COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

RELAZIONE PERFORMANCE
2020

Approvata con deliberazione di G.C. n. 73 del 30.12.2021

INDICE

Premessa	Pag. 3
Il contesto interno – Organizzazione dell'Ente	Pag. 3
L'albero della performance	Pag. 5
Il contesto territoriale	Pag. 7
Il rendiconto della gestione anno 2020	Pag. 12
Programmi e progetti – risultati raggiunti	Pag. 34

PREMESSA

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10, comma 1 lett. b), del d.lgs. N. 150/2009, come modificato dall'art. 8 comma 1, lettera b) del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri principali interlocutori, interni ed esterni, la performance dell'Ente con riferimento all'anno precedente, concludendo in tal modo il Ciclo di gestione della Performance.
In particolare, la Relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno. Con queste finalità, la Relazione si configura come un documento snello e comprensibile, accompagnato da allegati che raccolgono informazioni di maggior dettaglio. Per facilitare la sua lettura sono state proposte informazioni di sintesi circa il contesto esterno nel quale si è svolta l'attività dell'Ente, il contesto interno relativo all'organizzazione, i dati qualitativi e quantitativi che caratterizzano l'Amministrazione, i risultati raggiunti e le principali criticità o elementi di merito che si sono manifestati nel corso del 2020.
La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza.

IL CONTESTO INTERNO – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Consiglio Comunale
Il Consiglio Comunale rappresenta la comunità locale ed è l'organo d'indirizzo, programmazione e controllo politico amministrativo del Comune. E' composto da 12 consiglieri più il Sindaco. Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 12.06.2019 ha approvato le nuove linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019-2024, a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019. Tali linee sono pubblicate sul sito internet del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente.

La Giunta Comunale
La Giunta Comunale è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie d'intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività d'impulso e di proposta nei confronti del Consiglio. E' composta dal Sindaco e da tre Assessori. La nuova Giunta comunale è stata nominata con provvedimento sindacale e comunicata al Consiglio Comunale in data 12/06/2019 (del CC n. 27 in pari data).

La struttura organizzativa
Dal punto di vista organizzativo, **l'attuale struttura** del Comune di Vezzano sul Crostolo è di tipo gerarchico - funzionale:

- al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici. Oltre al Segretario generale è prevista la figura di Vice Segretario che integra e sostituisce il Segretario;
- è basata su due livelli decisionali: Responsabili di area e Soggetti con particolari responsabilità ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1° aprile 1999, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;
- i servizi sono distinti in servizi di line (orientati all'erogazione di servizi finali) e servizi di staff (per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di line);

- al fine di migliorare il coordinamento tra i responsabili di Area e l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici sono previsti incontri periodici dei Responsabili coordinati dal Segretario generale.

Il personale in servizio al 31/12/2020 è pari a 17 unità, comprensivo del personale a tempo determinato e del Segretario Generale.

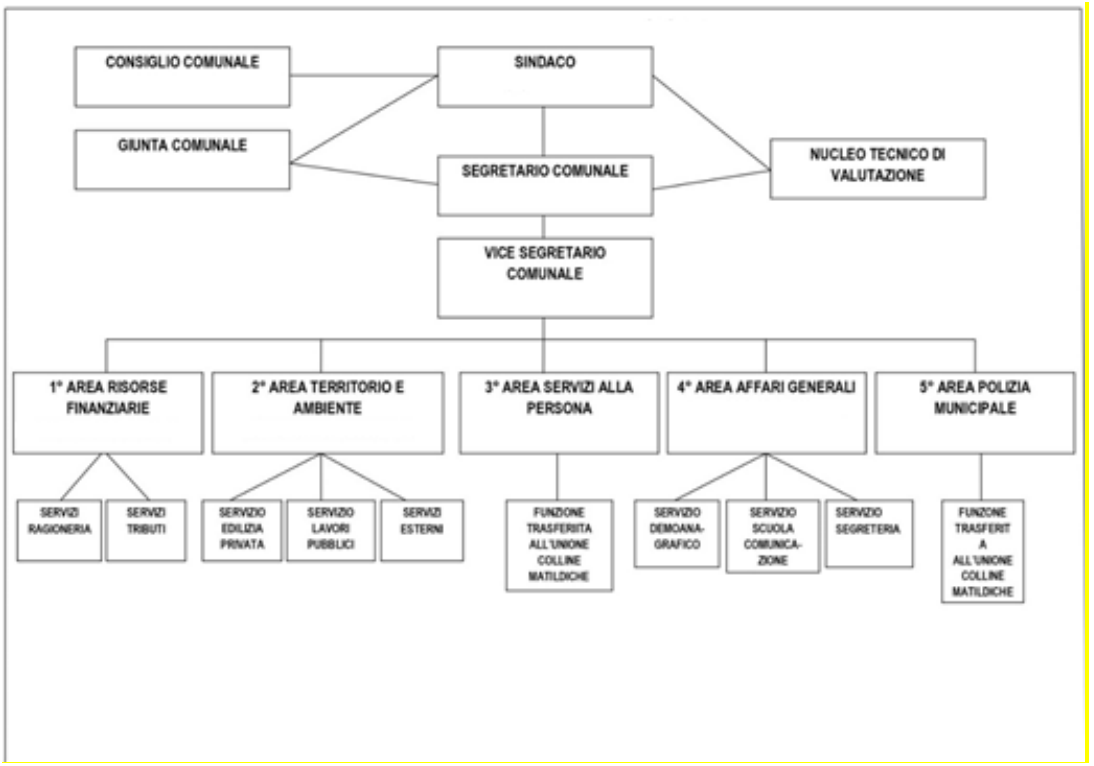
CATEGORIA	IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO
CAT. B1	**0**	
CAT. B3	**3**	
CAT. C	**12**	**0**
CAT. D1	**1**	
CAT. D1	**0**	**1 art. 110 in d.o.TP**
TOTALE	**16**	**1**

Sono state trasferite all'Unione Colline Matildiche le seguenti funzioni e servizi, previa approvazione delle relative convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000:

- servizio sociale e territoriale;
- servizio informatico;
- polizia locale;
- protezione civile;
- servizio per l'acquisizione di beni, servizi, forniture per importi superiori a € 40.000
- servizio riscossione coattiva
- statistica
- personale

La struttura organizzativa del Comune, stante le modifiche summenzionate, è suddivisa in **tre Aree:**

- Area Risorse Finanziarie e Tributi
- Area Territorio e Ambiente
- Area Affari Generali



L'Albero della Performance

L'albero della performance rappresenta le fasi del Ciclo di gestione della performance che si sviluppa nelle seguenti fasi:
A - Sistema integrato di pianificazione e controllo
B - Monitoraggio
C - Misurazione e valutazione della performance
D - Rendicontazione

A) Sistema integrato di pianificazione e controllo
La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato: approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- Il Documento Unico di Programmazione: approvato all'inizio del mandato dal Consiglio Comunale, è aggiornato ogni anno. In esso si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e si esprimono le linee dell'azione dell'Ente riguardo l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici, i servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare. Ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Il Comune di Vezzano sul Crostolo ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2020/2022 con deliberazione n. 42 del 8 ottobre 2019 e approvato la Nota di Aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20 aprile 2020, esecutiva ai sensi di legge ed il Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022 con i relativi allegati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 20 aprile 2020.
- Il Piano esecutivo di Gestione / Piano della performance: approvato annualmente dalla Giunta Comunale assegna ai Responsabili di Area, gli obiettivi, le risorse finanziarie suddivise per capitoli e centri di costo e le risorse umane. Il PEG/Piano della performance è strumento collegato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il triennio 2020/2022, il Piano degli obiettivi è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 12 agosto 2020, con assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi gestionali e successivamente integrato con deliberazione di giunta comunale n. 85 del 16 dicembre 2020.

B) – Monitoraggio

Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato, di norma, entro il 30 settembre sulla base di report predisposti dai Responsabili di Area. A seguito di tali verifiche, i Responsabili propongono al Segretario Generale eventuali interventi correttivi, necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. Le risultanze dei report al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono altresì la base per la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa per l'anno di riferimento.

C) - Misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Vezzano sul Crostolo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, alle Aree in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Unione Colline Matildiche n.48 in data 5 novembre 2018 e recepito con deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18 gennaio 2019 è collegato agli strumenti di programmazione dell'Ente e valuta, nell'ambito della performance organizzativa, gli aspetti legati alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché quelli legati alla gestione della comunicazione interna ed esterna. Il Sistema centra la valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa su due momenti:

1) La valutazione dei risultati (Performance organizzativa) con un peso del 60%
2) La valutazione della qualità delle prestazioni individuali (Performance individuale) con un peso del 40 %

Tra gli elementi di misurazione e valutazione della performance individuale, il sistema prevede l'ascolto di alcuni stakeholder privilegiati, attraverso appositi questionari somministrati al sindaco, alla giunta comunale e ai collaboratori di ciascun Responsabile.

D) Rendicontazione

1) Gli obiettivi strategici dell'Ente sono dettagliati e sviluppati negli obiettivi operativi, collegati ai programmi, contenuti nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione. I programmi sono aggregati omogenei di attività, costituiscono il cardine della programmazione e, in base ai

principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, vengono definiti a livello nazionale con una nuova classificazione della spesa. Gli strumenti adottati a tale scopo sono:
1) La ricognizione dello stato dei Programmi, approvata entro il 31 luglio di ogni anno dal Consiglio Comunale (D.Lgs. 267/2000 – art. 193 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio").
2) La relazione della Giunta Comunale, con allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (D.Lgs. 267/2000 – art. 227 "Rendiconto della gestione"), allegata a sua volta al rendiconto che il Consiglio Comunale approva entro il 30 aprile di ogni anno. Per l'annualità 2020, in relazione alle problematiche legate allo stato di emergenza conseguente alla pandemia mondiale da Covid-19 sono slittate tutte le scadenze e il rendiconto della gestione è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29 maggio 2021;
3) La relazione sulla performance, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno (D.Lgs 150/2009 art. 10 "Piano della performance e relazione sulla performance"). Il documento rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile dei risultati e della performance di ente.
4) La Relazione di fine mandato, redatta dal Segretario Generale non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato e sottoscritta dal Sindaco (D.Lgs. 149/2011 art. 4 "Relazione di fine mandato provinciale e comunale"). In tale documento sono illustrati l'attività normativa e amministrativa svolta durante il mandato, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, la situazione economico finanziaria dell'ente e degli organismi controllati, gli eventuali rilievi mossi dagli organismi esterni di controllo.

Il contesto territoriale

Di seguito viene riportata la situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi estratti dall'ultimo DUP approvato sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO.

Popolazione legale al censimento	n.	4.246
Popolazione residente al 31/12/2020		4.341
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		
di cui:		
maschi		2.130
femmine		2.211
Nuclei familiari		1.864
Comunità/convivenze		2

Popolazione all'1/1/2020		n.	4.259
Nati nell'anno			24
Deceduti nell'anno			58
	Saldo naturale		-34
Iscritti in anagrafe			241
Cancellati nell'anno			125
	Saldo	migratorio	116
			4.341
Popolazione al 31/12/2020			

In età prescolare (0/6 anni)	n.	239
In età scuola obbligo (7/14 anni)		363
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		618
In età adulta (30/65 anni)		2.176
In età senile (66 anni e oltre)		945

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	2015	0,63
	2016	0,98
	2017	1,55
	2018	1,27
	2019	1,74

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	2015	0,98
	2016	1,08
	2017	1,88
	2018	1,88
	2019	3,14

Territorio

Superficie in Kmq				37,67
RISORSE IDRICHE Laghi n.5 * Fiumi e torrenti n.3				
STRADE				
	* Statali		Km.	8,00
	* Regionali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	14,00
	* Comunali		Km.	28,00
	* Autostrade		Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

* Piano regolatore adottato Si ☒ No ☐ Delibera C.C. n.16 del 16/05/2014 e Regolamento urbanistico edilizio approvato con Delibera di C.C. n. 10 del 28/03/2015

* Programma di fabbricazione Si ☐ No ☒
* Piano edilizia economica e popolare Si ☐ No ☒

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali Si ☐ No ☒
* Artigianali Si ☐ No ☒
* Commerciali Si ☐ No ☒

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si ☒ No ☐

Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente 2020		Programmazione pluriennale 2021		2022		2023	
Asili nido	n. 0	posti n.	0	0		0		0	
Scuole materne	n. 2	posti n.	0	0		0		0	
Scuole elementari	n. 2	posti n.	0	0		0		0	
Scuole medie	n. 1	posti n.	0	0		0		0	
Strutture per anziani	n. 1	posti n.	0	0		0		0	
Farmacia comunali		n. 0		n. 0		n. 0		n. 0	
Rete fognaria in Km. bianca nera mista			 1 1 35		 1 1 35		 2 2 35		 2 2 35
Esistenza depuratore		Si	X No	Si	X No	Si	X No	Si	X No
Rete acquedotto in km.		67		67		67		67	
Attuazione serv.idrico integr.		Si	X No	Si	X No	Si	X No	Si	X No
Aree verdi, parchi e giardini		n. 5 hq. 3,00		n.5 hq. 3,00		n. 5 hq. 3,00		n. 5 hq. 3,00	
Punti luce illuminazione pubb. n.		1050		1050		1100		1100	
Rete gas in km.		53		53		53		53	
Raccolta rifiuti in quintali		2275		2275		2275		2275	
Raccolta differenziata		Si	X No	Si	X No	Si	X No	Si	X No
Mezzi operativi n.		5		5		5		5	
Veicoli n.		4		4		4		4	
Centro elaborazione dati		Si	No X	Si	No X	Si	No X	Si	No X
Personal computer n.		26		26		26		26	

Economia insediata

Imprese registrate per settori anni 2016 - 2018

Fonte: Uffici Studi-Statistica del sistema camerale di Reggio Emilia (Starnet)

SETTORE	2016 Numero aziende registrate	2017 Numero aziende registrate	2018 Numero aziende registrate	Variazione ditte registrate +/- anni 2016/2018
Agricoltura, silvicoltura	48	45	49	+1
Estrazione di minerali	0	0	0	0
Attività manifatturiere	71	68	67	-4
Fornitura energia, acqua	0	0	0	0
Costruzioni	93	91	90	-3
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	73	68	68	-5
Trasporto e magazzinaggio	11	9	7	-4
Attività di alloggio e ristorazione	31	33	28	-3
Serv. d'informazione e comunicazione	3	3	4	1
Attività finanziarie e assicurative	6	8	8	+2
Attività immobiliari	22	21	20	-2
Attività professionali scientifiche e tecniche	12	14	14	+2
Noleggio, agenzie di viaggio	3	4	6	+3
Istruzione	1	1	1	0
Sanità e assistenza sociale	1	0	0	-1
Attività artistiche, sportive, intrattenimento	10	9	9	-1
Altre attività di servizi	10	11	11	+1
Non classificate	5	4	4	-1
TOTALE	**400**	**389**	**386**	**-14**

Note: Dal confronto tra i dati del 2016 e quelli del 2018 emerge una riduzione delle aziende registrate di n. 14 unità. Si rileva, inoltre, che a fronte di n. 389 imprese registrate, nel 2017 ne risultano attive n. 369, cioè circa il 94% del numero di aziende registrate, superiore alla media provinciale che è dell'87%.

Il rendiconto della gestione anno 2020

La relazione al rendiconto della gestione costituisce il documento conclusivo del processo di Programmazione iniziato con l'approvazione del Bilancio di Previsione ed espone i dati più significativi dell'attività dell'Ente riportando le risultanze finali di esercizio.
Il risultato di Amministrazione dell'esercizio 2020 evidenzia un valore positivo di **€ 1.431.377,83** così composto:

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020	
Parte accantonata	
- Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31.12.2020	€ 580.800,00
- Altri accantonamenti al 31.12.2020	€ 36.800,00
Totale parte accantonata	**€ 617.660,00**
Parte vincolata	
- Vincoli derivati da leggi e dai principi contabili	€ 96.000,00
- Vincoli derivanti da trasferimenti	€ 444.440,02
- Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	€ 0,00
- Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	€ 0,00
- Altri vincoli	€ 589,25
Totale parte vincolata	**€ 541.029,27**
Parte destinata agli investimenti	
Totale parte destinata agli investimenti	€ 112.326,13
Totale parte disponibile	**€ 160.422,43**

Il dato complessivo ottenuto è determinato sia dalla gestione in conto competenza, sia dalla revisione dei residui passivi e attivi, di parte corrente e in conto capitale. Tale revisione si è resa particolarmente attenta in conseguenza all'introduzione del processo di riforma della contabilità pubblica, denominato "armonizzazione contabile", che vede dal 2015 l'applicazione della nuova contabilità e degli accantonamenti vincolati che impone, nonché del principio di competenza finanziaria potenziata.
Nel corso dell'esercizio 2020 è stato applicato l'avanzo 2019 per € 65.000,00 per il finanziamento di spese di investimento, quanto ad €. 50.000,00 per interventi sull'illuminazione pubblica di Pecorile ed €. 15.000,00 per il potenziamento dell'illuminazione interna/esterna e degli impianti tecnologici della biblioteca.

SCOSTAMENTI PRINCIPALI INTERVENUTI RISPETTO ALLE PREVISIONI DI ENTRATA

Verificando complessivamente l'andamento della Competenza economico-finanziario relativa all'esercizio 2020, i principali scostamenti rispetto alle previsioni finali per quanto riguarda l**'Entrata** sono di seguito riportate.

Il titolo I Entrate correnti di natura Tributaria, contributiva e perequativa chiude con una maggiore entrata di € 33.500,00 circa rispetto alle previsioni al 31.12.2020.
La percentuale di realizzazione, intesa come somme incassate rispetto a quelle accertate risulta essere del 87,00%.

Il titolo II Trasferimenti correnti, chiude con una minore entrata complessiva di circa € 12.400,00 rispetto alle previsioni al 31 dicembre 2020, con una percentuale di realizzazione del 81,77%.

