



Comune di Bibbiano

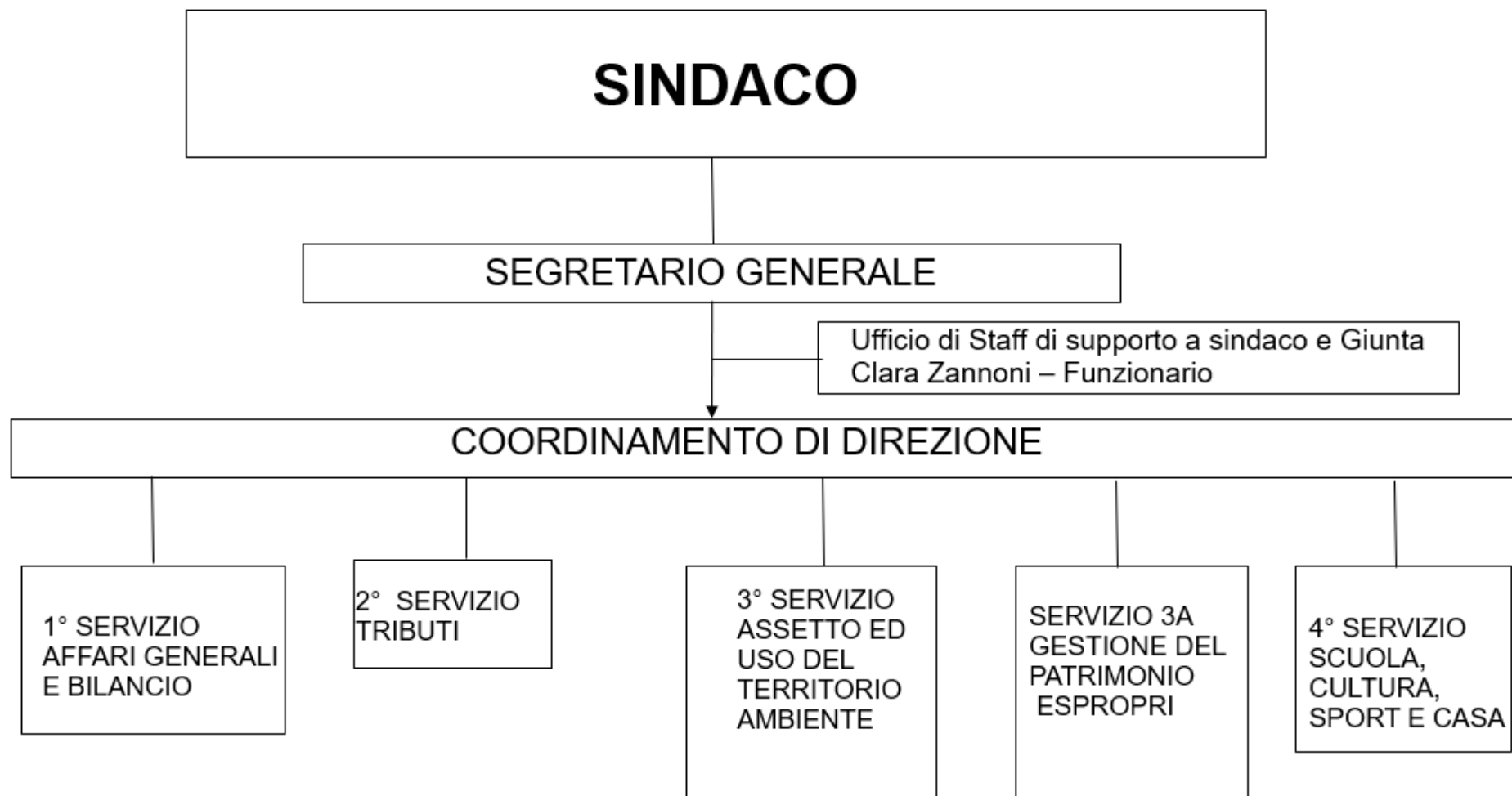
Provincia di Reggio Emilia

Piano degli Obiettivi 2025

“Allegato 1” al Piano Integrato di Attività e Organizzazione



Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____





