimenti amministrativi in materia di vendita diretta dei prodotti agricoli;
- attività di agriturismo;
- promozione dell'Aglio di Voghiera D.O.P.;

Servizio Artigianato - dipendente Elisa Canella

- acconciatore (barbieri e parrucchieri), estetista, mestieri affini;
- esercizi di panificazione (forno);
- noleggio veicoli con e senza conducente.

Servizio Commercio - dipendente Elisa Canella

- attività di commercio al dettaglio in area privata (esercizi commerciali);
- attività di commercio al dettaglio su area pubblica (ambulanti);
- attività di commercio al dettaglio di vendita mediante apparecchi automatici, commercio elettronico e di altre forme speciali di vendita al dettaglio;
- pubblici esercizi (esercizi di somministrazione alimenti e bevande, sala giochi, strutture ricettive, ecc.) e dei circoli;

Polizia amministrativa - dipendente Elisa Canella

- autorizzazioni per trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre e circhi);
- accensione fuochi d'artificio;
- agenzia d'affari, attività di facchinaggio;
- estrazione tombole, lotterie (manifestazioni di sorte locale);
- rilascio e revisione della patente per l'uso dei gas tossici;

dipendente Cristiana Corti

- invio al Servizio Veterinario dell'Azienda USL delle richieste di controlli dovuti per la macellazione suina a domicilio nel periodo invernale;
- anagrafe canina per l'identificazione della popolazione canina presente sul territorio comunale, del controllo della popolazione felina, della gestione del Canile inter-comunale;
- attività amministrativa per l'esercizio dell'attività venatoria e in materia di controllo della fauna selvatica (nutrie);
- ordinanze in ambito sanitario (uova e macellazione suini);

dipendente Daniele Gelli e in sua assenza dipendente Massimo Nanetti

- attribuzione matricola ascensori

Ambito sanitario - dipendente Elisa Canella

- provvedimenti autorizzativi per l'esercizio di farmacia, di studio professionale odontoiatrico, di vendita di presidi sanitari, ambulatorio veterinario soggette a parere Azienda USL;
- provvedimenti autorizzativi per l'abilitazione all'acquisto e all'uso di prodotti fitosanitari;

dipendente Daniele Gelli e in sua assenza dipendente Massimo Nanetti

- gestione delle richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati (l. 13/89) con invio alla Regione ed erogazione della quota spettante;

Ambito cimiteriale dipendenti Massimo Nanetti e in sua assenza dipendente Daniele Gelli

- gestione delle richieste e autorizzazioni per operazioni di tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione ed alla trasmissione delle disposizioni alla società affidataria delle operazioni cimiteriali;
- rilascio delle autorizzazioni: cremazione affido delle ceneri, accesso ai cimiteri da parte delle imprese edili e dei cittadini con difficoltà deambulatorie, esercizio dell'attività funebre;
- assegnazioni dei manufatti e delle aree cimiteriali, aggiornamento delle concessioni in collaborazione con l'Ufficio Contratti;
- gestione, mediante appalto, del servizio d'illuminazione votiva.

Il programma include tutte le spese ed attività attinenti 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. I contatti con l'utenza sono aumentati considerevolmente, dovuti alle numerose richieste di informazioni concernenti le concessioni (intestatari, interventi da eseguire ecc.) sia in termini amministrativi che economici.

A seguito dell'esito di gara deserta relativo alla procedura di affidamento, il Servizio delle operazioni nei cimiteri comunali è in affidamento diretto, con proroga tecnica, a FERRARA TUA S.r.l. fino al 31/12/2019.

A seguito dell'esito di successiva nuova gara d'appalto è stato affidato il Servizio delle operazioni nei cimiteri comunali a decorrere dal 01/01/2020 alla Ditta C.F.P. Soc. Coop. a.r.l.

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. Il Servizio provvede alla corrispondenza dei servizi svolti da FERRARA TUA Spa con le fatturazioni emesse verificando il corretto addebito delle tariffe in convenzione, alla verifica ed all'archiviazione dei documenti registrati e consegnati dalla Ditta incaricata.

Si è provveduto all'applicazione della tariffa per n. 59 servizi. Sono state istruite n. 40 pratiche con successivi provvedimenti autorizzativi relativi a operazioni di estumulazione ed esumazioni ordinarie e straordinarie (11), affido personale ceneri (2), accesso al cimitero (10), cremazione (5), trasporti (12).

Si è provveduto all'assegnazione di n. 13 manufatti e/o aree ed alla definizione;

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 con puntualità agli interventi richiesti per ripristino allacci, nuovi abbonamenti e disdette.