Il titolo III Entrate Extratributarie chiude con circa € 29.200,00 in meno rispetto alla previsione definitiva. La percentuale di realizzazione tra incassi ed accertamenti risulta essere dell'81,52%.

Il titolo IV Entrate in conto capitale chiude con circa € 560.000,00 in meno dovuti essenzialmente alla posticipazione di progetti. La percentuale di realizzazione risulta essere del 50,40%.

Il titolo V Entrate da riduzione di attività finanziarie ed il titolo VI Entrate derivanti da accensione di prestiti non rilevano alcuna entrata.

Il titolo VII Entrate derivanti da anticipazioni di istituto/tesoriere rileva solo la previsione dell'anticipazione di tesoreria per € 50.000,00, peraltro non attivata nel corso dell'anno in quanto l'Ente dispone di una buona disponibilità in termini di risorse finanziarie presso la tesoreria comunale e presso la tesoreria unica in Banca d'Italia.

Il titolo IX Entrate da Servizi per conto di terzi, chiude con circa € 550.000,00 in meno di cui per circa € 380.000,00 per partite di giro e per circa € 170.000,00 per servizi per conto terzi; tutti questi scostamenti troveranno pari voci al collegato titolo VII della Spesa (spese per Servizio per conto di terzi), per cui non hanno influito sul bilancio. La percentuale di realizzazione risulta essere del 100%.

SCOSTAMENTI PRINCIPALI INTERVENUTI RISPETTO ALLE PREVISIONI DI USCITA

In merito agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni definitive del bilancio nella parte corrente si segnalano le economie di spesa più rilevanti derivanti in parte da una più oculata gestione e razionalizzazione nei servizi erogati, che comunque sono rimasti di buon livello. Inoltre l'ingresso dell'"armonizzazione contabile", che vede dal 2015 l'adozione di nuovi schemi di bilancio e l'applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata, che non consente di impegnare somme se non per prestazioni effettuate prima della chiusura dell'esercizio, ha sicuramente influito sulla "capacità" di impegno delle somme a fine anno.

Dal punto di vista della **Spesa** si segnala che:

il Titolo I Spese Correnti chiude, rispetto al bilancio assestato, con circa € 345.000,00 in meno di spesa e con la costituzione di un Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente di € 144.085,36 relativi a spese reimputate in sede di riaccertamento ordinario su annualità successive.

Il Titolo II Spese in conto Capitale chiude con economie per circa € 807.000,00 e con la costituzione di un Fondo Pluriennale Vincolato di parte investimenti di € 92.352,84 relativi a spese reimputate in sede di riaccertamento ordinario su annualità successive. Le economie rilevate sono il risultato della mancata realizzazione delle opere causa la pandemia da Covid-19 che ha caratterizzato l'anno 2020 e pertanto rinviate agli anni successivi.

Il Titolo III Spese per incremento attività finanziarie non rileva alcuna spesa.

Il Titolo IV Rimborso prestiti registra una spesa pari ad € 55.902,69 relativa al rimborso delle quote capitali di mutui in essere. Si Evidenzia che nel corso del 2020 si è proceduto alla rinegoziazione di parte dei Prestiti in essere con la Cassa Depositi e Prestiti.

Il Titolo V rileva la minore spesa di € 50.000,00 relativa alla mancata attivazione dell'anticipazione di tesoreria, correlata ad eguale importo nel titolo V dell'entrata.

Il Titolo VII spese per Servizi per conto di terzi fa riferimento al corrispondente Titolo IX delle Entrate.

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

L'art. 10, comma 2 del D.P.C.M. 22 settembre 2014 avente ad oggetto "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" prevede la pubblicazione, a decorrere dall'anno 2015 e con cadenza trimestrale, di un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture denominato "indicatore trimestrale della tempestività dei pagamenti". L'indicatore calcolato comprende l'aggregato delle fatture passive registrate nel periodo di riferimento giunte alla fase di pagamento, tenuto conto delle condizioni contrattuali di pagamento pattuite con il fornitore. L'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, come indicato dal citato D.P.C.M. 22 settembre 2014, è

stato ottenuto attraverso un processo di tracciabilità della spesa ed è calcolato come “la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l’importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento” (art. 9, comma 3). Nel calcolo, sono considerati i giorni da calendario, compresi i festivi.

Gli indicatori in esame sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Vezzano sul Crostolo nella sezione “Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell’amministrazione” di cui all’Allegato A del Decreto Legislativo 14 marzo 2013.

Per il Comune di Vezzano sul Crostolo l’indicatore di tempestività dei pagamenti nel 2020 è il seguente:

PERIODO	**INDICATORE TEMPESTIVITA’ PAGAMENTI**
Periodo dal 01.01.2020 al 31.03.2020	-12,73 giorni
Periodo dal 01.04.2020 al 30.06.2020	75,99 giorni
Periodo dal 01.07.2020 al 30.09.2020	-11,70 giorni
Periodo dal 01.10.2020 al 31.12.2020	-26,57 giorni
Periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2020	4,21 giorni

Inoltre, l’ammontare complessivo dei debiti alle imprese creditrici al 31.12.2020 (art. 33, c.1 del D.Lgs. 33/2013) ha le seguenti risultanze:

Totale debiti	€ 5.135,05

CONTO DEL PATRIMONIO

Con deliberazione di Giunta n. 66 del 07.10.2015 si era disposto di rinviare al 2017 l’adozione del piano dei conti integrato, l’adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale con il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria e l’adozione del bilancio consolidato.

Dall’esercizio 2017, dunque, anche il Comune di Vezzano sul Crostolo e gli enti locali con popolazione inferiore ai 5mila abitanti hanno dovuto concentrarsi sugli adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga infatti tutti gli enti, senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'articolo 232, comma 2, del testo unico degli enti locali), ad affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi. Con il rendiconto dell'esercizio 2017 quindi anche tutti i Comuni minori devono approvare il primo consuntivo armonizzato, comprendente il conto economico e lo stato patrimoniale, redatti secondo il principio contabile all. 4/3 al Dlgs n. 118/2011.

In sede di prima applicazione, e cioè già da primi mesi del 2017, sono state effettuate varie operazioni, quali la riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2016, la riapertura dei conti riclassificati al 1° gennaio 2017, secondo la nuova articolazione patrimoniale (scrittura in partita doppia «diversi a diversi»), l'applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati, la rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione, la costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto, avvio delle scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale. Si tratta di operazioni di carattere straordinario molto importanti, assimilabili al riaccertamento straordinario dei residui, che determina il passaggio dai criteri di valutazione e classificazione propri del vecchio ordinamento a quelli previsti dal nuovo ordinamento contabile. La corretta attuazione di questa fase di transizione, così come una regolare tenuta dell'inventario, pone le basi per la puntuale applicazione della contabilità economico-patrimoniale. Dall'esercizio 2017, pertanto, il Comune di Vezzano è tenuto a iniziare la rilevazione concomitante e parallela dei fatti gestionali integrata sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, attraverso le scritture in partita doppia che, a fine esercizio, devono essere opportunamente rettificate e integrate per poter redigere il conto economico e lo stato patrimoniale armonizzati (articolo 232 del Tuel). Una corretta gestione della contabilità economico patrimoniale è altresì, presupposto fondamentale per la redazione del bilancio consolidato. Al riguardo si specifica che dal primo gennaio 2019 il comma 831 dell'art. 1 della Legge n.145/2018 (che modifica il comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL) introduce la facoltà per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di non predisporre il bilancio consolidato.

La complessità degli adempimenti e delle attività richieste richiedono competenze altamente specializzate e qualificate che, partendo dalla conoscenza dei principi contabili, possono garantire la loro corretta applicazione sotto il profilo finanziario ed economico-patrimoniale. Il Rendiconto, dunque, deve permettere di verificare sia la fase autorizzatoria - finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente e i mutamenti di tale situazione per effetto delle gestioni.

Il conto del Patrimonio, così come definito dall'art. 230 del T.U.E.L. (D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267), è il documento contabile attraverso il quale vengono rilevati i risultati della gestione patrimoniale e riassunta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il Patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza nella della dotazione patrimoniale.

La gestione patrimoniale dell'ente locale è evidenziata dallo stato patrimoniale il quale, "riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio", raffrontando lo stato patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario con quello risultante al termine dello stesso, evidenziando le variazioni, positive e/o negative determinatesi nella gestione.

La redazione dello stato patrimoniale necessita, quale presupposto indispensabile, della redazione e dell'aggiornamento annuale degli inventari. In particolare per il patrimonio immobiliare degli enti locali, la redazione dell'inventario e l'aggiornamento dello stesso consente di controllare la consistenza, lo stato dei beni immobili e la destinazione (Art. 230, comma 7 del D.Lgs. 267/2000). Nel corso del 2017, infatti, si è colta l'occasione per procedere ad una ricognizione straordinaria dell''inventario dell'Ente.

Il Conto del Patrimonio è a sezioni contrapposte, l'Attivo ed il Passivo. La classificazione dei valori attivi si fonda su una logica di destinazione, mentre quella del Passivo rispetta la natura delle fonti di finanziamento. Lo schema presenta quattro macroclassi nell'attivo (Crediti vs. Partecipanti,

Immobilizzazioni, Attivo circolante, Ratei e risconti attivi) e cinque nel passivo (Patrimonio netto, Fondi per rischi e oneri, Trattamento di fine rapporto, Debiti, Ratei e risconti passivi).

Relativamente agli aspetti economico-patrimoniali, devono essere evidenziate, per le voci più significative, attraverso schemi di sintesi, le movimentazioni intervenute durante l'esercizio. Inoltre, deve essere descritta la composizione delle singole voci al fine della chiara rappresentazione dei valori di rendiconto.

In particolare, dalle risultanze del Conto del Patrimonio 2020, si evidenzia un patrimonio netto dell'Ente pari ad € 9.832.146,44.

CONTO ECONOMICO

Lo schema di conto economico, tavola di sintesi dei costi e dei proventi dell'ente, di contenuto obbligatorio, si compendia nella considerazione di diverse aree funzionali, con riferimento alle quali, attraverso l'analisi di 26 valori, si procede alla quantificazione di alcuni risultati parziali (differenza tra componenti positivi e negativi della gestione e risultato prima delle imposte) sino a pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico dell'esercizio, per le parti appresso indicate, così specificate: componenti positivi della gestione, componenti negativi della gestione, proventi ed oneri finanziari, rettifiche di valore attività finanziarie, proventi e oneri straordinari.

Il risultato economico dell'esercizio ed in particolare il risultato depurato dei componenti straordinari, se negativo, attesta uno squilibrio economico che rende necessario adottare provvedimenti per raggiungere, nell'arco temporale più breve, il pareggio. L'equilibrio economico, come indicato nei postulati dei principi contabili degli enti locali, è, infatti, un obiettivo essenziale ai fini della funzionalità dell'Ente. La tendenza al pareggio economico deve essere pertanto considerata un obiettivo di gestione da sottoporre a costante controllo.

Il risultato economico dell'esercizio rappresenta la differenza positiva o negativa tra i proventi e gli oneri dell'esercizio. In generale, la variazione del patrimonio netto deve corrispondere al risultato economico, salvo il caso di rilevazione di errori nella ricostruzione iniziale della consistenza patrimoniale. Il risultato economico negativo è conseguenza delle operazioni effettuate sullo stato patrimoniale, con ripercussioni anche sul conto economico, relativamente alla più puntuale valorizzazione delle partecipazioni, all'accantonamento per il riconoscimento di debiti ancora da rilevare, nonché dalla revisione sui valori delle immobilizzazioni. Il Comune di Vezzano sul Crostolo registra, per l'esercizio 2020, un risultato positivo di € 148.176,94.

FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA' (FCDE)

Una delle novità di maggior rilievo dell'introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato è la costituzione obbligatoria del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) destinato a coprire l'eventuale mancata riscossione di entrate incerte e di dubbia riscossione. Occorre precisare che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 46 del D.lgs. 118/2011, il calcolo del fondo crediti dubbia esigibilità è stato effettuato mediante le formule previste nell'allegato 4/2 relativo al principio applicato della contabilità finanziaria: la relativa disciplina è contenuta nel punto 3.3 del principio e nell'esempio 5 dell'appendice tecnica al principio stesso.

Il Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità da accantonare nel rendiconto 2020 ammonta a complessivi € 580.800,00 così determinati:

Capitolo	Art	Descrizione		Accertamenti	Reversali	Residui Finali	Importo Fondo
1011	2	ACCERTAMENTI IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ANNI PRECEDENTI (1)	CMP RES	100.000,00 285.493,05	14.164,00 52.774,35	318.554,70	274.195,00
1110	5	TASSA SUI RIFIUTI - TARI	CMP RES	672.954,18 277.728,48	532.001,09 45.446,97	373.234,60	283.250,00
1112	2	TEFA SU TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)	CMP RES	0,00 2.196,01	0,00 21,46	2.174,55	2.125,00
TOTALE TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa			CMP RES	772.954,18 565.417,54	546.165,09 98.242,78	693.963,85	559.570,00

Capitolo	Art	Descrizione		Accertamenti	Reversali	Residui Finali	Importo Fondo
3243	1	PROVENTI DIVERSI PER CONCESSIONE IN USO AREE DI PROPRIETA' COMUNALE (2)	CMP RES	35.367,46 23.723,49	35.367,46 0,00	23.723,49	21.230,00
TOTALE TITOLO 3 Entrate extratributarie			CMP RES	35.367,46 23.723,49	35.367,46 0,00	23.723,49	21.230,00

		Accertamenti	Reversali	Residui Finali	Importo Fondo
TOTALE	CMP RES	808.321,64 589.141,03	581.532,55 98.242,78	717.687,34	580.800,00

FONDO PLURIENNALE VINCOLATO (FPV)

Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate, destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizio successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso, che nasce dall'esigenza di applicare il principio della competenza finanziaria potenziata e rendere evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Il Fondo riguarda prevalentemente le spese in conto capitale ma può essere destinato a garantire la copertura di spese correnti, ad esempio, per

quelle impegnate a fronte di entrate derivanti da trasferimenti correnti vincolati, esigibili in esercizi precedenti a quelli in cui è esigibile la corrispondente spesa.

In particolare con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 4 maggio 2021, si è provveduto ad approvare le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di cui all'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2014, corretto e integrato dal D.Lgs. 126/2014, relativi ai dati a consuntivo dell'esercizio 2020, quantificando in complessivi € 236.438,20 il Fondo Pluriennale Vincolato al 31.12.2020, da iscriversi nel bilancio di previsione 2021/2023, annualità 2021, di cui € 144.085,36 per FPV parte corrente ed € 92.352,84 per FPV in conto capitale.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Per l'anno 2020, va evidenziata la straordinaria situazione di emergenza determinatasi a livello mondiale a seguito della dichiarazione in data 11 marzo 2020 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), relativa alla pandemia da coronavirus covid-19.
La situazione di emergenza nazionale è stata dichiarata dallo Stato Italiano con Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, inizialmente per la durata di sei mesi (fino al 31 luglio 2020) e prorogata successivamente per tutto il 2020.
I numerosi provvedimenti e norme adottate dall'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Dipartimento della Protezione Civile, nonché le Ordinanze del Presidente della Regione Emilia Romagna hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura dell'ente. Si è reso necessario adeguarsi alle nuove disposizioni, finalizzate al contenimento della diffusione del virus covid-19, nonché procedere alla riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali nella sua articolazione, comprende gli Uffici relativi a Segreteria, Albo Pretorio, Servizio Protocollo, Archivio, Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Servizi cimiteriali), Servizi Scolastici, Biblioteca, Sport, Comunicazione, Promozione del territorio, Tempo Libero, Commercio, Attività Produttive, Sportello Unico per le Imprese.

Per l'anno 2020, va evidenziata la straordinaria situazione di emergenza determinatasi a livello mondiale a seguito della dichiarazione in data 11 marzo 2020 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), relativa alla pandemia da coronavirus covid-19.
La situazione di emergenza nazionale è stata dichiarata dallo Stato Italiano con Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, inizialmente per la durata di sei mesi (fino al 31 luglio 2020) e prorogata successivamente per tutto il 2020.
I numerosi provvedimenti e norme adottate dall'Esecutivo, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Dipartimento della Protezione Civile, nonché le Ordinanze del Presidente della Regione Emilia Romagna hanno impattato pesantemente sul lavoro dell'intera struttura dell'ente. Si è reso necessario adeguarsi alle nuove disposizioni, finalizzate al contenimento della diffusione del virus covid-19, nonché procedere alla riorganizzazione delle ordinarie modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
Per l'Area Affari generali, nel corso del 2020, si sono verificati anche notevoli mutamenti nell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi, dovuti principalmente al pensionamento di due dipendenti a tempo indeterminato, fra cui anche la responsabile dell'Area con posizione organizzativa, cessata dal servizio a fine agosto 2020.

Da settembre è stata attribuita la responsabilità ad una dipendente della medesima area, già in servizio presso l'ufficio demografici e questo ha determinato un riassetto complessivo dei vari uffici che fanno capo agli Affari generali.
Per far fronte alle carenze di organico è stato previsto il trasferimento presso l'ufficio demografici di una dipendente in servizio presso l'Area territorio e Ambiente a far data dal 01 gennaio 2021.
Va sottolineato che dal mese di marzo l'emergenza COVID-19 ha stravolto l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, e ha fatto sorgere la necessita di profonde modifiche allo svolgimento della prestazione lavorativa. L'imposizione dell'attivazione dello smart working nella Pubblica Amministrazione ha reso necessaria una nuova organizzazione del lavoro allo scopo di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.
Va evidenziato il grande impegno che ha comportato per quest'Area la gestione delle incombenze legate alla pandemia e la riorganizzazione dei vari servizi.

Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Servizi cimiteriali)

Pur nelle difficoltà generate dalla pandemia sono stati perseguiti e raggiunti gli obiettivi ordinari previsti dalle normative vigenti in materia, garantendo comunque ai cittadini risposte efficienti.
Nel corso dell'esercizio il Servizio Demografici ha provveduto agli adempimenti di cui si riportano sinteticamente i principali indicatori:

Indicatori	Anno 2020
Rilascio carte identità cartacee	0
Rilascio CIE elettroniche	390
Certificazioni stato civile	340
Certificazioni anagrafiche (stati di famiglia , autentiche ecc)	1074
Atti di nascita trascrizioni	28
Pubblicazioni matrimonio	15
Celebrazione matrimoni	26
Atti di morte	86
Rilascio cittadinanze	2
Pratiche di immigrazione	139
Pratiche di emigrazione	43
Pratiche AIRE	16
Adempimenti statistici	72

Nel corso dell'anno l'ufficio ha gestito le procedure relative al referendum costituzionale confermativo sulla riduzione del numero dei parlamentari, inizialmente previsto per marzo poi sospeso per la pandemia da Covid. Il referendum si è tenuto il 20 e 21 settembre 2020.

Nell'ambito dei procedimenti connessi ai servizi cimiteriali sono stati redatti in totale 11 contratti relativi all'uso di loculi e cellette cimiteriali, mentre per le luci votive cimiteriali il cui servizio viene gestito da questo ufficio a fine 2020 è stato emesso il ruolo relativo a n. 464 posizioni, per un importo complessivo di € 10.559,50.
Nel corso dell'anno, quale misura di prevenzione alla diffusione del contagio da Covid-19, l'accesso all'ufficio demografici è stato consentito soltanto previo appuntamento e per questioni urgenti ed inderogabili incentivando quando possibile, risposte telefoniche e/o telematiche. L'ufficio ha sempre garantito il servizio in presenza, pur attivando una rotazione del personale, ed ha portato a compimento tutti gli obiettivi ordinari insiti del proprio ufficio.
.

Servizio commercio, attività produttive e Sportello Unico per le Imprese

Le incombenze dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive sono svolte dal Responsabile di Area e da una dipendente dell'ufficio demografici che dedica in media un giorno a settimana al disbrigo delle pratiche ordinarie inerenti le attività produttive.
L'emergenza coronavirus ha pesantemente influenzato anche il settore commercio con l'annullamento delle due iniziative principali organizzate dal comune: "Festa dell'Asparago Selvatico" e Fiera di San Martino.
Nel corso dell'anno si è intervenuti, nel rispetto dei vari DPCM emanati, con la sospensione del mercato settimanale in Piazza della Vittoria e Piazzetta Pellizzi nel mese di marzo e 1° aprile 2020; Successivamente con ulteriore ordinanza è stata disposta la riapertura, con decorrenza da mercoledì 6 maggio 2020, con la sola presenza dei posteggi destinati alla vendita di prodotti alimentari.
Con nuova ordinanza, è stata disposta dal 18/05/2020 la riapertura del mercato settimanale con merceologia alimentare e non alimentare disponendone nel contempo il trasferimento temporaneo della sede da Piazza della Vittoria e Piazzetta Pelizzi, a Via Tintoria.
A tale scopo è stata adottata la deliberazione G.M n. 17 in data 19/05/2020 ad oggetto: "Disposizioni n merito alla riapertura completa del Mercato Settimanale del mercoledì di Vezzano Sul Crostolo - Trasferimento temporaneo e Linee di Indirizzo."
Si è intervenuti con apposita ordinanza, n. 21 del 15 maggio 2020, anche nella regolamentazione dei giorni e orari apertura delle attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercing.
Il Servizio attività produttive ha fatto fronte durante l'anno al disbrigo di ca. 40 pratiche ordinarie pervenute attraverso il SUAP, alla compilazione di 2 statistiche commerciali periodiche, e ha risposto alle innumerevoli richieste pervenute da esercenti attività commerciali del territorio a causa dell'emergenza sanitaria che ha colpito in maniera molto impattante la categoria stessa.

Servizi attività istituzionali, segreteria, albo pretorio, protocollo, centralino, archivio

Il personale assegnato a questi uffici, ciascuno per la propria competenza, gestisce le attività di supporto agli organi istituzionali dell'Ente – Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissioni – al fine di consentire l'espressione e la realizzazione dell'azione di governo in termini di trasparenza, correttezza, efficienza e tempestività.
L'ufficio segreteria da supporto operativo alla gestione delle sedute di giunta e consiglio, attraverso l'istruttoria preliminare e gli adempimenti successivi all'adozione degli atti (perfezionamento, pubblicazione, comunicazioni, rilascio copie, trasmissione agli uffici).
L'emergenza pandemica ha reso necessaria la completa riorganizzazione dell'accesso agli uffici e ai principali servizi comunali e la conseguente pubblicizzazione delle nuove misure.

Per quanto riguarda l'attività degli organi politici, si è reso necessario adottare il Decreto sindacale n. 3 in data 20 marzo 2020 avente ad oggetto: Misure di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art 7 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18" Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", con cui si è provveduto alla riorganizzazione delle modalità di svolgimento delle sedute dei Consigli e della Giunta, per tutta la durata della fase emergenziale, con l'introduzione della possibilità di effettuare sedute in videoconferenza. La piattaforma di videoconferenza che è stata utilizzata è denominata Lifesize fornita da Lepida spa.
I principali indicatori di attività di questi uffici sono i seguenti:

Indicatori	**Anno 2020**
Decreti/Ordinanze del Sindaco	7 Decreti 62 Ordinanze
Deliberazioni di Giunta comunale	95
Deliberazioni di Consiglio comunale	39
Determinazioni Responsabile Area	141
Atti di liquidazioni Area	265
Convocazioni Commissioni Consiliari	6
Comunicazioni atti ai capigruppo	19
Contratti repertoriati	16
Accordi non repertoriati	11
Pubblicazioni Albo Pretorio	669
Pubblicazioni Trasparenza	106
Protocollazione in entrata	7389 di cui PEC 5137
Protocollazione in uscita	2714 di cui PEC 1621
Registrazioni anagrafe animali d'affezione	157
Distribuzione microcip	10

Nel corso dell'anno, su indicazioni della nuova Commissione Statuto e Regolamenti, sono stati elaborati i testi e perfezionata l'istruttoria per l'approvazione dei seguenti regolamenti:

- "Regolamento per il funzionamento delle commissioni consiliari" la cui approvazione si è concretizzata con delibera CC n. 8 del 20/04/2020.
- "Regolamento comunale del verde pubblico e privato e per la tutela dei suoli e del territorio" la cui approvazione si è concretizzata con delibera CC n. 16 del 30/07/2020.

Nel corso dell'anno si è registrato un notevole aumento delle richieste di attivazione dello SPID, l'identità digitale che viene attribuita ai cittadini per l'accesso diretto ad una notevole quantità di Servizi. L'Ufficio per la gestione dell'indennità digitale attivato dal comune di Vezzano già dal 2019, fra i primi presenti nel territorio, nel corso del 2020 ha decuplicato le richieste passando da 15 a 142 SPID rilasciati.

Servizio Comunicazione, Promozione del territorio e Cultura

L'avvento dell'emergenza COVID-19, che ha stravolto l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha notevolmente modificato l'attività di questo ufficio che si è sempre occupato della programmazione e promozione del territorio nonché della comunicazione dell'attività comunale e delle numerose iniziative promosse dalle associazioni presenti nel territorio vezzanese.
Tutte le principali iniziative promosse dal comune (vedi Festa dell'Asparago e Fiera di S. Martino) e dalle varie associazioni sono state annullate. Per contro con l'avvento dell'evento pandemico si è resa necessaria una forte implementazione della comunicazione rivolta ai cittadini con particolare riferimento alle:

- misure di assistenza, informazione e supporto alla cittadinanza,
- misure di controllo del rispetto delle misure di prevenzione;
- informazioni riorganizzazione attività lavorative in funzione delle disposizioni normative
- attività di riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune e delle varie attività sul territorio.

A partire dal 14 febbraio 2020, per garantire un adeguata informazioni ai cittadini sull'emergenza in atto sono stati pubblicati sul sito web istituzionale, nei canali social e nel giornalino comunale oltre un centinaio di avvisi e post.
Nel corso dell'anno 2020 il personale assegnato all'ufficio, in collaborazione con il Responsabile d'Area, ha provveduto agli adempimenti che sinteticamente sotto si riportano:

Indicatori	Anno 2020
Numeri periodico "inComunenews"	3
Comunicati stampa	30
Banner comunicativi su sito web	252
Gestione richieste di patrocinio	19
Gestione richieste occupazione suolo pubblico per iniziative	7
Iniziative promosse dal Comune	26
Organizzazione corsi di lingue	0
Iniziative culturali presso biblioteca	30
Iniziative promozione del territorio	5

Iniziative sportive	1
Iniziative carattere sociale	4
Incontri Comitato Gemellaggio	1

Servizio Scuola e Diritto allo studio, Cultura

L' emergenza epidemiologica da COVID-19 ha causato un impatto significativo sulla continuità nello svolgimento dei servizi educativi ordinari e scolastici integrativi in quanto l'erogazione dei servizi è terminata il 24 febbraio 2020 e non è più ripresa per l'anno scolastico 2019/20.
Pertanto si è determinata fin da subito la necessità di rivedere le modalità di erogazione di alcuni servizi, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatarie di tali servizi.
Ciò è stato possibile sulla base di quanto previsto all'art.48 del D.L. 18/2020, convertito nella legge n.27/2020, in cui si attesta che per i servizi educativi e scolastici sospesi in virtù dell'emergenza sanitaria, le pubbliche amministrazioni possono attivare, in condivisione progettuale con l'impresa aggiudicataria dei servizi, una co-progettazione del servizio stesso al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni frutto di un lavoro di condivisione e di fiducia che perdura da anni e che è fondamentale per il conseguimento di obiettivi educativi importanti per la crescita.
A questo scopo ci si è attivati in collaborazione con tutti i soggetti interessati per attivare le procedure necessarie per la co-progettazione per i seguenti servizi:

- Servizi di integrazione scolastica e sostegno all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni in situazione di handicap – tempo integrato e pre-post scuola;
- Gestione del CEP, centro educativo pomeridiano;
- Servizi di sportello psico-pedagogico e Progetto di educazione all'affettività e alla sessualità;

L'attivazione delle procedure necessarie alla co-progettazione si è concretizzata con l'approvazione dei seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 24.06.2020 ad oggetto: "DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 48 DEL DECRETO –LEGGE N. 18/2020 E SS.MM. IN RELAZIONE ALLA RIMODULAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTITI MEDIANTE CO-PROGETTAZIONE CON GLI ENTI GESTORI"
- Determinazione n° 151 del 13.07.2020 ad oggetto: "ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO PREVIA CO-PROGETTAZIONE DI "INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP E PRESCUOLA. PRESA D'ATTO";
- Determinazione n° 152 del 13.07.2020 ad oggetto: "ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE PREVIA CO-PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CEP –CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO. PRESA D'ATTO";
- Determinazione n° 88 del 19.08.2020 ad oggetto: APPOGGIO EDUCATIVO SCUOLE INFANZIA ANNO SCOLASTICO 2019/2020: REGISTRAZIONE ECONOMIA DI SPESA SU IMPEGNO N. 202/2020";

Per quanto concerne il servizio di "Sportello psico-pedagogico e Progetto di educazione all'affettività e alla sessualità" attivato dal Comune a favore dell'Istituto Comprensivo del Comune di Vezzano sul Crostolo per gli anni scolastici dal 2019 al 2022, ci si è attivati con la ditta aggiudicatrice dell'apparto per la rimodulazione delle due attività previste dal capitolato.
La ditta in questione, attraverso i suoi professionisti, si è resa disponibile per quanto riguarda alla rimodulazione del servizio con modalità telefoniche o via web fino ad esaurimento delle ore previste dal contratto.

A conclusione dell'anno scolastico si è accertato che le nuove modalità di fruizione dello sportello psicopedagogico non sono state utilizzate da studenti e rispettive famiglie. Pertanto in accordo con la referente della scuola e con gli psicologi che operano nel servizio si è deciso che le ore non utilizzate verranno recuperate implementando il servizio nel prossimo anno scolastico 2020/2021. Per quanto riguarda invece l'attività di educazione all'affettività e alla sessualità si è accertato che il progetto era già stato realizzato interamente nel primo quadrimestre dell'anno scolastico 2019/20 e pertanto alla data della sospensione era già terminato.
Notevole impegno si è reso necessario altresì nella gestione della Biblioteca comunale "Pablo Neruda", che a seguito a quanto previsto dal D.P.C.M. dell'8 marzo 2020, è stata chiusa in data 10/03/2020.
La biblioteca è stata successivamente riattivata il 12 maggio 2020, a seguito dell'adozione del successivo DPCM del 26/4/2020, previa adozione di specifiche linee guida in cui sono indicate le modalità di riapertura del servizio bibliotecario limitatamente al servizio di prestito, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 e con la garanzia della sicurezza per i dipendenti e per gli utenti.
Durante il periodo estivo le tradizionali attività di animazione, che venivano organizzate ogni anno in Biblioteca, in accordo con la ditta che gestisce il servizio, sono state rivisitate e trasformate in una serie di iniziative all'aperto, che si sono tenute nell'area antistante la biblioteca
Nel corso dell'anno sono state gestite dall'ufficio anche nuove misure attivate specificatamente per far fronte alle problematiche innescate dall'emergenza Covid 19. Si fa riferimento in particolare all'intervento sul divario digitale relativo alla distribuzione di device informatici alle famiglie in situazioni di difficoltà.
Di seguito si riportano in sintesi e con i relativi indicatori le attività di routine gestite dal personale in collaborazione con il Responsabile d'Area: rendicontazione somme per erogazione servizi obbligatori in ambito scolastico;

- ✓ predisposizione atti di impegno e liquidazione relativi alle convenzioni stipulate con le scuole dell'infanzia private che garantiscono il servizio sul territorio comunale;
- ✓ gestione attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (iter delle domande buoni libro, gestione iter domande borse di studio, fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ecc.);
- ✓ rapporti con l'utenza per i servizi di trasporto scolastico e con il gestore del servizio;
- ✓ rapporti con l'Istituto Comprensivo e con gli istituti scolastici superiori per gli stage scuola lavoro all'interno degli uffici comunali;
- ✓ gestione progetto conciliazione vita-lavoro relativo alla concessione di contributi di derivazione regionale per l'allestimento di campi estivi, curando la pubblicazione dei bandi per gestori e famiglie e la successiva concessione e assegnazione delle risorse.
- ✓ Gestione del progetto regionale "Al nido in Regione" relativo alla concessione di contributi per alle famiglie per abbattimento costi delle rette scuole infanzia 0 – 3;

Indicatori	Anno 2020
Utenti trasporto scolastico	54
Bambini iscritti scuole infanzia 0 - 3	43
Bambini iscritti scuole infanzia 3 - 6	91
Iscritti al CEP (Centro educativo pomeridiano)	18
Richieste buoni libro	29
Rilevazione regionale SPIER	1
Altre rilevazioni inerenti il servizio	3

Progetti qualificazione scolastica	4
Rilascio abilitazioni FEDERA/	/
Progetto conciliazione vita/lavoro: iscrizioni campi estivi (dal 2018)	14
Rilascio Voucher sportivi	22
Richieste “Al Nido in Regione”	20
Richieste per il Divario Digitale	12

AREA RISORSE FINANZIARIE

INDICATORI DI ATTIVITA’ – SERVIZIO RAGIONERIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
FATTURE PASSIVE	1210	1228	1286	1258	1253
FATTURE ATTIVE	35	24	17	16	2
IMPEGNI	810	776	856	800	742
ACCERTAMENTI	195	215	219	209	236
LIQUIDAZIONI	1127	988	1198	1190	1045
MANDATI	2383	2152	2389	2383	2304
REVERSALI	1547	1463	1596	1508	2139
VARIAZIONI DI BILANCIO	5	7	9	9	4
INTEGRAZIONI PEG	5	7	9	9	4

INDICATORI DI ATTIVITA' – SERVIZIO RAGIONERIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
CONTRIBUENTI TRIBUTARI	3.802 IMU 3.073 TASI 2.304 TARI	3.810 IMU 3.073 TASI 2.310 TARI	3.802 IMU 3.051 TASI 2.319 TARI	3.847 IMU 3.037 TASI 2.362 TARI	3.873 IMU 3.112 TASI 2.369 TARI	IMU – 3.890 TASI - 0 TARI – 2.424
NUMERO DENUNCE DI VARIAZIONE PRESENTATE AI FINI I.M.U.	56	114	199	78	224	148
NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI AI FINI IMU/TASI	230 IMU 24 TASI	449 IMU 100 TASI	292 IMU 50 TASI	536 IMU 62 TASI	809 IMU 122 TASI	IMU - 255 TASI - 36
NUMERO CONTRIBUENTI RIMBORSATI/SGRAVATI	1 ICI 5 IMU 2 TASI 3 TARSU 2 TARES 3 TARI	22 ICI/IMU 6 TASI 2 TARSU 2 TARES 68 TARI	4 IMU 1 TARES 3 TARI	18 IMU 3 TASI 88 TARI	9 IMU 1 TASI 10 TARI	IMU - 16 TASI - 7 TARI - 10
NUMERO POSIZIONI INVIATE ALL'UFFICIO RISCOSSIONE CREDITI	107 ICI/IMU 2 TARSU 136 TARES	101 ICI/IMU 6 TASI 138 TARI	106 ICI/IMU 28 TASI 5 TARES 140 TARI	66 IMU 8 TASI 144 TARI	44 IMU 9 TASI 0 TARI	IMU - 0 TASI - 0 TARI - 0

Uno degli obiettivi principali del Servizio Finanziario è stata l'attivazione del sistema di pagamento PagoPa per le entrate dell'Ente in relazione ai proventi dei servizi erogati da realizzare entro il 31.12.2020.
PagoPA è una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della PA, realizzata e gestita per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Essa garantisce agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice, in totale trasparenza nei costi di commissione e in funzione delle proprie esigenze. Permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita.