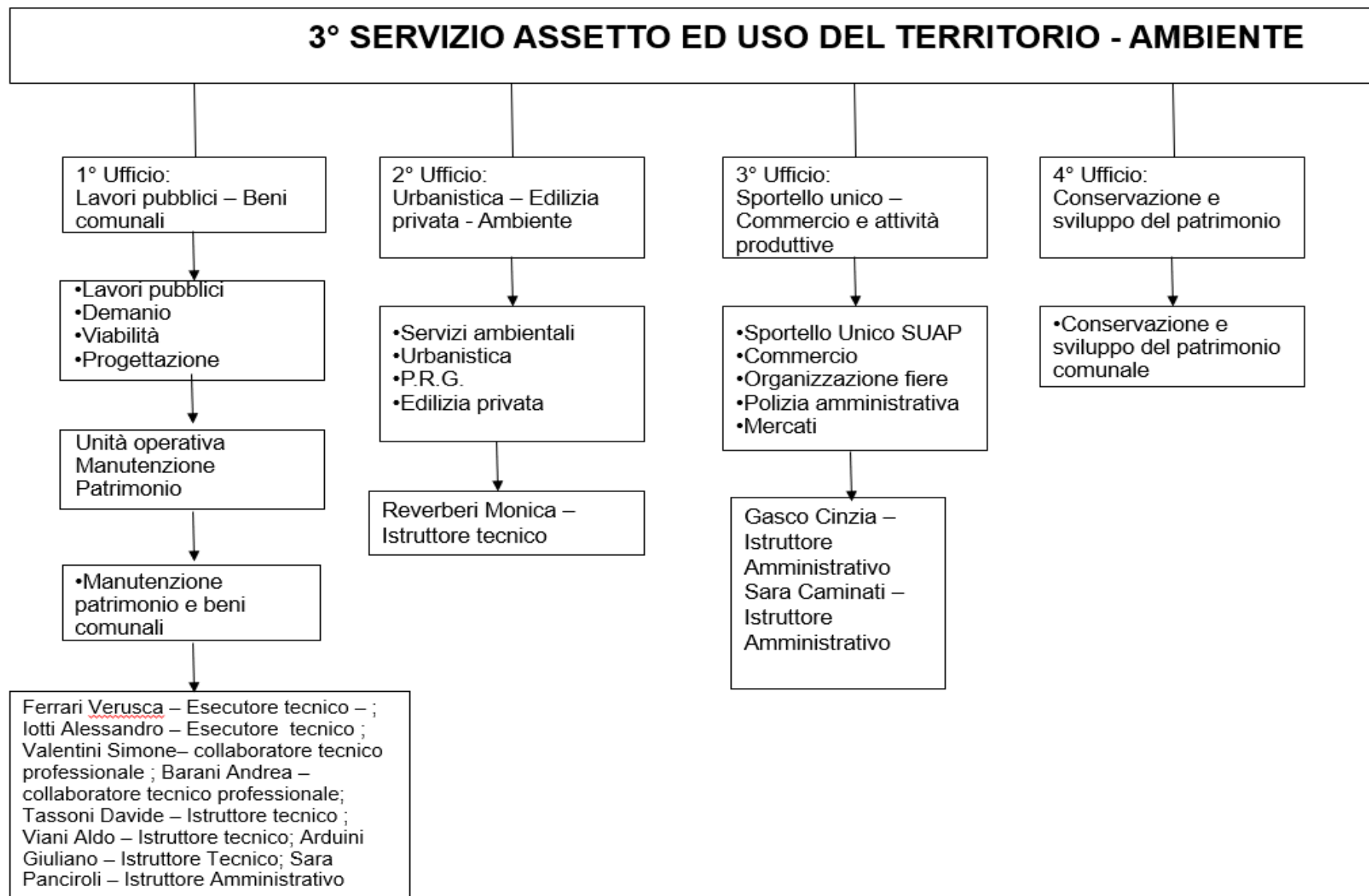
Responsabile: dott.ssa Laura Rustichelli

SERVIZIO 2 TRIBUTI

- Gestione tributi
- Accertamento e recupero tributi

Manuela Bartoli – Istruttore
Amministrativo
Paolo Viani – Collaboratore
amministrativo