Rientra nell'ambito delle attività di competenza del Servizio anche l'Anagrafe Canina, cui è stata assicurata la gestione mediante l'utilizzo dell'applicativo ARAA Web - Reportistica - Canili - Gattili, fornito, per la gestione del servizio, dalla Regione Emilia-Romagna; alla **data del 31/12/2019** sono state effettuate, registrate e verificate n. 178 operazioni (comprendenti operazioni di iscrizione, identificazione, variazione, cancellazione, comunicazione di decesso, attestazioni di inserimento microchip inserite nell'applicativo e verificate nella corrispondenza dati dall'Ufficio) con l'utilizzo dell'applicativo sopra indicato.

E' stata assicurata la massima collaborazione alla Polizia Municipale nelle fasi di ricerca di proprietari di animali smarriti e di controllo per il benessere animale.

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

Il servizio provvede inoltre a fornire informazioni, sia di carattere generale sia di carattere tecnico, per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso gli edifici privati, i quali possono ottenere un contributo ai sensi della Legge n. 13/89 per alcune casistiche di lavori. Il supporto si completa con sopralluoghi tecnici presso le abitazioni e delle verifiche in back office, al fine di poter confermare i requisiti richiesti dalla normativa.

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 31/12/2019 sono state trasmesse n. 24 pratiche.

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

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

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

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

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

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

N. 1	Obiettivo strategico Ambiente, sicurezza e innovazione Gestione associata del servizio canile con il comune di Ferrara Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Bonilauri Anna Cat. C	AZIONI Verificare le modifiche annuali 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 Aggiornamento Convenzione	Target Efficace funzio- namento
-----------------------	---	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Con Deliberazione consiliare n. 42 del 11/07/2007 si è costituita fra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera, l'Associazione Intercomunale Terre Estensi per la gestione associata di servizi e funzioni, con contestuale approvazione dell'Atto Costitutivo e del Regolamento e s.m.i., nell'ambito della quale è stata stipulata la Convenzione Prot. Gen. n. 107794/2016 tra il Comune di Ferrara e il Comune di Voghiera per la fruizione per i cani del proprio territorio dei servizi di ricovero presso il Canile Municipale di Ferrara, di cattura e trasporto cani e di recupero 24 h su 24 di cani randagi e/o vaganti e incidentati, gestiti, per il Comune di Ferrara dall'Associazione A.V.E.D.E.V. (ultimo rinnovo della convenzione periodo 01/01/2019 - 31/12/2019).

Nell'ambito della suddetta convenzione è stata garantita l'attività ordinaria di controllo sulla documentazione inviata dall'Associazione A.V.E.D.E.V., provvedendo alla corresponsione al Comune di Ferrara della quota dovuta per il servizio in Associazione.

In ragione dell'approssimarsi della scadenza della convenzione:

- in data 06/09/2019, Prot. N. 6516, il Comune di Voghiera ha richiesto al Comune di Ferrara di aderire alla nuova convenzione, da stipularsi tra il Comune di Ferrara ed il nuovo affidatario della gestione del servizio;
- il Comune di Ferrara con deliberazione C.C. verb. n. 4 del 21/10/2019 – Prot. Gen.le n. 116670/19 ha accolto la richiesta del Comune di Voghiera di fruizione per i cani del proprio territorio dei servizi di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, di cattura e trasporto cani e di recupero 24 h su 24, di cani randagi e/o vaganti e incidentati, gestiti dal comune di Ferrara per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2021 alle medesime condizioni della convenzione in essere approvando lo schema di convenzione regolante i conseguenti rapporto tra i due Comuni;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 27/11/2019 si è disposto di trasferire al Comune di Ferrara, **a far tempo dal giorno 01/01/2020**, il servizio di ricovero presso il canile municipale di Ferrara, di cattura e trasporto cani e di recupero 24 h su 24, di cani randagi e/o vaganti e incidentati, gestiti dal comune di Ferrara per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2021 e si è approvato lo schema di Convenzione regolante i rapporti tra i due comuni per tale servizio.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Missione: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

N. 1	Obiettivo Operativo- strategia Lavori Pubblici Acquisizione gratuita strada privata denominata via Mentana Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Canella Elisa Cat. C Nanetti Massimo Cat. C Corti Cristiana Cat. B Anno 2019/2020/2021	AZIONI Lo scopo del presente progetto operativo è di addivenire all'acquisizione della strada denominata via Mentana a Montesanto, per il tratto interno al territorio comunale per assicurarne la periodica manutenzione al fine della sicurezza della circolazione stradale. Le azioni previste sono le seguenti: <ol style="list-style-type: none">1) elaborazione di modello da distribuire ai proprietari per l'acquisizione della preventiva disponibilità alla cessione e l'indicazione dei dati informativi sulla titolarità dei terreni interessati;2) raccolta e verifica della documentazione acquisita3) frazionamenti catastali e accertamenti in merito alle proprietà delle aree interessate;4) Atto consiliare di acquisizione5) Lavori di sistemazione MISURA Verifiche Predisposizione atti	Target Acquisizione gratuita delle aree interessate da via Mentana nel territorio comunale di Voghiera
-------------	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Le fasi cui si è dato seguito al 31/12/2019 sono di seguito elencate:

- elaborazione del modello funzionale all'acquisizione della preventiva disponibilità alla cessione e l'indicazione dei dati informativi sulla titolarità dei terreni interessati;
- distribuzione del modello di cui sopra agli aventi titolo sulle porzioni di via Mentana, per il tramite di uno dei residenti che si è reso disponibile alla consegna dello stesso a tutti i soggetti interessati.
- ricerche eventuali atti comunali relativi a via Mentana.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Risorse umane impiegate:

- Istruttore Amministrativo Cat. C

Sportello Unico Attività Produttive

Procedimenti gestiti:

Si premette che nel corso dell'anno sono stati introdotti ulteriori cambiamenti normativi miranti alla semplificazione del procedimento amministrativo con l'obiettivo di ridurre i tempi di rilascio di autorizzazioni da parte delle P.A. Di conseguenza la gestione dei procedimenti di Sportello Unico ha subito e continua a subire una trasformazione procedimentale, in attuazione di aggiornamenti normativi ed organizzativi. Al 31/12/2019 complessivamente le pratiche SUAP gestite sono state 134 articolate nelle seguenti tipologie:

- n. 14 Domande di Autorizzazione Unica;
- n. 21 SCIA Edilizie e/o CIL;
- n. 25 altre SCIA;
- n. 74 altre notifiche e comunicazioni.

Delle n. 14 domande di autorizzazione unica presentate, che comportano il rilascio di un atto autorizzatorio, ne sono state concluse n. 14 pari al 100 % del totale; con una media di conclusione per il 2019 di 75 giorni per pratica. Da gennaio 2019 si è provveduto, inoltre, alla conclusione di n. 3 procedure attivate con Domanda di Autorizzazione Unica nel precedente anno 2018. 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 20 giorni per pratica.

Delle 134 pratiche SUAP ne sono pervenute n. 119 in formato digitale pari al 88,80 % sul totale, tramite PEC o con l'uso da parte dell'utente del portale regionale SUAP-ER

Manifestazioni ed eventi

Nell'anno 2018 in collaborazione con il servizio attività produttive ed il servizio lavori pubblici e manutenzioni, è stato definito in via sperimentale un gruppo di lavoro, che coinvolge anche un rappresentante della Polizia Municipale e della Stazione dei Carabinieri di Voghiera al fine di provvedere alla valutazione delle relazioni in materia di "Safety e Security" come richiesto dalle circolari ministeriali c. d. " Gabrielli", in occasione della realizzazione di eventi e manifestazioni organizzate sia dal Comune di Voghiera che da private associazioni di volontariato, pro loco, ecc. È stato, inoltre, organizzato nell'anno 2018 un incontro con le associazioni del territorio per illustrare le novità in tema di "Safety e Security". È stato fornito supporto, poi, alle medesime in fase di presentazione della documentazione richiesta.

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

A seguito delle recenti nuove circolari e di alcuni incontri avvenuti tra l'Amministrazione e la Prefettura in materia di Safety e Security, si stanno raccogliendo le criticità riscontrate al fine di definire le modalità operative del gruppo di lavoro e modificare il vademecum per la realizzazione di eventi e manifestazioni locali, realizzato tre anni fa, al fine di adeguarlo con le indicazioni ministeriali e per fornire uno strumento utile per la corretta realizzazione degli eventi.

L'amministrazione ha inoltre manifestato l'esigenza di stilare preventivamente un disciplinare operativo ed organizzativo che definisca in maniera dettagliata l'istruttoria da applicarsi in funzione delle specifiche tipologie di evento che si svolgono sul territorio.

Informatizzazione SUAP

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

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

A giugno 2019 è stato affidato, tramite trattativa diretta con la ditta Init S.r.l. il servizio di manutenzione della piattaforma VBG in uso al servizio per la gestione delle pratiche SUAP.

Missione: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

N. 1	Obiettivo strategico Ambiente, sicurezza e innovazione Aggiornamento Vademecum per l'organizzazione di manifestazioni, a seguito della normativa in materia di Safety e Security Responsabile Zanoni Marco Risorse Umane Nanetti Massimo Cat. C. Canella Elisa Cat. C. Bonilauri Anna Cat. C	AZIONI Adeguamento delle indicazioni fornite sulle procedure per l'organizzazione di manifestazioni, alla luce delle nuove circolari in materia di Safety e Security. Divulgazione alle associazioni locali e organizzatori di eventi. MISURA Predisposizione nuovo vademecum	Target Aggiornato Vademecum entro il 30/04/2019
-------------	---	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