Per consentire i pagamenti elettronici con pagoPA, vi devono aderire formalmente e tecnicamente sia gli Enti della PA (Enti Creditori) sia i (PSP) Prestatori di Servizio di Pagamento (Banche, Poste, …).
Superato l'aspetto formale, gli Enti devono adoperarsi per attivare un collegamento informatico tra il proprio sistema informativo (inteso sia di backoffice che di frontoffice) e la piattaforma pagoPA®; tipicamente ciò viene realizzato tramite un soggetto terzo (Partner Tecnologico) che realizza il collegamento informatico diretto e lo mette a disposizione degli Enti.
Il sistema di pagamento PagoPA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e ogni altro tipo di pagamento verso la Pubblica Amministrazione centrale e locale.
Nel mese di luglio 2020 si è provveduto ad attivare, per le entrate del Comune di Vezzano sul Crostolo, un sistema di pagamenti elettronici più semplice, sicuro e trasparente, tramite la piattaforma Pago Pa, la cui obbligatorietà decorreva dal 01 luglio 2020, ma che per effetto del Decreto Semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76) è stata prorogata al 28 febbraio 2021. Per l'attivazione della nuova modalità di incasso, l'ufficio ragioneria si è dovuta interfacciare con il partner tecnologico in essere, sia sotto il profilo giuridico-amministrativo, sia sotto il profilo tecnico. Infatti è stata necessaria una specifica formazione al riguardo, nonché una attenta mappatura di tutte le entrate del comune per la definizione di una griglia di dettaglio al fine di consentire alla cittadinanza l'operatività del software Pago Pa.

In riferimento alla gestione e controllo delle politiche tributarie si è perseguito il criterio di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale.
Anche per tutto l'anno 2020 è continuato il proficuo rapporto di collaborazione e confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia per la gestione del contenzioso tributario, nonché con l'Ufficio Riscossione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per la gestione delle pratiche oggetto di riscossione coattiva.

La legge di Bilancio 2020 e il Decreto Fiscale di fine anno 2019 hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova IMU, abolizione della TASI, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo) che hanno portato tra gli adempimenti dell'Ufficio Tributi la redazione del Regolamento della nuova IMU con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/07/2020 nonché la redazione del Regolamento delle entrate Comunali con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2020.

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

Attività comuni a tutti gli uffici dell'Area
Nel 2020 si è dato inizio ad un'attività di riordino dei dati sia in formato cartaceo che in formato digitale relativa alle seguenti attività:

- cambiamento criterio numerazione pratiche edilizie;
- inizio a riduzione/riorganizzazione delle cartelle su server esistenti;
- nuovi criteri di archiviazione dati;
- diversa modalità di archiviazione e numerazione per le nuove pratiche edilizie.

Si è provveduto inoltre alle seguenti attività "comuni":

- popolamento ed implementazione sul sito situazionale del Comune di contenuti e modulistiche inerenti le sezioni di pertinenza dell'Area;
- considerata la persistente emergenza sanitaria COVID-19 tutti gli uffici hanno effettuato attività di smart-working e si sono riorganizzati al fine del rispetto dei relativi protocolli;
- implementazione delle attività di vigilanza e sopralluoghi sul territorio.

A seguire indicazioni di sintesi in merito alle attività svolte nel 2020 da ciascun ufficio componente l'Area.

Ufficio "Edilizia Privata ed Urbanistica"
L'ufficio ha svolto l'attività informativa, istruttoria ed autorizzativa attraverso ricevimenti dei tecnici incaricati, privati e società nonché con tutti gli enti coinvolti nel processo autorizzativo.
Le pratiche edilizie sono state evase sia in formato cartaceo che in forma digitale (PEC).
L'ufficio ha fatto fronte alla crescita di richieste di accesso agli atti ai sensi L. 241/90 avutasi in concomitanza delle vigenti regolamentazioni in materia di agevolazione fiscale (Superbonus, Sismabonus, Ecobonus, ecc..).
Nell'anno in esame si rileva:

- il rilascio, per la prima volta, di un Permesso di Costruire in Deroga ai sensi dell'art. 20 della LR 15/2013;
- la rinomina della Commissione per la Qualità Architettonica ed i Paesaggio compresa riorganizzazione delle procedure organizzative e di stesura dei verbali;
- predisposizione di atti finalizzati alla disponibilità di sottoscrizione di convenzione urbanistica (Sant'Antonio);
- attività di vigilanza sul territorio a seguito di segnalazione di abusi edilizi;
- l'istruttoria ed il rilascio/presa d'atto delle seguenti pratiche e titoli abilitativi:

INDICATORI DI ATTIVITA'	ANNO 2020
CILA	38
SCIA	28
PDC	5
SCEA	13
Autorizzazioni	12
Autorizzazione Paesaggistica	4
Accertamento di compatibilità Paesaggiastica	1
Depositi Sismica	12
Accesso agli atti	109
Certificati di Destinazione Urbanistica	45
Idoneità dell'alloggio	9
AUA - AIA - Autorizzazione agli scarichi	3
Attività rumorose	0
Segnalazioni	4
Monetizzazioni	3
Condoni Rilasciati	0
Valutazioni Preventive	2
SOMMANO	288

Ufficio "Lavori Pubblici"

L'ufficio ha svolto l'attività informativa, istruttoria ed autorizzativa attraverso ricevimenti dei tecnici incaricati, privati e società nonché con tutti gli enti coinvolti nel processo autorizzativo.

Le richieste sono state evase sia in formato cartaceo che in forma digitale (PEC).

Nell'anno in esame si rileva:

- opere di ripristino degli asfalti in varie località del territorio comunale;
- lavori di manutenzione straordinaria negli immobili di proprietà comunale;
- progetto e realizzazione opere di riqualificazione della segnaletica orizzontale comunale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi;
- manutenzione straordinaria cunette stradali;
- acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, relativo alla palestra comunale;
- procedure di alienazione di aree di proprietà comunale (zona artigianale Sedrio);
- acquisizione, elaborazione e perfezionamento documentazione finalizzata alla riscossione dell'ultima rata mutuo BEI relativa al Plesso scolastico del Capoluogo.
- progettualità ed incarichi finalizzate all'acquisizione delle opere ed aree relative al Piano Particolareggiato "Scheda 1" in Via Falcone Borsellino.
- manutenzione straordinaria coperture immobili comunali (Palestra e Biblioteca);
- adeguamento in materia di abbattimento delle barriere architettoniche del parcheggio a Pecorile;
- opere di riqualificazione della viabilità in Via Tintoria;
- adeguamento attraversamento pedonali sulla S.S. 63;
- interventi di messa in sicurezza viabilità a seguito di eventi meteorologici o guasti reti sottoservizi (rete gas);
- abbattimento alberi;
- affidamento incarichi attraverso mercato elettronico MePa;
- riqualificazione ed efficientamento pubblica illuminazione a Pecorile;
- avanzamento progettazione riqualificazione Piazze ed illuminazione nel centro cittadino di Vezzano sul Crostolo con acquisizione dei pareri;
- assistenza alle scuole per le attività di distanziamento e gestione COVID-19;
- rinnovo e sottoscrizioni convenzioni ed atti d'accordo (Provincia, CAI, ecc…)
- realizzazione delle opere di efficientamento illuminotecnico presso il sito della Antiche Chiese di Montalto – Giubileo della Luce;
- efficientamento energetico della Palestra comunale e della scuola primaria di La Vecchia;
- lavori di messa in sicurezza in Via I Maggio;
- riqualificazione della pista polivalente in località Montalto;
- progettazione e realizzazione di un nuovo impianto di illuminazione presso l'Area sportiva di Vezzano sul Crostolo;
- opere di abbattimento e potatura straordinaria delle alberature pericolose lungo la viabilità comunale;
- l'istruttoria ed il rilascio/presa d'atto delle seguenti pratiche e titoli abilitativi:

INDICATORI DI ATTIVITA'	ANNO 2020
Ordinanze	54
Delibere di Giunta (correlate ai servizi dell'Area)	31
Delibere di Consiglio (correlate ai servizi dell'Area)	5
Determine Responsabile Area	184
Affidamenti e acquisti per Patrimonio e Ambiente	128
Opere Pubbliche affidate	7
Incarichi a Professionisti	18
Manifestazioni di interesse	3
Atti di Liquidazione (correlati ai servizi dell'Area)	295
Atti di Liquidazione esternalizzati (correlati alle utenze)	299
Pubblicazioni Albo Pretorio	187
Occupazioni suolo pubblico	10
Autorizzazioni al Transito	6
Convenzioni sottoscritte	7
Contributi richiesti	26
Contributi ottenuti	20
SOMMANO	1280

Ufficio "Patrimonio e Ambiente"

L'attività degli uffici relative all'anno 2020 per garantire la sicurezza e la fruizione degli immobili e del patrimonio comunale attraverso manutenzioni periodiche ed interventi urgenti anche attraverso l'utilizzo, quando possibile, della squadra dei cantonieri è stata continua durante tutto l'anno in esame.

La squadra dei cantonieri si è occupata principalmente della manutenzione di strade, segnaletica stradale, svuotamento cestini, pulizia caditoie, allestimento fiere, giardinaggio, servizio di sgombero neve, salatura delle strade cittadine, manutenzione cimiteri e allestimento seggi.

Particolare attenzione è stata posta su temi di manutenzione ambientale quali: potature sulle vie ciclabili e nelle aree a verde pubbliche, rifacimenti di canalette di scolo delle acque meteoriche.

Anche l'anno 2020 già concluso è stato un anno che ha visto la nostra Amministrazione impegnata in varie attività, soprattutto di manutenzione del territorio, con un'attenzione particolare per strade, frane e corsi d'acqua.

In definitiva le attività svolte nell'anno 2020, possono essere così riassunte:

- gestione costante viabilità: manutenzione asfalti, ripristino buche pulizia con spazzatrice, potature, trasporto e stesura ghiaia su strade bianche;
- smaltimento rifiuti: raccolta rifiuti depositati a terra in prossimità dei cassonetti e smaltimento c/o l'isola ecologica;
- percorsi ciclopedonali zona sportiva, industriale e parchi: potatura alberature e taglio verde, implementazione cartellonistica, innaffiatura, manutenzione e pulizia fontane;
- manutenzione verde pubblico e parchi giochi;
- allestimento e trasporto in discarica rifiuti mercato settimanale;
- segnaletica verticale: manutenzione ordinaria ed implementazione nuova cartellonistica, modifiche a segnaletica di indicazione centro abitato;
- assistenza allestimento mercato e pulizia finale delle aree;
- gestione emergenze di protezione civile a seguito di avverse condizioni meteorologiche;
- gestione modifiche alla viabilità: ordinanza e servizio di distribuzione ordinanze alla cittadinanza;
- gestione cimiteri: manutenzione delle strutture e sfalcio aree verdi;
- gestione piano di controllo nutrie e programmazione servizio di derattizzazione;
- programmazione servizio di disinfestazione zanzara tigre;
- gestitone contatti con Acer per gestione immobili;
- gestione sinistri;
- gestione convenzioni.

Programmi e Progetti – Risultati Raggiunti 2020

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
DICEMBRE 2020

Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi
Anno 2020
(Parte integrante del Piano della Performance)
Settore/Area Affari Generali

Periodo di riferimento 01/01/2020 – 31/08/2020

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.8.2020

RESPONSABILE: Rag. Daniela Pedrini

INDIRIZZI STRATEGICI:

Programma 01 – Organi Istituzionali
Referente politico: Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Affari Generali
Potenziare e innovare i servizi ai cittadini

Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021.
I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione.
Introduzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19. Definizione regole, organizzazione e procedure.

Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Referente Politico: Vice-Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile Area Affari Generali
Indirizzo strategico: Mantenere un valido presidio prescolastico e scolastico di ogni livello

In questa fase di emergenza, a seguito della sospensione dei servizi educativi ordinari e collegati si è determinata la necessità di rivedere, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatarie dei servizi, - una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese , al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno.
L'obiettivo è quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola.

Programma 01 – Sport e tempo libero
Referente politico: Assessore allo Sport - Referente tecnico: Resp.le Area Affari Generali
Indirizzo strategico: Potenziare e innovare i servizi ai giovani

Garantire la funzione degli impianti sportivi. Coinvolgimento delle associazioni e società sportive del territorio. Monitoraggio delle convenzioni impianti sportivi e attivazione aspetti procedurali per addivenire alla selezione dei gestori per: pista polivalente, campi da calcio e palestra comunale.

TITOLO OBIETTIVO N. 1: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AL CITTADINO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore, a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021. I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione. Introduzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19. Gestione delle attività ordinarie correlate alla pandemia - Definizione regole, organizzazione e procedure. Attività collegate alla riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune	40	- Definizione varie procedure sulla base delle nuove normative in vigore - Predisposizione atti e adeguata comunicazione per l'utenza; - Pubblicizzazione; - Eventuale procedura riattivazione del servizio	Lo Smart Working è un modello organizzativo che modifica notevolmente il rapporto tra individuo ed Ente. Probabili difficoltà possono generarsi dalla scarsa autonomia nelle modalità di lavoro, Indispensabile l'assegnazione di obiettivi chiari a fronte del raggiungimento di risultati che presuppongono un completo ripensamento delle modalità con cui si svolgono le attività lavorative, rimuovendo vincoli e modelli legati a concetti di postazione fissa, open space e ufficio singolo che mal si sposano con i principi di personalizzazione, flessibilità e virtualità a cui la PA fatica ad avvicinarsi.	Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Attività di coordinamento con i vari Responsabili per le attività che interagiscono con tutte le altre Aree dell'Ente per definire le modalità operative di attuazione. Riorganizzazione attività uffici in presenza e modalità lavoro agile. Emergenza covid-19: misure di assistenza e informazione alla cittadinanza, controlli del rispetto delle misure di prevenzione e riorganizzazione attività lavorativa in funzione delle disposizioni normative e del contestuale supporto alla cittadinanza; Attività di riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune	Entro 31/05/2020 Entro 31/08/2020

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.08.2020

La Legge 7 agosto 2015, n.124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. Tale disposizione avrebbe dovuto consentire a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva approvata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*". Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Tuttavia tali disposizioni, relative al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, cosi come quelle del telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco considerate negli enti locali.

Improvvisamente, nel mese di marzo 2020, l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali e pertanto il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una brusca accelerata.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" si è superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale la responsabile dell'Area Affari Generali ha dato corso per il Comune di Vezzano sul Crostolo - che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione sia dell'istituto del telelavoro che dell'istituto del Lavoro Agile - una forte attività di coordinamento con le altre Aree dell'Ente per la definizione delle modalità organizzative e operative di attuazione delle nuove misure.

Tale attività si è concretizzata nell'adozione dei seguenti atti:

- Decreto Sindacale n. 2 in data 13/03/2020 ad oggetto "ATTIVAZIONE LAVORO AGILE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE CON LA PRESENZA IN SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 6 DEL DPCM 13/03/2020", con cui sono state fornite precise indicazioni ai Responsabili circa le modalità di attuazione del lavoro agile nelle more dell'approvazione di specifiche linee guida temporanee;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 in data 31/03/2020 avente ad oggetto: "ESECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE) QUALE MISURA DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL DIFFONDERSI DEL CORONAVIRUS. ADOZIONE LINEE GUIDA TEMPORANEE", con cui oltre all'approvazione delle linee guida e relative procedure si è definito che le stesse saranno in vigore durante il Periodo emergenziale epidemiologico da Codiv – 19. Le stesse sono state successivamente prorogate fino a fine anno (Del. Giunta Comunale n. 68 del 03/11/2020)
- Le Linee Guida Temporanee sono state elaborate in collaborazione con l'Unione Colline Matildiche – Ufficio Risorse Umane e sono state condivise anche dagli altri comuni della medesima Unione.
- Le predette Linee Guida e la relativa modulistica sono state inviate all'attenzione di tutti i dipendenti, della Rsu interna e delle Organizzazioni Sindacali.
- Durante il periodo dell'emergenza epidemiologica si è cercato di agevolare per i dipendenti la fruizione di ferie e congedi arretrati avendo cura di garantire comunque adeguate rotazioni del personale e la corretta erogazione del servizio. Per l'area AA.GG nel periodo di riferimento sono state attivate le procedure di Lavoro agile per 2 dipendenti.
- Complessivamente, nel medesimo periodo, è stato attivato la smart working per circa 9 dei 20 dipendenti in organico, tenendo conto comunque che 2 dipendenti (operai) erano impegnati in attività che non permettevano tale modalità di espletamento del lavoro.
- Di seguito una tabella che sintetizza la situazione della SM nel periodo 31/.3/2020 – 31/08/2020:

ATTUAZIONE DELLO SW	N. Dipendenti
Dipendenti totali	20
Dipendenti Aree con SW non possibile	2
Dipendenti in SW o telelavoro al 01.01.2020 per Area	0
Dipendenti in SW durante Covid-19 per Area	9
Dipendenti in SW con PC di proprietà dell'ente	1
Dipendenti in SW con PC proprio	8

- Per tutti i potenziali fruitori è stata comunque implementata la modalità di accesso Remote Desktop tramite VPN con profilo personalizzato al proprio PC dell'ufficio. L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti

personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati. Questa operazione è stata svolta internamente con il supporto del Servizio Informatico, in gestione presso l'Unione Colline Matildiche.