Responsabile: dott. Daniele Ferretti



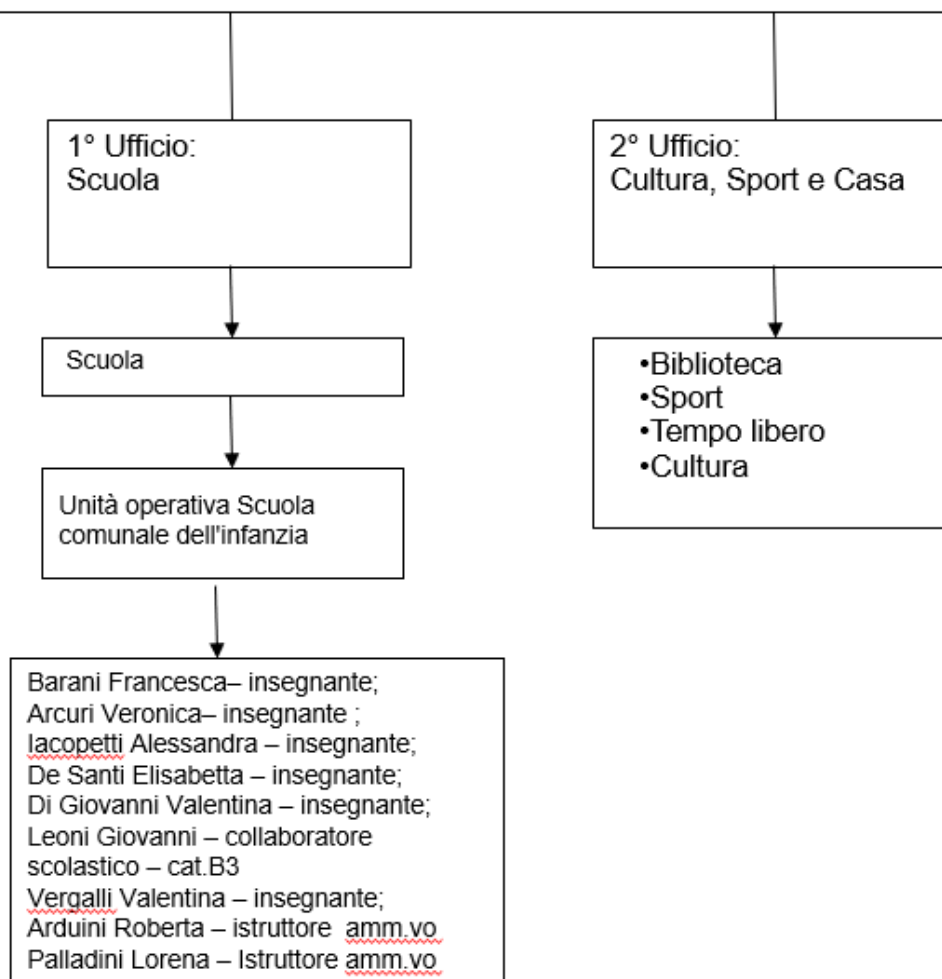
Responsabile: geom. Daniele Caminati

SERVIZIO 3A GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

Gestione del
patrimonio
•Espropri

Responsabile: ing. Ivan Tamagnini

4° SERVIZIO SCUOLA, CULTURA, SPORT E CASA



Responsabile: dott.ssa Daniela Casoli

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

L'attività dell'Ufficio Segreteria/Servizio archivistico comunale è finalizzata al regolare funzionamento del Consiglio comunale e della Giunta comunale, mediante lo svolgimento di tutte le incombenze relative ai medesimi. L'Ufficio Segreteria svolge funzioni trasversali e di raccordo tra i vari servizi comunali e deve garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione deliberazioni di Consiglio comunale (cura delle proposte di delibere in arrivo, redazione ordine del giorno Consiglio comunale e Giunta comunale; convocazione degli stessi organi;
- Redazione verbali di Consiglio comunale.
- Redazione contratti, assistenza alla stipula, repertoriazione e registrazione, adempimenti conseguenti;
- Gestione contratti di locazione immobili: prima registrazione e registrazione annuale, calcolo aggiornamenti ISTAT annuali, liquidazione spese condominiali;
 - Gestione adesione associazioni varie e contributi associativi annuali;
- Gestione adempimenti amministrativi e collaborazione nell'organizzazione delle iniziative in occasione dell'anniversario della liberazione (25 aprile);
- Gestione Commissioni comunali (determina di nomina, comunicazioni di avvenuta nomina, sostituzione componenti...);
 - Gestione richieste utilizzo sala consiliare da parte di associazioni, privati...
 - Adempimenti per autorizzazione per denominazione strade, parcheggi, piazze;
 - servizio comunicazione per l'ente in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - gestione adempimenti relativi alla pubblicazione del giornalino della Giunta comunale.

La gestione degli atti è interamente digitalizzata. Pertanto gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti) vengono formati e sottoscritti digitalmente in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs.n.82/2005.

L'Ufficio Segreteria svolge anche le funzioni di Segreteria del Sindaco e gestisce la posta e la protocollazione di tutti gli atti in arrivo presso l'Ente, oltre ad avere in carico l'archivio comunale.

L'Ufficio Segreteria cura anche l'aggiornamento dell'Albo pretorio on line, divenuto obbligatorio con l'entrata in vigore dell'art.32 della L.n.69/2009.

L'Ufficio gestisce, inoltre, il servizio di riscossione della luce votiva.

Nell'ambito dell'Ufficio segreteria, il Messo comunale gestisce le notifiche richieste da uffici comunali e da enti esterni.

Nel corso del 2022 le attività del Messo comunale sono state affidate a terzi, a seguito del collocamento a riposo dell'addetto e della sua mancata sostituzione in pianta organica. La gestione mediante ditta esterna è proseguita anche nel 2024 e sarà mantenuta anche nel 2025.

Indicatori di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Delibere di Consiglio comunale	66	82	68	64	55	64	59
Delibere di Giunta Comunale	151	170	178	142	157	193	164
Convocazione sedute Consiglio comunale	10	9	8	10	8	9	8
Convocazione sedute Giunta comunale	43	53	53	48	55	56	57
Atti protocollati	13.568	13.824	12.976	14667	15721	15928	15695
Atti pubblicati all'albo pretorio on line	1273	1.232	1.239	1.140	1196	1191	1219
Documenti inviati tramite PEC	5.033	5.428	6.738	8.372	10.116	10.883	10.823

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA- ELETTORALE – STATISTICA

Nell'ultimo decennio l'Ufficio servizi demografici è stato interessato da significative modifiche normative.

Nello specifico, la L.n.183/2011 (legge di stabilità 2012) ha introdotto, all'art.15, con decorrenza 01/01/2012, il tema della c.d. decertificazione, con l'indicazione di una serie di adempimenti in carico alle amministrazioni, con l'obiettivo di evitare al cittadino di doversi recare in più uffici per ottenere certificati che possono essere acquisiti d'ufficio dalle amministrazioni procedenti, in attesa di banche dati telematiche consultabili direttamente dalle

varie pubbliche amministrazioni. Sono stati comunque gestite tali novità normative mantenendosi costantemente aggiornati anche sulle evoluzioni interpretative della materia.