A far data dal 05/11/2018 il Geom. Bottoni Gian Maria, Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Servizio Lavori Pubblici, è cessato dal servizio, la cui assenza di tale figura tecnico-operativa ha generato, per ovvie ragioni, nuove problematiche da risolvere ed uno squilibrio all'interno del Settore

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

La sopra descritta situazione unitamente alla richiesta dell'Amministrazione di stilare preventivamente un disciplinare operativo ed organizzativo che definisca in maniera dettagliata l'istruttoria da applicarsi in funzione delle specifiche tipologie di evento che si svolgono sul territorio, non hanno consentito il rispetto del termine del 30 aprile per l'aggiornamento del Vademecum.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

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 DIFFICOLTÀ ECONOMICHE E SOCIALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRASPORTO SOCIALE

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

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

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

BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

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

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

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

LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'

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

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

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

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

Nell'anno 2018 non sono stati attivati LPU

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

VACANZE ANZIANI

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

CASA FAMIGLIA PER ANZIANI

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

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

UFFICIO CASA

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

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

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

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

SERVIZIO DI MICRO NIDO

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

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

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

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

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

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

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

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

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo - strategia Salute, Benessere sociale e familiare Verifica organizzazione servizio micronido</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Risorse Umane Ganzaroli M. Rita Cat. C</p> <p>ANNI 2018/2020</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2019/2020 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. <p>MISURA Riorganizzazione del servizio</p>	<p>Target Predisposizione atti. Anno 2019</p>
--------------------	--	--	---

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2019

Responsabile: Segretario Comunale

OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Clemente Margherita

Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma: 02 - Segreteria generale

<p>N. 1</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Aggiornamento piano anticorruzione ed attuazione piano 2019</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione proposta alla G.C. - attuazione piano 2019 mediante direttive e richiesta reports - riunioni formative - pubblicità e trasparenza 	<p>Target Approvazione delibera G.C. piano 2019 e relazione finale anticorruzione 2018</p>
<p>N. 2</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Attuazione del programma della Trasparenza ed integrità dando attuazione altresì alle nuove disposizioni in materia di privacy</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Obiettivo intersettoriale</p>	<p>AZIONI Pubblicità e trasparenza 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</p> <p>MISURA Pubblicazione dati e servizi online Coinvolgimento di tutti i Responsabili dei servizi e dei procedimenti</p>	<p>Target Attuazione programma trasparenza</p>
<p>N. 3</p>	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione CONTROLLI SUCCESSIVI</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge, in relazione al vigente PPCT di estendere l'attività di controllo successivo ad un campione di determinazioni riguardanti appalti di forniture di beni e servizi e di lavori di importo superiore a mille euro al fine di verificare la rispondenza di tali provvedimenti alle norme di legge alle</p>	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero delle determinazioni controllate • numero rilievi formulati • suggerimenti per adeguamento ai fini delle loro conformità • controlli successivi atti 	<p>Target Reports</p>

	<p>disposizioni regolamentari nonché alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione sia in riferimento ai profili di inconferibilità e di incompatibilità che a quelli rinvenienti nelle misure di prevenzione stabilite nella tavola delle mappature dei processi a rischio corruttivo allegati al piano.</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p>		
N. 4	<p>Obiettivo Operativo - Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione Attività di formazione sul piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019 ai responsabili di servizio ed al personale responsabile di procedimento impegnato in attività a “rischio corruzione”</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Obiettivo intersettoriale</p>	<p>AZIONE Aggiornamento professionale con previsione di due giornate di formazione nel corso delle quali verranno trattate le tematiche della prevenzione riguardanti in particolare le materie a rischio corruttivo.</p>	<p>Target Formazione professionale</p>
N. 5	<p>Obiettivo Operativo - Strategia ambiente sicurezza innovazione Digitalizzazione degli atti amministrativi (delibere e determine)</p> <p>Responsabile Segretario Comunale</p> <p>Obiettivo intersettoriale</p>	<p>AZIONE Messa a regime iter procedurale</p> <p>MISURA Modifica iter delibere e determine con introduzione della firma digitale</p>	<p>Target Messa a regime iter procedurale</p>

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO:

Progetto n. 1 - Con deliberazione di G.C. n. 11 del 28.01.2019 è stato approvato il Piano della Trasparenza e dell’Anticorruzione.

Progetto n. 2 - Sono state implementate le pubblicazioni sul sito del Comune e Amministrazione Trasparente il cui aggiornamento risulta regolare.

Progetto n. 3 - I controlli effettuati con due reports semestrali non hanno fatto emergere devianze dal dettato normativo e non si sono rese necessarie azioni correttive.

Progetto n. 4 - L’assenza di fenomeni corruttivi ha permesso di svolgere una formazione non specifica ma di tipo professionale ricomprendente il rispetto delle norme di settore.

Progetto n. 5 - L’iter approvativo delle determine e deliberazioni è oramai a regime nella forma digitale.