- Notevole impegno è stato prodigato per la riorganizzazione dell'accesso agli uffici e ai principali servizi comunali e la conseguente pubblicizzazione delle nuove misure.
- A partire dal 14 febbraio 2020, per garantire un adeguata conoscenza delle nuove modalità di accesso ai servizi comunali e delle nuove regole derivanti dall'emergenza epidemiologica sono stati pubblicati sul sito web istituzionale, nei canali social e nel giornalino comunali oltre un centinaio di avvisi relativi a:
  - misure di assistenza, informazione e supporto alla cittadinanza,
  - misure di controllo del rispetto delle misure di prevenzione;
  - informazioni riorganizzazione attivita' lavorative in funzione delle disposizioni normative
  - attività di riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune

Anche per quanto riguarda l'attività degli organi politici (Giunta e Consiglio comunale), nel medesimo periodo, si è reso necessario procedere alla riorganizzazione delle modalità di svolgimento delle sedute, per tutta la durata della fase emergenziale, con l'introduzione della possibilità di effettuare le sedute istituzionali in modalità videoconferenza. La piattaforma di videoconferenza utilizzata è quella denominata Lifesize, fornita dalla società Lepida spa, la società in house della Regione Emilia Romagna per l'infrastrutturazione digitale.

Per la regolamentazione delle nuove modalità si è provveduto all'adozione del seguente:

- Decreto sindacale n. 3 in data 20 marzo 2020 avente ad oggetto: Misure di semplificazione in materia di organi collegiali, ex art 7 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18" *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*".

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo ind.. Part-time verticale 20 sett.

TITOLO OBIETTIVO N. 2: MANTENERE UN VALIDO PRESIDIO PRESCOLASTICO E SCOLASTICO DI OGNI LIVELLO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
In questa fase di emergenza, a seguito della sospensione dei servizi educativi ordinari e integrativi si è determinata la necessità di rivedere, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatarie dei servizi, - una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese , al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno. è il frutto di un lavoro di condivisione e di fiducia che perdura da anni e che è fondamentale per il conseguimento di obiettivi educativi importanti per la crescita. L'obiettivo fondamentale in questo particolare momento è quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola. Riorganizzazione delle seguenti 'attività dei servizi educativi e culturali dovuta alle nuove modalità di lavoro conseguenti l'emergenza coronavirus Covid – 19: - servizio di appoggio educativo; - centro educativo pomeridiano; - sportello supporto psicologico; - gestione biblioteca	40	- Definizione varie procedure di coprogettazione sulla base delle nuove normative in vigore - Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere; - Verifica attività effettivamente svolta e acquisizione dati dell'utenza; - Adozione atti e liquidazione prestazioni conseguenti; - Eventuale procedura riattivazione del servizio	Difficoltà ad individuare una procedura efficace e abbastanza semplice atta a non appesantire un momento già difficile. Risposta dell'utenza, problemi di mancanza di device adeguati e scarsa digitalizzazione dei nuclei destinatari degli interventi.	Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Riorganizzazione attività ufficio scuola - Definizione varie procedure di coprogettazione sulla base delle nuove normative in vigore - Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere; - Verifica attività effettivamente svolta e acquisizione dati dell'utenza; - Adozione atti e liquidazione prestazioni conseguenti;	Entro 31/05/2020 Entro 31/08/2020

STATO ATTUAZIONE AL 31.08.2020

Preso atto che l'emergenza epidemiologica COVID-19 ha comportato, fra l'altro, un impatto significativo sulla continuità nello svolgimento dei servizi educativi ordinari e scolastici integrativi in quanto l'erogazione dei servizi è terminata il 24 febbraio 2020 e non è più ripresa per l'anno scolastico 2019/20.

I servizi educativi in genere, sia in termini di qualità che continuità, rappresentano per i comuni una risposta ai bisogni della comunità sotto il profilo della tenuta socio-economica, contribuendo a rimuovere gli ostacoli per i cittadini, nell'adempimento dei doveri di solidarietà sociale e di uguaglianza.

Pertanto si è determinata fin da subito la necessità di rivedere le modalità di erogazione di alcuni servizi, per andare incontro alle famiglie ed alle persone più fragili, in condivisione progettuale con le imprese aggiudicatarie di tali servizi.

Ciò è stato possibile in considerazione di quanto previsto dall'art.48 del D.L. 18/2020, convertito nella legge n.27/2020, in cui si attesta che per i servizi educativi e scolastici e le attività sociosanitarie e socioassistenziali nei centri diurni per anziani e per persone con disabilità, sospese in virtù dell'emergenza sanitaria, le pubbliche amministrazioni possono attivare, in condivisione progettuale con l'impresa aggiudicataria dei servizi, una co-progettazione del servizio stesso al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni frutto di un lavoro di condivisione e di fiducia che perdura da anni e che è fondamentale per il conseguimento di obiettivi educativi importanti per la crescita.

A questo scopo in collaborazione con il Dirigente scolastico, gli insegnati di sostegno e di classe, ci si è posti l'obiettivo di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti attivando con le ditte aggiudicatarie dei servizi le necessarie procedure di co-progettazione per i seguenti servizi:

- SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP – TEMPO INTEGRATO E PRE-POST SCUOLA DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO
- GESTIONE DEL CEP, CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO, DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO
- SERVIZI DI SPORTELLO PSICO-PEDAGOGICO E PROGETTO DI EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E ALLA SESSUALITA' DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO;

L'attivazione delle procedure necessarie alla co-progettazione dei predetti servizi si è concretizzata successivamente con l'approvazione dei seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 24.06.2020 ad oggetto: "DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 48 DEL DECRETO –LEGGE N. 18/2020 E SS.MM. IN RELAZIONE ALLA RIMODULAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTITI MEDIANTE CO-PROGETTAZIONE CON GLI ENTI GESTORI"
- Determinazione n° 151 del 13.07.2020 ad oggetto: "ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO PREVIA CO-PROGETTAZIONE DI "INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP E PRESCUOLA. PRESA D'ATTO";

- Determinazione n° 152 del 13.07.2020 ad oggetto: “ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE PREVIA CO-PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CEP –CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO. PRESA D’ATTO”;
- Determinazione n° 88 del 19.08.2020 ad oggetto: APPOGGIO EDUCATIVO SCUOLE INFANZIA ANNO SCOLASTICO 2019/2020: REGISTRAZIONE ECONOMIA DI SPESA SU IMPEGNO N. 202/2020”;

Per quanto concerne il servizio di “Sportello psico-pedagogico e Progetto di educazione all’affettività e alla sessualità” attivato dal Comune a favore dell’Istituto Comprensivo del Comune di Vezzano sul Crostolo per gli anni scolastici dal 2019 al 2022, va precisato che si tratta di un servizio strutturato nelle due seguenti attività:

- SPORTELLO PSICO-PEDAGOGICO che consiste in attività di consulenza psico-pedagogica interno al contesto scolastico, prioritariamente nella scuola secondaria di primo grado del comune di Vezzano sul Crostolo.
- ATTIVITA’ DI EDUCAZIONE ALL’AFFETTIVITA’ E ALLA SESSUALITA’ che consiste nell’attivazione di un percorso di educazione all’affettività e sessualità interno al contesto scolastico, prioritariamente nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado del comune di Vezzano sul Crostolo.

Al seguito della sospensione dei predetti servizi educativi integrativi, avvenuto il 24 febbraio 2020, si è preso contatto con la ditta aggiudicatrice allo scopo di verificare la possibilità di riprogrammare almeno parzialmente le due attività per continuare a fornire qualche forma di sostegno e aiuto agli alunni e alle famiglie in situazioni di difficoltà.

La ditta in questione, attraverso i suoi professionisti, si è resa disponibile per quanto riguarda lo sportello psico pedagogico alla rimodulazione del servizio con modalità telefoniche o via web fino ad esaurimento delle ore previste dal contratto. E’ stata comunicata questa nuova possibilità all’Istituto comprensivo e si è provveduto alla diffusione dell’informazione presso gli studenti e le famiglie.

A conclusione dell’anno scolastico si è accertato che le nuove modalità di fruizione dello sportello psicopedagogico non sono state utilizzate da studenti e rispettive famiglie. Pertanto in fase di rendicontazione si sono determinate circa 8 ore non utilizzate. In accordo con la referente della scuola e con gli psicologi che operano nel servizio queste ore verranno recuperate e aggiunte a quelle del prossimo anno scolastico 2020/2021 per garantire una migliore accoglienza alle prime classi e per la promozione dello sportello stesso.

Per quanto riguarda invece l’attività di educazione all’affettività e alla sessualità si è accertato che il progetto era già stato realizzato interamente nel primo quadrimestre dell’anno scolastico 2019/20 e pertanto alla data della sospensione era già terminato.

Per quanto riguarda la gestione della Biblioteca comunale “Pablo Neruda”, si è dato seguito a quanto previsto dal D.P.C.M. dell'8 marzo 2020, che prevedeva la CHIUSURA delle Biblioteche su tutto il territorio nazionale, e si è provveduto alla chiusura del servizio a partire dal 10/03/2020.

A seguito della successiva adozione del DPCM del 26 aprile 2020, con cui si stabiliva la possibilità della riapertura delle biblioteche a partire dal 18 maggio e a seguito dell’Ordinanza del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 74 del 30/04/2020, in accordo con la ditta aggiudicataria del servizio, ci si è attivati per la riapertura nel rispetto delle indicazioni approvate.

Per ottimizzare i tempi in attesa della definizione delle necessarie linee guida per la riapertura, si è concordata la partecipazione del personale operante in biblioteca alla formazione SABINA NEXT (periodo 05 – 15 maggio 2020) attivata a livello provinciale.

In data 11 maggio 2020 con atto del Responsabile dell’Area AA.GG, sono state approvate le nuove “Linee Guida per la riapertura della Biblioteca comunale “Pablo Neruda”, ai sensi del punto 6 dell’ordinanza del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 74 del 30/04/2020”.

Nelle predette linee guida sono indicate le modalità di riapertura del servizio bibliotecario limitatamente al servizio di prestito, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 e con la garanzia della sicurezza per i dipendenti e per gli utenti.

Le Linee guida sono altresì conformi alle indicazioni di IFLA, AIB e Consulta del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia.

La riapertura è avvenuta il 12 maggio 2020 con una rigida riorganizzazione degli spazi interni e delle modalità di accesso e consegna dei libri. Le informazioni all'utenza sono state garantite attraverso il sito istituzionale e i canali social nonché con l'apposizione di cartelli esterni esplicativi delle nuove norme.
Durante il periodo estivo le tradizionali attività di animazione, che venivano organizzate ogni anno in Biblioteca, in accordo con la ditta che gestisce il servizio, sono state rivisitate e trasformate in una serie di iniziative all'aperto, che si sono tenute nell'area antistante la biblioteca, come di seguito elencate:

- Spettacolo Baracca e Burattini - lunedì 6 luglio.
- Cinema all'aperto per bambini e non, nei mercoledì sera di luglio e agosto a partire dal 15 luglio (15/04 – 22/07 – 29/07 – 5/08 – 12/08 – 19/08 – 26/08);
- Aperture serali della biblioteca per tre mercoledì nel mese di luglio.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo ind. part. timeVerticale 20 sett.

TITOLO OBIETTIVO N. 3: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AI GIOVANI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Monitoraggio delle convenzioni per impianti sportivi e determinazione loro scadenza; Attivazione procedure idonee per l'affidamento e individuazione dei gestori per le concessioni relative a piste polivalenti, campi da calcio e palestra comunale. Coinvolgimento delle associazioni e società del territorio che operano nei settori oggetto di rinnovo o nuovo affidamento	20	- Monitoraggio scadenze; - Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni; - Predisposizione atti;		Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
- Monitoraggio convenzioni impianti sportivi; - Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni; - Predisposizione documentazione necessaria	30/06/2020 31/08/2020

STATO ATTUAZIONE AL 31.8.2020

Premesso che l'Amministrazione Comunale sostiene da sempre il sistema sportivo locale principalmente attraverso la messa a disposizione di strutture ed impianti sportivi e che l'utilizzo di tali impianti è definito secondo regole e criteri volti a consentire sia l'ottimizzazione dell'offerta sia a garantire alle associazioni sportive, alle società sportive dilettantistiche, agli enti di promozione sportiva ed alle federazioni sportive la possibilità di sfruttare nel miglior modo gli spazi disponibili.
Poiché la gestione diretta degli impianti sportivi comporta per l'Amministrazione l'impiego di notevoli risorse, sia in termini di personale che per le elevate spese di manutenzione, si è attivata ormai da anni la scelta di concedere in gestione gli impianti sportivi a soggetti terzi individuati fra le associazioni sportive del territorio.
Da un monitoraggio delle convenzioni per impianti sportivi si è accertata la scadenza in data 30.06.2020 dei seguenti contratti/convenzioni:
- gestione Campo da calcio, Pista polivalente e relative pertinenze a Vezzano sul Crostolo;
- gestione Palestra comunale a Vezzano sul Crostolo;
- gestione Pista polivalente e locali di pertinenza in loc. La Vecchia

Purtroppo l'emergenza sanitaria che ha investito l'intera Nazione ha portato alla sospensione della quasi totalità delle attività sul territorio nazionale, con decorrenza dal 24/02/2020 tra cui anche l'attività sportiva.
Il decreto legge 17/3/2020 n. 18 come modificato dal D.L. 8 aprile 2020 n. 23 in materia di " Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza" e la Delibera ANAC numero 312 del 09 aprile 2020 relativa ad indicazioni in merito all'incidenza delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica, hanno confermato la necessità di procedere ad una ulteriore proroga delle scadenze delle citate convenzioni che sono state ulteriormente prorogate al 30/09/2020.
Per la definizione delle procedure da attivare è stata adottata la Delibera di Giunta n. 41 in data 24/06/2020 ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI".
In considerazione delle indicazioni contenute nella predetta delibera la responsabile della Area ha predisposto gli atti necessari per l'avvio delle procedure di affidamento che sono stati trasmessi in data 16/06/2020 al Sindaco nella sua qualità di Assessore allo sport e al Vice Sindaco, in quanto Assessore al Bilancio.
La documentazione predisposta è la seguente:

- Bozza capitolato per campo da calcio di Vezzano e relative pertinenze
- PEF piano economico finanziario campo da calcio per determinazione valore dell'appalto
- Bozza capitolato per palestra comunale
- PEF piano economico finanziario per palestra comunale per determinazione valore dell'appalto
- Bozza capitolato per pista polivalente La Vecchia

La medesima documentazione è stata successivamente inviata in data 12/08/2020, alla Stazione Unica appaltante per la verifica delle procedure da attivare nel merito.
Nella medesima occasione è stato anche chiesto all'ufficio appalti un parere in merito all'entrata in vigore del nuovo D.L. 16 luglio 2020, n. 76 in materia di semplificazioni delle procedure di appalto, circa la possibilità di effettuare affidamenti diretti per appalti inferiori a 150.000 €.
Alla data del 31/8/2020, data di cessazione dal servizio della Responsabile, tale parere non era ancora pervenuto.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Pedrini Daniela	Resp.le in servizio fino al 31/8/2020
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 18 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato
Riva Silvia	Tempo indet. Part time 32 ore
Bosi Chiara	Tempo pieno e determinato a 36 ore
Virelli Raffaella	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo ind. Part time Verticale 20 sett.

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI	STATO ATTUAZIONE AL 31.8.2020
INTRODUZIONE DELLO SMART WORKING COME MODALITÀ DI LAVORO FLESSIBILE E NON SOLO COME ESIGENZE STRAORDINARIE CONNESSE ALL'EMERGENZA DEL CONTAGIO DA COVID -19. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CORRELATE ALLA PANDEMIA - DEFINIZIONE REGOLE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.	TUTTE LE AREE DEL COMUNE	Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione.	Come ampliamente descritto nello stato di attuazione dell'obiettivo 1, si è attivata una forte attività di coordinamento con le altre Aree dell'Ente per la definizione delle modalità organizzative e operative di attuazione delle nuove misure. Gli atti che ne sono derivati sono elencati nel richiamato obiettivo 1
SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI: AVVIO DELLA COMUNICAZIONE FACILE 2020	TUTTE LE AREE DEL COMUNE	Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione. La proposta infatti prevede l'attivazione di alcuni servizi on line attraverso i quali i cittadini possono avanzare le richieste più urgenti • del sistema di pagamento pagoPA per alcune tipologie di servizi in attuazione da parte dell'Area Finanziaria • dell'APP per smartphone/tablet attraverso la quale il Comune potrà informare e divulgare notizie al cittadino e quest'ultimo può usare gli stessi servizi on line ed effettuare i pagamenti con pagoPA;	L'attività di coordinamento con i vari responsabili per la definizione delle modalità operative di attuazione si è concretizzata in diversi incontri di staff per definire le modalità di realizzazione. Si è proceduto ad un confronto con il Servizio Informatico dell'Unione Colline matildiche e alle richieste di appositi preventivi ad alcune ditte di informatica. Purtroppo la gestione dell'emergenza legata alla pandemia da Covid 19 ha notevolmente rallentato questo processo che alla data del 31/8/2020 non era ancora concluso.

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE	STATO ATTUAZIONE AL 31.08.2020
Codice Contratti	Corsi di formazione on-line	Aggiornamento sulla normativa in materia	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.	La formazione rappresenta un importante strumento di crescita del personale. Anche nel corso dell'anno 2020, pur nelle difficoltà relativa alla situazione pandemica, sono state previste risorse adeguate allo svolgimento della formazione di tutti i dipendenti, sia come ente singolo, sia in forma associata con l'Unione Colline Matildiche. Nel corso dell'anno la formazione si è svolta, in modalità webinar o in videoconferenza. A parte la formazione specifica svolta nei vari ambiti, a livello Unione è stata prevista e organizzata la consueta formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.
Aggiornamento normativo in genere	Corsi di formazione e incontri organizzati	Aggiornamento sulle nuove normative.		

Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi
Anno 2020
(Parte integrante del Piano della Performance)
Settore/Area Affari Generali

Periodo di riferimento 01/09/2020 – 31/12/2020

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

RESPONSABILE: Geom. Raffaella Virelli

INDIRIZZI STRATEGICI:

Programma 01 – Organi Istituzionali
Referente politico: Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Affari Generali
Potenziare e innovare i servizi ai cittadini

Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore, a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021.
I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione.
Prosecuzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19.