Inoltre, con decorrenza 09/05/2012, il D.L.n.5/2012 (c.d. D.L. semplificazioni), convertito nella L.n.35/2012 ha introdotto l'obbligo di convalidare l'iscrizione anagrafica entro due giorni dalla presentazione della relativa dichiarazione rimandando i relativi controlli ad una fase successiva. Ciò ha comportato la necessità di una riorganizzazione degli uffici preposti (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Servizi Demografici) contestuale all'aggiornamento dei software in uso presso gli uffici.

Con decreto legge 132/2014 (convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162) è stato introdotto una nuova competenza per gli Ufficiali di Stato Civile per "SEPARAZIONE E IL DIVORZIO IN COMUNE".

Con la legge 20 maggio 2016 n. 76 un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile "LE UNIONI CIVILI E LE CONVIVENZE DI FATTO".

Con legge 22 dicembre 2017 n. 219 istituita un'altra competenza per gli Ufficiali di Stato Civile le "D.A.T. Disposizioni Anticipale di Trattamento" (BIO TESTAMENTO).

L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.

Negli ultimi anni sono stati implementati i servizi offerti da ANPR in materia di semplificazione amministrativa (D.L. 31 maggio 2021, n. 77) ad es. la possibilità per i cittadini di scaricare certificati anagrafici on line, di inoltrare richieste di rettifica dei propri dati e dichiarazioni relative alla propria residenza.

Tra le novità più impattanti per il 2025 si annovera il passaggio all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile, la piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

La certificazione dei dati anagrafici in modalità telematica viene assicurata dal Ministero dell'Interno tramite l'ANPR mediante l'emissione di documenti digitali muniti di "sigillo elettronico" come previsto dal Regolamento (UE) n. 910/2014 (cd. Regolamento eIDAS). Questo nuovo sistema offre la possibilità ai cittadini di ottenere direttamente in tempo reale il rilascio del certificato anagrafico digitale, compresi i certificati di iscrizione alle liste elettorali.

In questo contesto, l'ufficio deve garantire lo svolgimento delle attività proprie e di quelle delegate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo ed, in particolare:

- Regolare tenuta archivio anagrafico - gestione pratiche relative al movimento in entrata e in uscita dei residenti (dal 18 aprile 2005 in collaborazione con l'URP in particolare per la parte relativa al front office), con le modifiche intervenute con decorrenza 09/05/2012 in materia di dichiarazione di residenza e di convalida della residenza entro 48 ore;

- Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all’Estero);
- Gestione iscrizioni e cancellazioni albi scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione procedure elettorali: emissioni di tessere elettorali, iscrizioni, cancellazioni, revisioni dinamiche e straordinarie delle liste elettorali;
- Assicurare il funzionamento Commissione elettorale comunale per i compiti d’istituto;
- Gestione procedure per lo svolgimento delle elezioni;
- Attività istruttoria e preparatoria dei vari procedimenti di stato civile con regolare stesura degli atti di stato civile e relative annotazioni;
- Gestione procedura cambiamento del nome;
- Gestione polizia mortuaria;
- Gestione procedure relative alla tenuta e dispersione delle ceneri;
- Tenuta registri e liste di leva;
- Gestione statistiche varie.
- Rilascio attestazioni (con relative verifiche) per i cittadini comunitari per i quali, con l’entrata in vigore del D.Lgs.n.30/2007 non è più previsto il rilascio del permesso di soggiorno;
- Gestione separazioni/divorzi.

L'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet comunale.

Indicatore di attività	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Iscrizioni anagrafiche	421	490	438	432	360	518	489
Cancellazioni anagrafiche	433	506	427	381	452	436	429
Atti di nascita	87	98	85	127	119	121	125
Atti di morte	85	95	106	89	115	103	120
Atti di matrimonio	70	66 (di cui 11 separazioni- divorzi)	50	61	51	63	52
Atti di cittadinanza	22	23	19	26	93	76	128

Iscritti liste elettorali	326	478	249	367	402	379	489
Cancellazione dalle liste elettorali	325	508	318	301	342	301	429
Separazioni/divorzi	7	11	11	9	7	5	8
D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	13	22	7	5	11	3	2

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è stato istituito nell'ambito del 1° Servizio, per rispondere all'esigenza avvertita in modo sempre più forte da tutte le Amministrazioni Pubbliche di instaurare un dialogo tra l'apparato burocratico e i cittadini gestisce più attività di front office afferenti a diversi uffici e servizi comunali. Pertanto, l'URP gestisce un'utenza estremamente differenziata e, talvolta, con problematiche particolari da affrontare.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta l'ufficio di primo accesso dei cittadini al Comune per numerose pratiche. In modo specifico, l'ufficio gestisce attività proprie e attività trasferite da altri uffici comunali ed è stato interessato, nel corso degli anni, da un'integrazione delle attività gestite. L'ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il punto di incontro tra il cittadino e il Comune. E' il luogo in cui è possibile richiedere informazioni e ricevere risposte. Nell'ambito degli obiettivi di potenziamento dell'attività di comunicazione, sia interna che esterna, l'ufficio gestisce direttamente l'aggiornamento del sito internet e dell'applicazione istituzionale per smartphone e tablet, attraverso la quale, tra l'altro, possono essere inviate segnalazioni e si possono ricevere informazioni dal Comune.

L'Ufficio è stato altresì coinvolto nel passaggio all'ANPR, avvenuto a settembre 2018, già a partire dalla fase preparatoria di bonifica degli archivi anagrafici e di stato civile.

Le attività principali gestite dall'URP sono le seguenti:

- Gestione prime informazioni all'utenza;
- Gestione segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Gestione front office pratiche di residenze o cambio di indirizzo;

- Rilascio carte d'identità;
- Autentiche di firme e foto per rilascio passaporti per conto della Questura;
- Autenticazione copie atti, firme, fotografie;
- Prenotazione appuntamenti passaporti e dichiarazioni di accompagnamento minori;
- Autentica per passaggio di proprietà veicoli;
- Rilascio tesserini di caccia e gestione adempimenti successivi;
- Raccolta firme per eventuali referendum o iniziative di legge popolare;
- Gestione richieste per consultazioni atti e rilascio copie per consultazioni dell'archivio comunale;
- Ricevimento denunce di infortunio ed iter conseguente (eventuale segnalazione alla Direzione Provinciale del Lavoro e alla Polizia Municipale in caso di denunce tardive);
- Autentica di dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà;
- Gestione funerali;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Stipula contratti luce votiva e concessione loculi;
- Operazioni relative alla cassa: giornaliera, quindicinale, trimestrale
- Gestione anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni, invio dati alla Provincia);
- Gestione colonie feline;
- Dichiarazioni di responsabilità ex art.1, comma 248 L.n.662/1996;
- Gestione rilascio permessi per sosta invalidi;
- Gestione rilascio permessi Rosa;
- gestione prenotazioni sala polivalente in via Ariosto e sala polivalente presso il centro sportivo comunale Bedogni.
- Rilascio SPID

Indicatore di attività	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	4.402	2682	3466	3194	4378	3641
Pratiche di residenza	400	608	243	377	420	377
Tesserini invalidi	99	84	76	87	95	103 (+ 3 pass Rosa)

Carte d'identità	1.176	908	1536	1263	1525	1454
Contratti per concessioni cimiteriali	23	22	25	33	31	30
Contratti allacciamento luci votive	27	27	22	17	14	18
Operazioni cimiteriali (funerali-estumulazioni-esumazioni)	97	86	90	98	89	145
Dichiarazioni di ospitalità	121	73	98	231	192	233
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	101	89	82	101	90	104
Tesserini caccia emessi	71	68	65	64	55	55
Tesserini caccia ritirati	81	77	73	67	66	55
Iscrizioni anagrafe canina	686	705	680	487	457	472
Cancellazioni anagrafe canina	401	367	897	879	726	1082
Bonus luce - gas e idrico (dal 1° gennaio 2021 il procedimento non è più in capo al Comune)	157	107	-	2 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)	5 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)	2 per disagio fisico (unica tipologia rimasta in capo al Comune)

UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PROVVEDITORATO, CONTROLLO DI GESTIONE, INVENTARIO

Anno 2025

Responsabile: Dott.ssa Laura Rustichelli

L'ufficio pone in essere tutte le azioni necessarie a garantire il costante monitoraggio della gestione finanziaria e l'economicità di gestione delle spese di funzionamento. Cura, inoltre, tutti gli aspetti patrimoniali e fiscali dell'intera attività amministrativa dell'ente.

Nell'ambito di questi compiti, aventi natura di controllo, consulenza e coordinamento dei servizi, la gestione ordinaria può essere suddivisa nelle seguenti macrocategorie:

1. Gestione finanziaria, economica e fiscale;
2. Gestione mutui e prestiti obbligazionari;

3. Economato e provveditorato;

Ciascuna di queste macrocategorie risulta dettagliato nelle attività seguenti:

1) Gestione finanziaria, economica e fiscale:

- Formazione del Bilancio di previsione finanziario triennale, Nota Integrativa, Piano degli Indicatori, Documento Unico di Programmazione economica (D.U.P);
- Variazioni di Bilancio, variazioni PEG e storni, assestamento, prelevamenti dal fondo di riserva e verifica degli equilibri;
- Rendicontazione di gestione: riaccertamento dei residui attivi e passivi, conto finanziario, economico, patrimoniale e relativi allegati;
- Questionari al bilancio, al rendiconto di gestione, al bilancio consolidato e invio alla Corte dei Conti;
- Certificati vari organi ministeriali e di controllo;
- Contabilizzazione ed emissione reversali, controlli su documentazione e sui sospesi;
- Contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento;
- Gestione del saldo di finanza pubblica: predisposizione dei prospetti da allegare al bilancio di previsione finanziario;
- Registrazione accertamenti e impegni;
- Rapporti con il Tesoriere, controlli periodici per la verifica della situazione di cassa;
- Riunioni e verifiche con l'organo di revisione;
- Attività di consulenza su tutti gli atti emessi dagli altri responsabili di servizio;
- Attività di controllo effettuata sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 14/02/2013;
- Determinazioni e deliberazioni relative al servizio finanziario;
- Aggiornamento delle anagrafiche di tutti i fornitori;
- Verifica inadempimenti in collaborazione con Equitalia per pagamenti superiori a euro 10.000. Il comma 986 dell'art. 1 della legge n. 205/2017 ha disposto che a decorrere dal 1° marzo 2018 la verifica delle inadempienze deve essere effettuata dalle PA prima di effettuare un pagamento superiore a € 5.000,00;
- Conteggi per la predisposizione della dichiarazione IRAP e del modello unico IVA;
- Aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni ex art. 53 del D.lgs. 165/2001.