Programma 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Referente Politico: Vice-Sindaco - Referente Tecnico: Responsabile Area Affari Generali
Indirizzo strategico: Mantenere un valido presidio prescolastico e scolastico di ogni livello

In questa fase di emergenza, a seguito della ripresa dei servizi educativi ordinari e collegati si è determinata la necessità di mettere in piedi nuovamente tutti i servizi che avevano subito un arresto a seguito del lockdown dei mesi precedenti, procedendo anche al rinnovo dei contratti con le imprese aggiudicatarie dei servizi, - tenendo sempre in considerazione l'eventualità di una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese, al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno in caso di istituzione della DAD (didattica a distanza) per cause di forza maggiore dovute all'attuale emergenza sanitaria.
L'obiettivo è sempre quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola.

Programma 01 – Sport e tempo libero
Referente politico: Assessore allo Sport - Referente tecnico: Resp.le Area Affari Generali
Indirizzo strategico: Potenziare e innovare i servizi ai giovani

Garantire la funzione degli impianti sportivi. Coinvolgimento delle associazioni e società sportive del territorio. Monitoraggio delle convenzioni impianti sportivi e attivazione aspetti procedurali per addivenire alle selezioni dei gestori per: pista polivalente, campi da calcio e palestra comunale.

TITOLO OBIETTIVO N. 1: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AL CITTADINO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Le condizioni attuali di lavoro e di accesso ai servizi della PA, anche essenziali, stanno evidenziando quanto sia auspicabile trovare il modo di continuare ad erogarli rispettando le condizioni di distanziamento sociale. Questa esigenza si è manifestata con urgenza in un contesto storico di emergenza sanitaria imprevedibile ma trova fondamento nella normativa in vigore, a partire dal Codice per l'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.) e nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021. I riferimenti normativi, oltre alle citate misure, sono da individuarsi inoltre nella Legge n. 81/2017, nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e nella Circolare n. 1/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Istruzione. Prosecuzione dello smart working come modalità di lavoro flessibile e non solo come esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19. Gestione delle attività ordinarie correlate alla pandemia – Definizione regole, organizzazione e procedure, nel rispetto dei DPCM e dei vari protocolli emessi dagli enti preposti. Attività collegate al proseguimento in sicurezza dei servizi necessari del Comune.	40	- Definizione delle varie procedure sulla base delle nuove normative in vigore; - Predisposizione di atti e adeguata comunicazione per l'utenza; - Pubblicizzazione		Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Attività di coordinamento con i vari Responsabili per le attività che interagiscono con tutte le altre Aree dell'Ente per definire le modalità operative di attuazione. Riorganizzazione attività uffici in presenza e modalità lavoro agile Emergenza covid-19: misure di assistenza e informazione alla cittadinanza, controlli del rispetto delle misure di prevenzione e riorganizzazione attività lavorativa in funzione delle disposizioni normative e del contestuale supporto alla cittadinanza; Proseguimento dello svolgimento in sicurezza dei servizi principali del Comune.	Entro 31/12/2020

STATO ATTUAZIONE DAL 01/09/2020 AL 31/12/2020
A causa della situazione emergenziale che ha colpito l'Italia, e non solo, nel corso del 2020 la precedente responsabile dell'Area Affari Generali aveva dato corso per il Comune di Vezzano sul Crostolo - che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione sia dell'istituto del telelavoro che dell'istituto del Lavoro Agile - ad una forte attività di coordinamento con le altre Aree dell'Ente per la definizione delle modalità organizzative e operative di attuazione delle nuove misure. Tale attività si è concretizzata nell'adozione dei seguenti atti: - Decreto Sindacale n. 2 in data 13/03/2020 ad oggetto "ATTIVAZIONE LAVORO AGILE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE CON LA PRESENZA IN SERVIZIO, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 6 DEL DPCM 13/03/2020", con cui sono state fornite precise indicazioni ai Responsabili circa le modalità di attuazione del lavoro agile nelle more dell'approvazione di specifiche linee guida temporanee; - Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 in data 31/03/2020 avente ad oggetto: "ESECUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO IN SMART WORKING (LAVORO AGILE) QUALE MISURA DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL DIFFONDERSI DEL CORONAVIRUS. ADOZIONE LINEE GUIDA TEMPORANEE", con cui oltre all'approvazione delle linee guida e relative procedure si è definito che le stesse saranno in vigore durante il Periodo emergenziale epidemiologico da Codiv – 19. Le Linee Guida Temporanee sono state elaborate in collaborazione con l'Unione Colline Matildiche – Ufficio Risorse Umane e sono state condivise anche dagli altri comuni della medesima Unione. Le predette Linee Guida e la relativa modulistica sono state inviate all'attenzione di tutti i dipendenti, della Rsu interna e delle Organizzazioni Sindacali. Durante il periodo dell'emergenza epidemiologica si è cercato di agevolare per i dipendenti la fruizione di ferie e congedi arretrati avendo cura di garantire comunque adeguate rotazioni del personale e la corretta erogazione dei servizi. Per l'area AA.GG. nel periodo di riferimento sono state attivate le procedure di Lavoro agile per 2 dipendenti. Complessivamente, nel medesimo periodo, è stato attivato la smart working per circa 9 dei 20 dipendenti in organico, tenendo conto comunque che 2 dipendenti (operai) erano impegnati in attività che non permettevano tale modalità di espletamento del lavoro.

Avendo ricevuto nomina a Responsabile dell'Area Affari Generali in data 01.09.2020 con atto sindacale n. 5, l'obiettivo è stato quello di mantenere e provvedere ai successivi adempimenti necessari al proseguimento del Smart Working nell'ente, almeno fino alla durata dell'emergenza sanitaria.
Il Decreto Legge n. 125 del 07.10.2020 ha infatti prorogato lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021, e a seguito di ciò è rimasto fermo anche l'incentivo allo smart working per tutti i lavori che possono applicarlo, previsto dalle vigenti disposizioni; a seguire con Il DPCM del 18 ottobre 2020 viene richiesto di incentivare, laddove possibile, il lavoro nella modalità agile.
Il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica, firmato in data 19 ottobre 2020, specifica ulteriormente l'utilizzo della modalità di lavoro in smart working nel pubblico impiego, che può avere ad oggetto "sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria"; fermo restando il limite minimo del 50% per tale prestazione; pertanto con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 03/11/2020 avente ad oggetto "Esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working - lavoro agile - quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus. Ricognizione e proroga al 31/12/2020" viene prorogato l'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Vezzano sul Crostolo.
Di seguito una tabella che sintetizza la situazione della SM nel periodo 31/03/2020 – 31/12/2020:

ATTUAZIONE DELLO SW	N. Dipendenti
Dipendenti totali	17
Dipendenti Aree con SW non possibile	2
Dipendenti in SW o telelavoro al 01.01.2020 per Area	0
Dipendenti in SW durante Covid-19 per Area	9
Dipendenti in SW con PC di proprietà dell'ente	1
Dipendenti in SW con PC proprio	8

Per tutti i potenziali fruitori è stata comunque implementata la modalità di accesso Remote Desktop tramite VPN con profilo personalizzato al proprio PC dell'ufficio. L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati. Questa operazione è stata svolta internamente con il supporto del Servizio Informatico, in gestione presso l'Unione Colline Matildiche.
Notevole impegno è stato prodigato per la riorganizzazione dell'accesso agli uffici e ai principali servizi comunali e la conseguente pubblicizzazione delle nuove misure.

A partire dal 14 febbraio 2020, per garantire un adeguata conoscenza delle nuove modalità di accesso ai servizi comunali e delle nuove regole derivanti dall'emergenza epidemiologica sono stati pubblicati sul sito web istituzionale, nei canali social e nel giornalino comunali oltre un centinaio di avvisi relativi a:

- misure di assistenza, informazione e supporto alla cittadinanza,
- misure di controllo del rispetto delle misure di prevenzione;
- informazioni riorganizzazione attività lavorative in funzione delle disposizioni normative
- attività di riapertura in sicurezza dei servizi principali del Comune

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Virelli Raffaella	Responsabile Area
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 24 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indeterminato fino al 16/11/2020
Riva Silvia	Tempo pieno e indeterminato
Bosi Chiara	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo part. Verticale 20 sett.

TITOLO OBIETTIVO N. 2: MANTENERE UN VALIDO PRESIDIO PRESCOLASTICO E SCOLASTICO DI OGNI LIVELLO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
In questa fase di emergenza, a seguito della ripresa dei servizi educativi ordinari e collegati si è determinata la necessità di mettere in piedi nuovamente tutti i servizi che avevano subito un arresto a seguito del lockdown dei mesi precedenti, procedendo anche al rinnovo dei contratti con le imprese aggiudicatarie dei servizi educativi, - tenendo sempre in considerazione l'eventualità di una coprogettazione dei servizi con le medesime imprese, al fine di mantenere la relazione che gli educatori scolastici hanno sviluppato con gli alunni poiché gli stessi rappresentano un punto di riferimento importante ed il legame che si instaura tra educatore ed alunno in caso di istituzione della DAD (didattica a distanza) per cause di forza maggiore dovute all'attuale emergenza sanitaria. L'obiettivo è sempre quello di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti che accompagnano i bambini nel loro percorso di crescita a scuola e nel post scuola. In particolare si rende necessario il rinnovo di contratti/convenzioni dei seguenti servizi: - Servizio appoggio educativo; - Centro Educativo Pomeridiano; - Sportello supporto psicologico; - Gestione della biblioteca; - Scuole Materne; - Trasporto Scolastico;	40	- Definizione varie procedure sulla base delle nuove normative; - Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere; - Adozione atti e liquidazioni prestazioni conseguenti;		Quelle già previste in bilancio ed eventuali assegnazioni straordinarie aggiuntive

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
- Riorganizzazione attività ufficio scuola - Predisposizione accordi ed atti da sottoscrivere; - Verifica attività effettivamente svolta e acquisizione dati dell'utenza; - Adozione atti e liquidazione prestazioni conseguenti;	Entro 31/12/2020

STATO ATTUAZIONE DAL 01/09/2020 AL 31/12/2020
Preso atto che l'emergenza epidemiologica COVID-19 ha comportato, fra l'altro, un impatto significativo sulla continuità nello svolgimento dei servizi educativi ordinari e scolastici integrativi in quanto l'erogazione dei servizi è terminata il 24 febbraio 2020 e non è più ripresa per l'anno scolastico 2019/20. Avendo ricevuto nomina a Responsabile dell'Area Affari Generali in data 01.09.2020 con atto sindacale n. 5, l'obiettivo è stato quello di mantenere e provvedere ai successivi adempimenti necessari al proseguimento dei servizi, rimodulati dalla precedente Responsabile che in collaborazione con il Dirigente scolastico, gli insegnati di sostegno e di classe, si è posta l'obiettivo di mantenere attive le relazioni con le figure educative importanti attivando con le ditte aggiudicatarie dei servizi le necessarie procedure di co-progettazione per i seguenti servizi: - SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP – TEMPO INTEGRATO E PRE-POST SCUOLA DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO - GESTIONE DEL CEP, CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO, DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO - SERVIZI DI SPORTELLO PSICO-PEDAGOGICO E PROGETTO DI EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E ALLA SESSUALITA' DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO; L'attivazione delle procedure necessarie alla co-progettazione dei predetti servizi si è concretizzata inizialmente con l'approvazione dei seguenti atti: - Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 24.06.2020 ad oggetto: "DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 48 DEL DECRETO –LEGGE N. 18/2020 E SS.MM. IN RELAZIONE ALLA RIMODULAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTITI MEDIANTE CO-PROGETTAZIONE CON GLI ENTI GESTORI" - Determinazione n° 151 del 13.07.2020 ad oggetto: "ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO PREVIA CO-PROGETTAZIONE DI "INTEGRAZIONE SCOLASTICA E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP E PRESCUOLA. PRESA D'ATTO"; - Determinazione n° 152 del 13.07.2020 ad oggetto: "ACCORDO PER LA RIMODULAZIONE PREVIA CO-PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CEP –CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO. PRESA D'ATTO"; - Determinazione n° 88 del 19.08.2020 ad oggetto: APPOGGIO EDUCATIVO SCUOLE INFANZIA ANNO SCOLASTICO 2019/2020: REGISTRAZIONE ECONOMIA DI SPESA SU IMPEGNO N. 202/2020"; Successivamente, con Determinazione n. 212 del 27.08.2020, si è provveduto al rinnovo affidamento dal 01.09.2021 al 31.08.2022 sia per quanto concerne il servizio di integrazione scolastica e sostegno all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni in situazione di handicap e pre-scuola nonché del Centro Educativo Pomeridiano (CEP). Con Determinazione n. 299 del 19.11.2020 sono stati assunti i rispettivi impegni di spesa a copertura

del servizio. Nel mentre sono state attivate le procedure per la sottoscrizione del contratto attinenti ai due servizi sopra citati (richiesta nuova documentazione quale rinnovo polizze assicurative, fidejussioni). Gli stessi sono stati sottoscritti nel corso del 2021.
Per quanto concerne il rinnovo del Servizio di Trasporto Scolastico, a seguito dell'accettazione del rinnovo dello stesso da parte della società TIL per il periodo che va dal 01.09.2020 al 31.08.2023, con Determinazione n. 296 del 16.11.2020 è stato assunto impegno di spesa a copertura dell'anno scolastico 2020/2021 e in data 03/12/2020 con comunicazione prot. 9418/2020 sono stati richiesti i documenti per il rinnovo dell'appalto del servizio per gli anni scolastici 2020/2021 – 2021/2022 – 2022/2023. L'inerente contratto, rinnovato ai sensi all'art. 2 "*Oggetto dell'Appalto*" del precedente in essere, in cui è espressamente riportato che *"… Il Comune conferisce all'Aggiudicatario che accetta, l'appalto relativo alla gestione del servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per il Comune di Vezzano a.s. 2017/18- 2018/19-2019/20 con possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni scolastici…"* è stato sottoscritto e registrato nel corso del 2021.
Medesima Procedura di rinnovo del servizio è stata messa in piedi per la gestione della Biblioteca comunale.
Infine a partire dal mese di ottobre sono state avviate le procedure per la sottoscrizione della nuova convenzione tra il Comune di Vezzano sul Crostolo, la FISM, la Parrocchia di San Martino Vescovo (gestore delle scuole d'infanzia e nido "La Provvidenza" di Vezzano sul Crostolo) e la Parrocchia del Cuore Immacolato di Maria (gestore delle scuole d'infanzia e nido "San Pio X" di La Vecchia) in quanto la precedente convenzione scaduta il 30.06.2020, è stata prorogata per via dell'emergenza sanitaria al 31.12.2020.
Sono stati effettuati molteplici incontri, in modalità telematica nel rispetto delle misure di contenimento del contagio da Covid 19, con i rispettivi rappresentanti delle scuole per rivedere e concordare i termini della nuova convenzione che è stata sottoscritta successivamente nel corso dell'anno 2021, soprattutto per ampliare l'offerta formativa mediante l'inserimento di nuovi progetti educativi finalizzati a modelli didattici innovativi quali:

- nuove metodologie e ricerca didattica;
- valorizzazione delle competenze creative e musicali;
- valorizzazione stile di vita: sport, alimentazione, ambiente;
- valorizzazione competenze linguistiche;
- sviluppo di competenze multimediali;

Fondamentale per l'Ente è, infatti, promuovere e facilitare l'accesso a tutti i servizi di qualificazione educativa, culturale e formativa nonché l'accesso delle famiglie a tutte le opportunità informative e formative promosse ed organizzate per gli utenti delle altre scuole del territorio.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Virelli Raffaella	Resp.le Area
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 24 ore
Urnelli Renata	Tempo pieno e indet. fino al 16/11/2020
Riva Silvia	Tempo pieno e indeterminato
Bosi Chiara	Tempo pieno e indeterminato
Domenichini Catia	Tempo pieno e indeterminato
Ricco' Tania	Tempo part. Verticale 20 sett.