2) Gestione Mutui e Prestiti Obbligazionari

- Richiesta somministrazione quote mutui;
- Gestione rate mutui: simulazione previsione iniziale e pagamento rate mutui;

- Monitoraggio periodico forme di finanziamento da inviare al Ministero del Tesoro;
- Valutazione ed operazioni di estinzione anticipata dei mutui assunti con la Cassa Depositi e Prestiti ed altri intermediari finanziari;
- Contrazione nuovi mutui e valutazione delle operazioni di rinegoziazione e, nel caso, adesione alle stesse.

3) Gestione economato e provveditorato

- Registrazione delle fatture di acquisto e le fatture di vendita;
- Gestione del servizio economato: predisposizione delle determinazioni di anticipazione e liquidazione mensile delle spese economali, emissione e pagamento dei buoni economali, con relativa registrazione, liquidazione ed emissione dei mandati;
- verifiche trimestrali di cassa;
- effettuazione di gare per acquisto di carta, cancelleria, stampati, materiale vario, materiale di consumo per stampanti, fax e calcolatrici con gestione del relativo magazzino;
- noleggio e gestione dei fotocopiatori;
- gestione dei rapporti il Servizio Finanziario e il Servizio Informatico Associato dell'Unione "Val d'Enza";
- gestione delle polizze assicurative: gestione pratiche sinistri, gestione pacchetto assicurativo, rapporti con il broker, impegni e pagamenti premi, conteggi congruagli, trasmissione dati per regolazioni premio, gestione diretta dei sinistri in franchigia;
- pagamento delle tasse di circolazione per automezzi comunali;
- acquisto e gestione degli abbonamenti e riviste di tutti gli uffici;
- previsione, controlli insieme all'ufficio tecnico e liquidazione delle utenze di tutti i servizi;
- effettuazione di gare e della gestione del servizio di pulizia immobili comunali;
- gestione della telefonia mobile e fissa;
- rendiconto elettorale in caso di elezioni politiche, amministrative e referendum;
- gestione dell'inventario beni mobili e immobili con caricamento delle nuove partite e cancellazione di quelle dimesse;
- compilazione delle sezioni del conto annuale relative al personale del servizio;
- gestione della convenzione, degli ordini e della distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti e collaborazione con l'ufficio personale nel controllo degli stessi;
- gestione dei servizi di copisteria per l'ufficio tecnico e sbobinatura delle cassette di registrazione dei verbali del Consiglio comunale;
- controllo delle cassette di pronto soccorso e relativi approvvigionamenti;
- tenuta e gestione dei supporti di back-up di n. 2 server;
- compilazione periodica dei sondaggi e delle indagini Intercent-ER;
- acquisizione del D.U.R.C e C.I.G di tutti i fornitori di competenza dell'Ufficio Provveditorato.

Indicatori di attività

Indicatori di attività	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Accertamenti	603	550	726	922	760	1088
Reversali	5.290	3329	3271	3597	3422	3600
Impegni	1.594	1.839	1.505	1.706	1.636	1652
Mandati	3.427	3719	3719	3970	3869	3999
Buoni economali	16	9	13	9	8	15
Determine con attestazione copertura fin.	465	495	455	466	535	527
Pareri di regolarità contabile	150	157	130	134	189	147
Fatture acquisti generali (registrate nell'anno)	2.185	1.196	1.213	1.365	1.471	1.424
Modelli F 24 telematici	17	14	23	32	25	23
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	5	-5,31	-7,2	-5,43	-5,63	- 6,02
Variazioni di bilancio	12	30	25	22	23	15
Assestamenti di bilancio	1	1	1	1	1	1
Variazioni PEG	17	19	14	18	18	15
Prelevamenti fondo di riserva	5	7	3	2	2	1

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

1° SERVIZIO: AFFARI GENERALI E BILANCIO

RESPONSABILE: LAURA RUSTICHELLI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
						31 dicembre	
1	30	<u>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</u> <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del	1) Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.				
2	10	<u>MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)</u> <i>(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> La trasformazione digitale costituisce un’opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica			
3	15	<u>RIFORMA DELLA CONTABILITA’ ACCRUAL</u> Nell’ anno 2025 è prevista la “fase pilota” della riforma, regolata dall’art. 10 del DL 9/8/2024, n. 113; durante la fase pilota una parte delle P.A. dovrà sperimentare la nuova contabilità Accrual (ai sensi della Misura 1.15 del PNRR “Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual”).	1) Partecipazione alla formazione prevista dal portale della Ragioneria Generale dello Stato (19 moduli formativi) 2) Adempimenti propedeutici della fase pilota della riforma in base alle scadenze previste dalla normativa			

		Le P.A. che rientrano nelle “fase pilota” (tra cui i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti) dell’anno 2025 sono soggette a vari adempimenti, tra cui l’obbligo di formazione e comunicazione del referente della riforma al MEF, l’adeguamento dei sistemi informatici.				
4	15	<u>ADEMPIMENTI ELETTORALI</u> Nel corso del 2025 è programmata l’uscita per trasferimento presso altra pubblica amministrazione della dipendente addetta all’Ufficio Anagrafe/Elettorale. L’obiettivo consiste nella formazione e inserimento del nuovo personale in sostituzione, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla normativa e il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.	1) Inserimento e formazione nuovo personale 2) Adempimenti elettorali			
5	20	<u>ADESIONE ALL’ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DI STATO CIVILE (ANSC)</u> Il DM del 18 ottobre 2022 ha introdotto e definito le modalità di adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dello Stato Civile (ANSC). Con la pubblicazione dell’“Avviso Misura 1.4.4 – Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)”, il dipartimento per la trasformazione digitale ha l’obiettivo di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell’ANSC da parte dei Comuni. L’ANSC rappresenta un passo fondamentale nell’ampliamento dei servizi digitali offerti dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). L’archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che	1) Adesione del Comune a ANSC con le modalità ed entro i termini programmati dal Ministero dell'Interno.			

		permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile. Inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini possono utilizzare ove richiesto dalla legge.					
	10	<u>APPROVAZIONE NR. DUE REGOLAMENTI</u> L'Amministrazione intende approvare in Consiglio Comunale due nuovi regolamenti: - Il regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'albo comunale delle associazioni e del volontariato - Il regolamento della Consulta delle Associazioni. Le attività relative alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo e amministrative connesse, sono in carico alla Segreteria.	1) Approvazione nr. due Regolamenti Comunali 2) Adempimenti per istituzione Albo e nomina Consulta.				
	Totale 100						

Servizio 2A - Ufficio Tributi

Anno 2025

Responsabile: Dott. Daniele Ferretti

La riorganizzazione del lavoro operata nel 2020, è stata salvaguardata e rivista sul 2022 con l'assunzione di un nuovo dipendente che ha preso servizio da maggio. Il nuovo dipendente è stato amalgamato prendendo parte alle attività dell'Ufficio con maggiore autonomia già a partire dal 2023.

Attualmente lo staff comprende – oltre che al responsabile part time in quanto dottore commercialista esercitante la professione iscritto al relativo Albo – n. 2 dipendenti full time.

Come noto, negli anni della pandemia, la riscossione coattiva delle entrate è stata fortemente limitata nel 2020 e 2021 per effetto delle norme che hanno di fatto bloccato i provvedimenti coercitivi come pignoramenti, fermi e ipoteche, con un impatto negativo sulle casse comunali.

Sul 2022 i provvedimenti governativi non hanno bloccano la riscossione coattiva come è stato fatto negli anni precedenti, pertanto l'Ufficio ha continuato la riscossione coattiva delle entrate non riscosse cercando di recuperare quel pregresso dovuto ai blocchi legislativi subiti sul 2020 e 2021.

Sul 2023 in analogia col 2022 si è intensificata l'attività di riscossione coattiva.

Da un punto di vista macro economico, ci si augura che anche nel 2025 il PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) contribuisca a fare risorgere il Paese, dia un nuovo slancio all'economia, con riflessi positivi anche dal fronte della riduzione di un debito pubblico. Ci si augura altresì che nel 2025 possa subire un giusto ridimensionamento inflazione partita già dal 2022, anche grazie alle politiche delle banche centrali e alla riduzione dei prezzi delle materie prime.

L'attività dell'Ufficio tributi è finalizzata a conseguire la corretta applicazione dei tributi comunali mediante un adeguato supporto informativo ai contribuenti, la predisposizione di tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo ed il miglioramento delle banche dati in uso.

Fondamentale è l'attività di controllo, di accertamento per il recupero dei tributi non pagati, nella lotta all'evasione, che sfocia poi nella riscossione coattiva per il recupero forzato delle entrate non riscosse. Tutti gli addetti all'Ufficio sono impegnati in tal senso.

L'Ufficio si pone anche come punto di riferimento per gli altri Uffici nel supporto alla riscossione coattiva delle altre entrate patrimoniali.

Con la nascita della IUC a partire dall'anno 2014 ad opera della L. n. 147/2013, all'Ufficio compete la gestione ordinaria, l'accertamento e la riscossione anche coattiva dell'Imposta municipale propria (IMU), del Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e del Tributo comunale sui rifiuti (TARI).

Legge di bilancio per l'anno 2020 – L. n. 160 del 27/12/2019 – art. 1, commi 738 e seguenti – a decorrere dall'anno 2020 ha apportato le seguenti modifiche:

- la IUC – Imposta comunale unica – di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è stata abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla Tassa sui rifiuti (TARI);

- l’Imposta municipale propria (IMU) è stata riscritta e disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi dal 739 al 783;
- sono stati abrogati in tema di IMU: l’articolo 8, ad eccezione del comma 1, e l’articolo 9, ad eccezione del comma 9, del D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23; l’articolo 13, commi da 1 a 12-ter e 13-bis, del DL 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214; in tema di IUC sono abrogati: il comma 639 nonché i commi successivi dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, concernenti l’istituzione e la disciplina dell’Imposta comunale unica (IUC), limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell’IMU e della TASI (Tributo per i servizi indivisibili), restando ferme le disposizioni che disciplinano la TARI, e sono altresì abrogate le disposizioni incompatibili con l’IMU disciplinata dalla presente legge;

Pertanto, dal 2020 la TASI è stata abolita e di fatto accorpata con l’IMU, l’IMU è stata completamente riscritta, anche se non ha cambiato i connotati rispetto alla precedente disciplina, mentre la TARI è rimasta inalterata.