TITOLO OBIETTIVO N. 3: POTENZIARE E INNOVARE I SERVIZI AI GIOVANI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Monitoraggio delle convenzioni per impianti sportivi e determinazione loro scadenza; Attivazione procedure idonee per l'affidamento e individuazione dei gestori per le concessioni relative a piste polivalenti, campi da calcio e palestra comunale. Coinvolgimento delle associazioni e società del territorio che operano nei settori oggetto di rinnovo o nuovo affidamento	20	- Monitoraggio scadenze; - Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni; - Predisposizione atti;		Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
- Monitoraggio convenzioni impianti sportivi; - Definizioni procedure per gli affidamenti delle concessioni; - Predisposizione documentazione necessaria;	Entro 31/12/2020

STATO ATTUAZIONE DAL 01/09/2020 AL 31/12/2020
Premesso che l'Amministrazione Comunale sostiene da sempre il sistema sportivo locale principalmente attraverso la messa a disposizione di strutture ed impianti sportivi e che l'utilizzo di tali impianti è definito secondo regole e criteri volti a consentire sia l'ottimizzazione dell'offerta sia a garantire alle associazioni sportive, alle società sportive dilettantistiche, agli enti di promozione sportiva ed alle federazioni sportive la possibilità di sfruttare nel miglior modo gli spazi disponibili. Poiché la gestione diretta degli impianti sportivi comporta per l'Amministrazione l'impiego di notevoli risorse, sia in termini di personale che per le elevate spese di manutenzione, si è attivata ormai da anni la scelta di concedere in gestione gli impianti sportivi a soggetti terzi individuati fra le associazioni sportive del territorio. Da un monitoraggio delle convenzioni per impianti sportivi si è accertata la scadenza in data 30.06.2020 dei seguenti contratti/convenzioni: - gestione Campo da calcio, Pista polivalente e relative pertinenze a Vezzano sul Crostolo; - gestione Palestra comunale a Vezzano sul Crostolo; - gestione Pista polivalente e locali di pertinenza in loc. La Vecchia

Purtroppo l'emergenza sanitaria che ha investito l'intera Nazione ha portato alla sospensione della quasi totalità delle attività sul territorio nazionale, con decorrenza dal 24/02/2020 tra cui anche l'attività sportiva.
Il decreto legge 17/3/2020 n. 18 come modificato dal D.L. 8 aprile 2020 n. 23 in materia di " Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza" e la Delibera ANAC numero 312 del 09 aprile 2020 relativa ad indicazioni in merito all'incidenza delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica, hanno confermato la necessità di procedere ad una ulteriore proroga delle scadenze delle citate convenzioni che sono state ulteriormente prorogate al 30/09/2020.
Per la definizione delle procedure da attivare è stata adottata la Delibera di Giunta n. 41 in data 24/06/2020 ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI".
In considerazione delle indicazioni contenute nella predetta delibera la precedente responsabile della Area ha predisposto gli atti necessari per l'avvio delle procedure di affidamento che sono stati trasmessi in data 16/06/2020 al Sindaco nella sua qualità di Assessore allo sport e al Vice Sindaco, in quanto Assessore al Bilancio.
La medesima documentazione è stata successivamente inviata in data 12/08/2020, alla Stazione Unica appaltante per la verifica delle procedure da attivare nel merito.
Nella medesima occasione è stato anche chiesto all'ufficio appalti un parere in merito all'entrata in vigore del nuovo D.L. 16 luglio 2020, n. 76 in materia di semplificazioni delle procedure di appalto, circa la possibilità di effettuare affidamenti diretti per appalti inferiori a 150.000 €. Parere sollecitato dalla sottoscritta in data 16.09.2020. A seguito di un confronto telefonico avvenuto in data 5.10.2020 con la collega Dott.ssa Casotti, Responsabile del 3° Settore Stazione Unica Appaltante (SUA) dell'Unione Colline Matildiche, si è provveduto al rinnovo delle due convenzioni con affidamento diretto a norma del D.L. 16 luglio 2020 n.76, convertito nella legge n.120 del 11 settembre 2020 in quanto appalti inferiori a 75.000,00 €. (art.1, comma 2, lettera a)
In accordo con il Sindaco, in qualità Assessore allo sport, si è ritenuto opportuno che i relativi atti di approvazione delle convenzioni fossero predisposti e successivamente sottoscritti dal collega Ing. Iunior Morani Simone, Responsabile Area Territorio e Ambiente del Comune di Vezzano sul Crostolo.
Alla data del 31.12.2020 risultano essere sottoscritte:

- la convenzione tra il Comune e l'associazione sportiva dilettantistica ASD Go Minibasket per la gestione della palestra comunale per gli anni 2021-2022 e 2023;
- la convenzione tra il comune di e l'unione sportiva Vezzano calcio per la gestione del campo da calcio sportivo comunale e delle aree annesse per anni 2021-2022 e 2023;

Non è stato è stata sottoscritta nessuna convenzione per gli impianti sportivi di La Vecchia, in quanto al 31.12.2020 non è stato trovato un accordo con la Polisportiva di La Vecchia.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Virelli Raffaella	Resp.le Area
Incerti Paola	Tempo indet. Part time 24 ore

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI	STATO ATTUAZIONE AL 31.12.2020
PROSEGUIMENTO DELLO SMART WORKING COME MODALITÀ DI LAVORO FLESSIBILE E NON SOLO COME ESIGENZE STRAORDINARIE CONNESSE ALL'EMERGENZA DEL CONTAGIO DA COVID -19. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE CORRELATE ALLA PANDEMIA -	Tutte le Aree del Comune	Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione.	Come ampliamente descritto nello stato di attuazione dell'obiettivo 1, si è attivata una forte attività di coordinamento con le altre Aree dell'Ente per la definizione delle modalità organizzative e operative di attuazione delle nuove misure. Gli atti che ne sono derivati sono elencati nel richiamato obiettivo 1
SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI: AVVIO DELLA COMUNICAZIONE FACILE 2020	Tutte le Aree del Comune	Attività di coordinamento con i vari Responsabili per definire le modalità operative di attuazione. La proposta infatti prevede l'attivazione di alcuni servizi on line attraverso i quali i cittadini possono avanzare le richieste più urgenti • del sistema di pagamento pagoPA per alcune tipologie di servizi in attuazione da parte dell'Area Finanziaria • dell'APP per smartphone/tablet attraverso la quale il Comune potrà informare e divulgare notizie al cittadino e quest'ultimo può usare gli stessi servizi on line ed effettuare i pagamenti con pagoPA;	L'attività di coordinamento con i vari responsabili per la definizione delle modalità operative di attuazione si è concretizzata in diversi incontri di staff per definire le modalità di realizzazione. Purtroppo la gestione dell'emergenza legata alla pandemia da Covid 19 ha notevolmente rallentato questo processo. Alla data del 31/12/2020 sono stati richiesti i preventivi di spesa e il calendario per le modalità di attuazione dello stesso.

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE	STATO ATTUAZIONE AL 31.12.2020
Aggiornamento normativo in genere	Corsi di formazione e incontri organizzati	Aggiornamento sulle nuove normative	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.	La formazione rappresenta un importante strumento di crescita del personale. Anche nel corso dell'anno 2020, pur nelle difficoltà relativa alla situazione pandemica, sono state previste risorse adeguate allo svolgimento della formazione di tutti i dipendenti, sia come ente singolo, sia in forma associata con l'Unione Colline Matildiche. Nel corso dell'anno la formazione si è svolta, in modalità webinar o in videoconferenza. A parte la formazione specifica svolta nei vari ambiti, a livello Unione è stata prevista e organizzata la consueta formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi
Anno 2020
(Parte integrante del Piano della Performance)
Area Risorse Finanziarie / Servizio Ragioneria e Tributi

STATO ATTUAZIONE AL 31.12.2020

RESPONSABILE: Dr.ssa Giulia Paltrinieri

INDIRIZZI STRATEGICI:

Missione 1 - Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente Politico: Assessore al Bilancio - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie

Programmazione finanziaria tesa a coniugare una sana gestione del bilancio che tenga conto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente, da coniugare con il contesto storico di emergenza sanitaria in corso attraverso la semplificazione ed il miglioramento dei flussi informativi relativi alla gestione economico finanziaria, con il fondamentale obiettivo di salvaguardia della difesa dei servizi e degli interventi adeguati ai bisogni dei cittadini.

Missione 1 - Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente Politico: Assessore al Bilancio - Referente Tecnico: Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie

Contrasto all'evasione fiscale con il recupero delle risorse finanziarie anche attraverso il costante monitoraggio degli esiti dei controlli.

CONSIDERAZIONI GENERALI

In relazione all'anno 2020 è necessario evidenziare la grave situazione epidemiologica-sanitaria determinata a livello mondiale a causa della pandemia da Covid-19. A seguito della quale lo Stato Italiano ha dichiarato l'emergenza nazionale con Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 inizialmente fino al 31 luglio poi prorogata per tutto l'anno 2020.
I numerosi provvedimenti e regolamentazioni di tutte le tipologie (DL, DPCM, DM, Ordinanze) e a tutti i livelli (Governo, Presidente Consiglio Ministri, Ministri, capo Protezione Civile, Governatori delle Regioni, Sindaci) che si sono susseguiti nel corso dell'anno, hanno condizionato profondamente l'intera struttura dell'Ente. L'intero assetto aziendale è stato coinvolto nell'adeguamento alle nuove disposizioni, finalizzate al contenimento della diffusione del virus nonché alla riorganizzazione delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana. Particolarmente intensa è stata l'attività di coordinamento e programmazione tra le varie Aree dell'Ente, con numerosi incontri tra responsabili ed il costante confronto con gli Amministratori per la gestione della situazione emergenziale. Inevitabilmente anche il Piano degli obiettivi/Performance 2020 ne è stato influenzato, tant'è che alcuni obiettivi sono stati adeguati alla particolare situazione emergenziale tutt'ora in corso ed altri rimandati a periodi successivi.
Per quanto riguarda il lavoro pubblico, abbiamo assistito ad una rivoluzione del concetto di lavoro agile, già introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 22/05/2017, n. 81, che è diventato con il D.L. 17/03/2020 n. 18 la modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

L'**Area Risorse Finanziarie** comprende il Servizio Ragioneria ed il Servizio Tributi.
Nel corso dell'anno 2020, l'Area in parola è stata oggetto di una profonda riorganizzazione iniziata nel 2019 con una nuova assunzione avvenuta nel mese di maggio 2019, nonché il trasferimento per mobilità della Responsabile di Area presso altro ente sempre a far data dal mese di maggio 2019, ricoprendo la medesima funzione per 18 ore settimanali attraverso l'istituto del comando in entrata fino al 31.12.2019.
Dal 1° gennaio 2020, la figura del Responsabile d'Area è stato ricoperto a seguito di trasferimento per mobilità di una dipendente dell'Unione Colline Matildiche, già in comando parziale presso il Comune di Vezzano sul Crostolo nonché incaricata, ai sensi dell'art.1 c. 557 della L. 311/2004, per n.6 ore settimanali a supporto delle attività dell'Area. A seguito di dimissioni volontarie di una dipendente del servizio Ragioneria, si è proceduto all'assunzione in ruolo, tramite scorrimento di graduatorie vigenti, di un "istruttore amministrativo" (Cat. C) dal 1° ottobre 2020.
Al 31.12.2020 l'Area Risorse Finanziarie risulta così composta:
- Responsabile d'Area: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1 – Pos. Econ. D3);
- Servizio Ragioneria: n. 2 Istruttori Amministrativi (Cat. C – Pos. Econ. C1);
- Servizio Tributi: n. 1 Istruttore Amministrativo (Cat. C – Pos. Econ. C1);

Il **SERVIZIO RAGIONERIA** ha il compito di garantire continuità ed efficienza nell'esercizio delle funzioni di programmazione, di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria nel rispetto degli obiettivi definiti dalle linee programmatiche di mandato e dai piani annuali e pluriennali. In particolare il servizio svolge attività di programmazione, di rendicontazione e di tenuta della contabilità assicurando assistenza e supporto agli altri servizi dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati.
Nello specifico:
- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale ed, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e del Regolamento di Contabilità;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni ed esterni;

- assolve agli adempimenti fiscali e tributari del Comune, cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari, assicurativi e previdenziali (questi ultimi in collaborazione con il Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche).

E' importante evidenziare quanto la pandemia abbia messo a dura prova i servizi finanziari degli Enti Locali. In particolar modo, "lo slittamento e le continue proroghe" delle date di adozione degli atti relativi ai fondamentali strumenti di programmazione degli Enti Locali (Dup, Bilancio di previsione, Peg/obiettivi/performance, Conto Consuntivo, Equilibri di bilancio, …) hanno interferito e condizionato pesantemente l'ordinaria attività amministrativo-contabile del servizio, gravata ulteriormente dalle attività straordinarie originate dalla pandemia. Il servizio ragioneria ha dovuto far fronte alla gestione economico-finanziaria dell'emergenza sanitaria monitorando costantemente gli equilibri di bilancio, fortemente stressato da nuove spese e minori entrate, procedendo alla rinegoziazione/sospensione delle quote capitale dei mutui per poter disporre di liquidità aggiuntiva per sostenere le maggiori spese indotte dalla diffusione del virus, gestendo entrate straordinarie - c.d. "ristori" – con variazioni di bilancio, aggiornamenti del PEG e l'introduzione di nuovi capitoli di entrata e di spesa classificandoli in modo specifico, ….

Il **SERVIZIO TRIBUTI** provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e delle tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti per legge.

La necessità di un costante e continuo esame approfondito della normativa tributaria, in continua evoluzione, è condizione indispensabile, dovuta anche al fatto che l'ufficio tributi, la cui dotazione organica è sottodimensionata, si trova a gestire ben quattro tipologie di tributi profondamente diversi tra loro: IMU, TARI, TOSAP e Imposta sulla Pubblicità. In particolare la gestione interna della TARI richiede competenze e risorse notevoli.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica ordinaria e certificata. Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario in collaborazione con l'Ufficio del Contenzioso Tributario di Reggio Emilia. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Cura i rapporti con il fornitore del software tributi proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Cura i rapporti con il gestore del servizio rifiuti per quanto attiene l'elaborazione delle tariffe della TA.RI. e garantisce il servizio di emissione della bollettazione precompilata ai contribuenti. Il centro di costo si occupa, di concerto con il Servizio Ragioneria, di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi. Collabora con l'Agenzia delle Entrate nell'attività di contrasto all'evasione fiscale erariale, ai sensi dell'art.44 DPR 600/73 e successive modifiche, principalmente attraverso l'invio di segnalazioni. Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali, emettendo i relativi avvisi di accertamento. Gestisce la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie in collaborazione con il Servizio di Riscossione Coattiva dell'Unione Colline Matildiche.

Sono da evidenziare le problematiche che l'ufficio ha riscontrato nell'attività di riscossione durante l'anno 2020 a causa dell'emergenza Covid-19.

Nei vari provvedimenti legislativi, che sono stati emanati per fronteggiare i disagi economici e sociali connessi alla diffusione della pandemia, sono contenute diverse misure che hanno prodotto importanti riflessi sull'attività di riscossione per tutto l'anno 2020.

Le prime disposizioni urgenti contenute nel D.L. n.18/2020 (c.d. Decreto Cura Italia) hanno determinato:

- la sospensione dei termini di versamento di tutte le entrate tributarie e non tributarie derivanti da cartelle di pagamento, dagli avvisi di accertamento e degli avvisi di addebito affidati all'Agente della Riscossione in scadenza nel periodo 8 marzo - 31 maggio 2020, compresi quelli relativi ai piani di rateizzazione in corso;
- la sospensione fino al 31 maggio 2020 delle attività di notifica di nuove cartelle e degli altri atti di riscossione.

Le suddette sospensioni sono state prorogate fino al 31 agosto 2020 dal "Decreto Rilancio" (D.L. n. 34/2020).

Successivamente, in linea con le tempistiche previste dai provvedimenti legati allo stato di emergenza sanitaria, il “Decreto Agosto” (D.L. n. 104/2020) ha previsto il rinvio dei termini di scadenza delle misure introdotte nei precedenti decreti legge fino al 15 ottobre 2020, ulteriormente differiti al 31 dicembre 2020 dal Decreto Legge n. 125/2020. Sospensioni che sono state prorogate poi anche per buona parte dell’anno 2021.

COLLABORAZIONE CON SERVIZI ESTERNI ALL’AREA FINANZIARIA

Come più sopra evidenziato, il servizio finanziario assicura assistenza e supporto agli altri servizi dell’Ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati. Si sottolinea la collaborazione tra le diverse Aree del Comune, in un’ottica di condivisione delle singole esperienze, competenze e capacità; nel dettaglio, si evidenzia il coordinamento, in particolare con l’ufficio tecnico, per la gestione dei vincoli di finanza pubblica, per il rispetto dei tempi di pagamento, per il reperimento delle risorse finanziarie e nella gestione delle utenze. Non va infine trascurato il lavoro con la segreteria generale, per quanto attiene ai nuovi controlli successivi di regolarità amministrativa. Intensa, inoltre, è l’attività svolta per il servizio del personale gestito in Unione, quali la gestione dei buoni pasto, i rimborsi per missioni, la rendicontazione e liquidazione degli straordinari del personale dipendente, la predisposizione del conto annuale, la previsione e rendicontazione delle spese di personale, nonché la redazione di atti inerenti il fabbisogno di personale. Infine, si rileva che, il Responsabile del Servizio Finanziario ha ricoperto anche la segreteria nella funzione di Vice Segretario, consentendo il regolare svolgimento delle attività dell’Ente. E’ attiva una convenzione di segreteria in forma associata tra i Comuni di Quattro Castella e Vezzano sul Crostolo per la figura del Segretario Comunale che, a tutt’oggi, risulta vacante.

TITOLO OBIETTIVO N. 1: SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO: ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI ELETTRONICI SULLA PIATTAFORMA pagoPA PER LE ENTRATE DELL'ENTE CON CONTESTUALE SPERIMENTAZIONE DI NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (SMART WORKING)

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
PagoPA è una piattaforma abilitante i pagamenti elettronici a favore della PA, realizzata e gestita per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Essa garantisce agli utilizzatori finali, privati e aziende, di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice, in totale trasparenza nei costi di commissione e in funzione delle proprie esigenze. Permette infatti di pagare con diverse modalità: on line, presso sportelli automatici o tradizionali, punti vendita. Per consentire i pagamenti elettronici con pagoPA, vi devono aderire formalmente e tecnicamente sia gli Enti della PA (Enti Creditori) sia i (PSP) Prestatori di Servizio di Pagamento (Banche, Poste, …). Superato l'aspetto formale, gli Enti devono adoperarsi per attivare un collegamento informatico tra il proprio sistema informativo (inteso sia di backoffice che di frontoffice) e la piattaforma pagoPA®; tipicamente ciò viene realizzato tramite un soggetto terzo (Partner Tecnologico) che realizza il collegamento informatico diretto e lo mette a disposizione degli Enti. Il sistema di pagamento PagoPA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e ogni altro tipo di pagamento	30	Entro il 31.12.2020 attivazione del sistema di pagamento Pago Pa per le entrate dell'Ente in relazione ai proventi dei servizi erogati.	Mappatura delle tipologie di entrata assoggettabili alla nuova tipologia di pagamento.	L'attività si svolge con risorse interne e partner tecnologico.

verso la Pubblica Amministrazione centrale e locale.				

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	**TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE**
Attività di coordinamento con i vari Responsabili delle entrate per definire le modalità operative di attuazione della piattaforma pagoPA per il potenziamento dei servizi al cittadino. Riorganizzazione dell'attività degli uffici con l'individuazione delle mansioni lavorative compatibili con le modalità di Smart Working in linea con le disposizioni normative e del contestuale supporto alla cittadinanza.	Entro 31 dicembre 2020

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2020

Nella prima parte dell'esercizio 2020, il Servizio Finanziario ha svolto attività di coordinamento con i vari Responsabili delle entrate per definire le modalità operative di attuazione della piattaforma pagoPA al fine del potenziamento dei servizi al cittadino.

Per consentire questo nuovo metodo di pagamento, l'Ufficio Finanziario ha dovuto prendere contatto con i Prestatori di Servizio di Pagamento (Banche, Poste, …) al fine di attivare il collegamento informatico tra il proprio sistema informativo (inteso sia di backoffice che di front office) e la piattaforma pagoPA. Materialmente questo è avvenuto tramite un soggetto terzo (Partner Tecnologico) che ha realizzato il collegamento informatico diretto e lo ha messo a disposizione dell'Ente.

L'obbligatorietà del nuovo sistema dei pagamenti elettronici che decorreva in un primo tempo dal 1° luglio 2020, è stata prorogata, causa pandemia, dal Decreto Semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76) al 28 febbraio 2021.

Nella seconda parte dell'esercizio 2020, l'ufficio finanziario si è interfacciato con il proprio partner tecnologico, sia sotto il profilo giuridico-amministrativo, sia sotto il profilo tecnico. Infatti è stata necessaria una specifica formazione al riguardo, nonché un'attenta mappatura di tutte le entrate del comune per la definizione di una griglia di dettaglio al fine di consentire l'operatività del software PagoPA.

Al 31.12.2020 il Servizio Finanziario ha posto in essere tutti gli aspetti formali, tecnici e operativi per l'attivazione dei pagamenti elettronici sulla piattaforma pagoPA a far data dal 28 febbraio 2021.

In relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19 ed in applicazione del D.L. 02/03/2020 n. 9, si è reso necessario attivare il ricorso al "lavoro agile" come forma alternativa e flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa; particolare attenzione è stata data ai servizi deputati principalmente alla ricezione del pubblico, riorganizzando contestualmente le attività in presenza così da fornire e garantire i servizi alla cittadinanza, anche in modalità telematica, limitando gli accessi agli uffici comunali (ricevimento su appuntamento), garantendo il distanziamento sociale, così da ridurre al massimo le possibilità di contagio.

A ciascun Responsabile d'Area è stato richiesto di individuare, all'interno dei propri servizi, le attività che risultassero "smartabili" e quindi fattibili da remoto, considerando l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Con Provvedimento del Sindaco n.2/2020 sono stati individuati le attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio e, con deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2020, sono state adottate le linee guida temporanee fino al 31.07.2020 per l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working, quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus (prorogate poi con successivi atti di G.C. n.68/2020 e n. 1/2021 fino al 30.04.2021).

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Paltrinieri Giulia	Dipendete Tempo indeterminato
Iacchetti Sara	Dipendete Tempo indeterminato fino al 30 settembre 2020
Rosati Saturni Ambra	Dipendete Tempo indeterminato dal 1° ottobre 2020
Ghirelli Francesca	Dipendete Tempo indeterminato

TITOLO OBIETTIVO N. 2: GESTIONE E CONTROLLO DEI TRIBUTI LOCALI CON CONSEGUENTE LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale. Anche per l'anno 2020, continuerà il proficuo rapporto di collaborazione e confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia per la gestione del contenzioso tributario, nonché con l'Ufficio Riscossione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per la gestione delle pratiche oggetto di riscossione coattiva.	35	Emissione di avvisi di accertamento con un confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emila nella redazione degli atti di accertamento più complessi per l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali. Collaborazione con il servizio Gestione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per gli accertamenti definitivi IMU e TARI e conseguente formazione dei ruoli di riscossione coattiva. Attività di formazione del personale del servizio tributi, finalizzata all'approfondimento della normativa tributaria che ha subito notevoli cambiamenti rispetto all'anno 2019.	La gestione delle entrate proprie ha assunto negli ultimi anni un'importanza strategica e gestionale così da essere considerata l'evoluzione della finanza locale verso il federalismo fiscale. Le leve tributarie e tariffarie rappresentano oggi la parte più rilevante dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini. Le imposte locali sostengono in misura elevata l'impatto del bilancio di parte corrente, sempre più rigido; per converso la complessità normativa e gestionale di tali fonti di entrata richiede sempre maggiore specializzazione e organizzazione all'interno degli uffici comunali.	Spese di personale; convenzione con l'Ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia; Rimborso all'Unione Colline Matildiche.

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Emissione avvisi di accertamento con il confronto e la collaborazione dell'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia nella redazione degli atti di accertamento più complessi.	Entro il 31/12/2020
Collaborazione con l'ufficio Crediti dell'Unione Colline Matildiche per gli accertamenti definitivi IMU e TARI, tramite l'invio di almeno n. 1 flusso con tracciato 290.	Entro il 31/12/2020
Partecipazione ad almeno n. 2 giornate formative anche on-line.	Entro il 31/12/2020
Utilizzo di banche dati, anche di altri Enti, a disposizione del Servizio Tributi per le verifiche di natura tributaria e fiscale e per porre in essere l'attività che consenta una diminuzione del contenzioso tributario.	

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2020

In riferimento alla gestione e controllo delle politiche tributarie, si è perseguito il criterio di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli degli anni precedenti e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale.

Il Servizio Tributi ha effettuato un'intensa attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati per tutto l'anno 2020 emettendo n. 398 accertamenti (di cui n.255 relativi all'IMU, n. 36 alla TASI e n. 107 alla TARI.), nonostante le problematiche derivanti dalla sospensione della riscossione delle entrate tributarie a causa della pandemia (come meglio dettagliato più sopra nelle "Condizioni generali").

Anche per tutto l'anno 2020 è continuato il proficuo rapporto di collaborazione e confronto con l'ufficio del Contenzioso del Comune di Reggio Emilia per la gestione del contenzioso tributario, nonché con l'Ufficio Riscossione Crediti dell'Unione Colline Matildiche per la gestione delle sole pratiche oggetto di riscossione coattiva degli anni precedenti. A causa della sospensione delle cartelle di pagamento non è stato possibile emettere nessun "nuovo" ruolo di riscossione coattiva.

Al fine del distanziamento sociale imposto dalla pandemia, tutti i corsi di formazione sono stati effettuati on line sotto forma di webinar.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Paltrinieri Giulia	Dipendete Tempo indeterminato
Guglielmi Marco	Dipendete Tempo indeterminato

TITOLO OBIETTIVO N.3: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA NUOVA IMU E NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE COMUNALI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Adempimenti dell'Ufficio Tributi connessi alla legge di Bilancio 2020 e al Decreto Fiscale di fine anno 2019, che hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali (nuova IMU, abolizione della TASI, nuova forma di riscossione coattiva, nuovo accertamento esecutivo).	35	Redazione del Regolamento della nuova IMU con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/07/2020. Redazione del Regolamento delle entrate Comunali con approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2020.	Aggiornamento della normativa che disciplina la nuova IMU e le nuove forme di riscossione coattiva e accertamento e applicazione della normativa alle peculiarità dell'Ente.	Risorse interne

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
La legge di Bilancio 2020 e il Decreto Fiscale di fine anno 2019 hanno introdotto importanti novità nella gestione dei tributi comunali. In particolare è stata istituita la nuova IMU che assorbe e sostituisce la TASI, abolita dal 1° gennaio 2020, nonché hanno disciplinato nuove e diverse forme di riscossione coattiva e nuove modalità di accertamento esecutivo. Per tali ragioni si rende necessario provvedere alla redazione e approvazione del Regolamento della nuova IMU e del Regolamento delle Entrate Comunali.	Approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento della nuova IMU entro 31/07/2020 e del Regolamento delle Entrate Comunali entro il 31/12/2020.
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2020 Il Regolamento comunale per la disciplina dell'Imposta Municipale Unica "nuova I.M.U." è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 30 luglio 2020; in esso sono state recepite le nuove modalità di accertamento esecutivo. A causa delle attività straordinarie originate dalla pandemia ed in accordo con l'Amministrazione, l'adeguamento del Regolamento delle Entrate comunali alle nuove forme di riscossione coattiva ed alle nuove modalità di accertamento esecutivo è stato rimandato all'anno 2021.	

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Paltrinieri Giulia	Dipendete Tempo indeterminato
Guglielmi Marco	Dipendete Tempo indeterminato

Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi
Anno 2020
(Parte integrante del Piano della Performance)
Settore/Area TERRITORIO E AMBIENTE

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12.2020

RESPONSABILE: Ing. Iunior Simone Morani

INDIRIZZI STRATEGICI:

Programma 01
Referente politico: Sindaco

Implementazione dei contenuti informatici, compresa la relativa modulistica, inerenti il sito web istituzionale del comune ed organizzati per aree tematiche ed inerenti i principali procedimenti in materia di Ambiente, Edilizia Privata, Patrimonio ed Urbanistica.
Attivazione smart working per tutti i tecnici dell'Area Territorio Ambiente a seguito dell'emergenza COVID-19.

Programma 02
Referente Politico: Sindaco

Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, relativo alla Palestra comunale.

Programma 03
Referente Politico: Sindaco

Acquisizione, elaborazione ed perfezionamento documentazione finalizzata alla riscossione dell'ultima rata mutuo BEI relativa al Plesso scolastico del Capoluogo.

Programma 04
Referente Politico: Sindaco

Attività finalizzate all'acquisizione del collaudo tecnico amministrativo relativa al Piano Particolareggiato in Via Falcone Borsellino.

Programma 05
Referente Politico: Sindaco

Attività finalizzate al rilascio di titolo edilizio urbanistico permanente relativo ampliamento fabbricato produttivo nel comparto artigianale di Sedrio.

TITOLO OBIETTIVO N. 1:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Implementazione dei contenuti informatici, compresa la relativa modulistica, inerenti il sito web istituzionale del comune ed organizzati per aree tematiche ed inerenti i principali procedimenti in materia di Ambiente, Edilizia Privata, Patrimonio ed Urbanistica. Attivazione smart working per tutti i tecnici dell'Area Territorio Ambiente a seguito dell'emergenza COVID-19.	20	Elaborazione modulistica e relativi contenuti informativi esplicativi	Disamina e sintesi degli aggiornamenti normativi relativi ai procedimenti in esame.	Non risulta previsto l'impiego di risorse economiche specifiche

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Elaborazione modulistica e relativi contenuti informativi esplicativi e relativo popolamento delle pertinenti sezioni del sito istituzionale comunale. Attivazione smart working.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significa una valutazione tempistica intermedia)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020
Con riferimento all'obiettivo in esame si rileva l'esecuzione di quanto segue: - la completa riorganizzazione, per la parte di competenza dello scrivente Ufficio, del sito istituzionale, il quale al 2019 risultava privo di note esplicative e suddivisione in aree tematiche e presentava complessivamente una decina di modelli in formato word e pdf. L'intervento ha portato alla realizzazione di due distinte sezioni "Edilizia Privata – Urbanistica" e "Patrimonio – Ambiente" a loro volta suddivise rispettivamente in n. 15 e n. 5 sottosezioni, fornite di note introduttive e relativi modelli. Si sono introdotti modelli in formato "pdf" e "word" aggiornati ed indicanti la relativa data di aggiornamento: si è inoltre introdotto l'uso di link per accedere alla modulistica di altri Enti (Regione, Provincia, ecc) e per connettere fra loro più sottosezioni del sito.

- attivazione dello smart working, supportato con la fornitura di smartphone di servizio individuali, per tutti i tecnici. La scelta di dotare i singoli tecnici di smartphone ha consentito una più rapida comunicazione, compresa messaggistica e videochiamate, “interna” nonché di effettuare chiamate verso l’esterno anche durante i giorni in smart working.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Canovi Alessandra	Tempo pieno – tempo indeterminato
De Felicis Massimo	Tempo pieno – tempo indeterminato
Pasquali Patrizia	Tempo pieno – tempo indeterminato
Pertoldi Carlo	Tempo pieno – tempo determinato

TITOLO OBIETTIVO N. 2:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, relativo alla Palestra comunale.	20	Acquisizione del Certificato Prevenzione Incendi, ai sensi del DPR 151/2011, o analogo da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco	Coordinamento con progettista antincendio e tecnico incaricato per la predisposizione del Piano di Emergenza.	Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Ricerca documentazione pregressa, sopralluoghi congiunti con gestore e funzionari Comando dei Vigili del Fuoco di Reggio Emilia, rapporti con le varie figure tecniche coinvolte.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significa una valutazione tempistica intermedia)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020
Con riferimento all'obiettivo in esame si rileva l'esecuzione di quanto segue: - sono state effettuate le relative ricerche documentali e col supporto dei tecnici incaricati si è proceduto all'elaborazione della documentazione del caso, compresa la redazione del Piano di Emergenza; - si sono mantenuti i rapporti con il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, i quali hanno effettuato la visita tecnica in data 10/11/2020; - il 29/12/2020 è stato trasmesso rilasciato e trasmesso dallo stesso Comando il Certificato di Prevenzione in esame avente n. 21634 con decorrenza dal 23/3/2020.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Canovi Alessandra	Tempo pieno – tempo indeterminato

TITOLO OBIETTIVO N. 3:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Acquisizione, elaborazione ed perfezionamento documentazione finalizzata alla riscossione dell'ultima rata mutuo BEI relativa al plesso scolastico del Capoluogo.	20	Acquisizione documentazione in oggetto	Riesame pregressi e coordinamento figure coinvolte.	Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Riesame documentazione pregressa, incontri e confronti con soggetti (tecnici ed impresa) interessati, rapporti con relativi uffici competenti della Provincia.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significa una valutazione tempistica intermedia)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020
Con riferimento all'obiettivo in esame si rileva l'esecuzione di quanto segue: - riesame documentazione pregressa; - incontri e confronti con soggetti (tecnici ed impresa) interessati; - rapporti con relativi uffici competenti della Provincia; - conclusione della relativa rendicontazione in data 15/10/2020.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Pertoldi Carlo	Tempo pieno – tempo determinato

TITOLO OBIETTIVO N. 4:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Attività finalizzate all'acquisizione del collaudo tecnico amministrativo relativa al Piano Particolareggiato in Via Falcone Borsellino.	20	Acquisizione collaudo tecnico amministrativo	Perfezionamento procedimento e confronto fra i soggetti interessati.	Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Riesame documentazione pregressa, incontri e relazione con i soggetti interessati. Acquisizione del frazionamento catastale, nulla osta IREN relativamente alle reti fognarie ed "as-built".	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significa una valutazione tempistica intermedia)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

Con riferimento all'obiettivo in esame si rileva l'esecuzione quanto segue:

- a seguito di sopralluoghi da parte di IREN per quanto riguarda le reti fognarie, si sono rilevate carenze documentali in merito alle opere eseguite nonché variazioni delle stesse rispetto il progetto;
- si è proceduto inoltre a reperire la documentazione relativa alla cabina elettrica realizzata e si sono mantenuti periodici contatti con ENEL al fine di mettere in atto l'attivazione della stessa e predisporne l'ultimazione delle opere della stessa in quanto risultante priva di impiantistica ed allacciamento;
- si è assegnato di collaudatore ad un tecnico professionista abilitato;
- si sono date seguito, col supporto di tecnico esterno incaricato, a più operazioni di rilievo necessarie al fine di consentire l'elaborazione dell'as-built finale;
- si sono mantenuti costanti rapporti con la cittadinanza interessata dal disservizio causato dalla citata cabina ad oggi non funzionante;
- a seguito di quanto sopra richiamato risulta la necessità dell'esecuzione materiale di lavori per i quali si è proceduto a reperire la relativa copertura economica e concludere la fase di affidamento dei lavori.

Al fine di poter attivare la sopraccitata cabina ENEL il prima possibile e considerate le sopraccitate criticità, è risultato, in accordo con l'Amministrazione, conveniente anticipare l'acquisizione da parte del Comune di opere ed aree rispetto al collaudo tecnico amministrativo oggetto della presente valutazione che risultava inizialmente obiettivo "intermedio": questo comporta che al 31/12/2020 risultano in corso le procedure di acquisizione delle aree ed opere, a seguire si procederà all'attivazione della cabina ENEL, verranno realizzate opere che saranno indicate da IREN e per concludere si procederà all'acquisizione del collaudo tecnico amministrativo oggetto di esame.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
Pasquali Patrizia	Tempo pieno – tempo indeterminato

TITOLO OBIETTIVO N. 5:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Attività finalizzate al rilascio di titolo edilizio/ urbanistico permanente relativo ampliamento fabbricato produttivo nel comparto artigianale di Sedrio.	20	Rilascio titolo edilizio/ urbanistico	Risoluzione procedimento urbanistico ai sensi della LR 24/17 e determinazione contributo straordinario ai sensi della DAL 186/18.	Quelle già previste in bilancio

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Verifica conformità agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati, verifiche parametri edilizi, ricerca documentale valori immobili analoghi, determinazione contributo straordinario, incontri con committenza e tecnici, approvazione con Deliberazione C.C. e rilascio provvedimento finale.	31/12/2020 (Considerata l'entità dell'obiettivo non risulta significa una valutazione tempistica intermedia)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020
Con riferimento all'obiettivo in esame si rileva l'esecuzione di quanto segue: - verifica conformità agli strumenti urbanistici comunali e sovraordinati; - verifiche parametri edilizi; - ricerca documentale valori immobili analoghi; - determinazione contributo straordinario; - incontri con committenza e tecnici; - approvazione con Deliberazione C.C. n. 12 del 17/7/2020 - rilascio provvedimento finale ai sensi della LR 15/13 ossia Permesso di Costruire in deroga n. 52/2020 del 29/10/2020.

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2020
Morani Simone	Tempo pieno – art. 110 TUEL
De Felicis Massimo	Tempo pieno – tempo indeterminato

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE
Codice Contratti	Corsi di formazione anche on-line	Aggiornamento sulla normativa in materia	Verifica di corsi gratuiti e priorità a corsi on line.
Aggiornamento normativo in genere	Corsi di formazione e incontri organizzati	Aggiornamento sulle nuove normative.	