Per la TARI si segnala a partire dal 2020 l’intervento di ARERA come autorità nazionale anche per la regolamentazione del settore dei rifiuti oltre che di quelli del gas, reti ed energia.

In tema di TARI pertanto, dal 2020, i PEF hanno notevolmente cambiato i loro connotati, dovendo applicare un nuovo metodo MTR previsto da ARERA, con importati effetti sulle tariffe.

L’Ufficio tributi accompagna la predisposizione dei PEF, collaborando e trasmettendo ad ATERSIR – autorità regionale competente in materia di rifiuti – numerosi dati e informazioni.

Anche per il 2025 l’Ufficio tributi collabora alla predisposizione del PEF della TARI 2025, tenuto conto altresì della rimodulazione nella normativa che ha visto il passaggio dal MTR (cosiddetto nella 1° versione) al MTR2 valevole per un arco temporale più lungo ossia 2022/2025. Nel 2024 è avvenuto il previsto aggiornamento biennale 2024-2025.

Già dal 2021 si è effettuato l’adeguamento alla nuova normativa sulla cosiddetta “economia circolare”, ai sensi della direttiva europea n. 2018/852 e alla modifica del Testo unico ambientale (D. Lgs. n. 152/2006), con il recepimento dei dettami del D. Lgs. n. 116/2020, in tema di rifiuti urbani, rifiuti speciali, assimilazioni; le importanti ripercussioni soprattutto sulle utenze non domestiche delle aziende sono state recepite nel Regolamento TARI.

La riscossione ordinaria della TARI, che ha sostituito il Tributo sui rifiuti e sui servizi indivisibili (TARES), dal 2014 è stata affidata al gestore del servizio di raccolta dei rifiuti IREN Spa, sfruttando la possibilità concessa dalla legge di operare un affidamento diretto in deroga alla normativa ordinaria sugli affidamenti pubblici mediante gara. All’Ufficio compete il controllo dell’attività ordinaria della TARI operata da IREN e lo svolgimento di tutte quelle attività ordinarie che non sono state esternalizzate ad IREN come ad esempio l’istruttoria per i c.d. “sconti sociali” mediante la presentazione delle dichiarazioni ISEE e tutti gli altri adempimenti legati all’approvazione delle tariffe e dei PEF.

Alla fine del 2024 è scaduto l’affidamento con IREN per la suddetta gestione. Si è proceduto ad effettuare il rinnovo dell’affidamento anche per il 2025.

Alla fine del 2022 è scaduto l'affidamento alla ditta ICA Srl della concessione per la riscossione dall'Imposta sulla pubblicità (I.C.P.), il Diritto pubbliche affissioni (D.P.A.) e il Canone per le occupazioni di suolo ed aree pubbliche (C.O.S.A.P) – dal 2020 denominati Canoni patrimoniali. A fine anno 2022 pertanto, a seguito di RDO è stato definito l'affidamento in concessione dei servizi di gestione, accertamento, riscossione volontaria e coattiva del Canone unico patrimoniale di cui alla Legge n. 160/2019 art. 1 commi 816 e ss. – durata dal 1/1/2023 al 31/12/2025 con possibilità di rinnovo – alla ditta ICA IMPOSTE COMUNALI AFFINI SRL, P. Iva 01062951007, CF 02478610583, avente sede legale in Roma Via Lungotevere della Vittoria n. 9, procedura di affidamento diretto disposta ai sensi dell'art. 1 commi 1 e 2 del DL 16 luglio 2020 n. 76 convertito nella Legge n. 120/2020; l'affidamento diretto è disposto viste le deroghe agli artt. 35 e 36 del Decreto legislativo n. 50 del 2016 previste dal DL 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto semplificazioni), convertito con L. 11 settembre 2020, n. 120, valevoli fino al 30/6/2023 – stante il valore economico della presente concessione, che non supera la soglia dei 139.000 euro previsti dalla lettera a) dell'art. 1 comma 2 del medesimo Decreto semplificazioni.

All'Ufficio tributi spetta la gestione dei rapporti col concessionario, la gestione degli incassi, il controllo del suo operato, tenuto conto anche dell'avvio dei nuovi canoni per la definizione dei rapporti col concessionario.

Come anzidetto, con l'ingresso del nuovo dipendente a partire da maggio 2022 si è potenziato l'organico dell'Ufficio, che tuttavia si trovava già sottodimensionato. Tenuto conto degli obiettivi impartiti dall'Amministrazione di nuovi accertamenti e soprattutto in tema di recupero delle entrate pregresse e non pagate, e del pregresso accumulato durante la pandemia causa del blocco della riscossione, l'Ufficio anche nel 2025 deve adoperarsi con costanza e dedizione per portare a compimento un carico di lavoro importante, molto gravoso e impegnativo. Ciò per contribuire a mantenere in salute le casse del Comune e il bilancio, nonché per sostenere gli importanti investimenti promossi dall'Amministrazione.

La gestione del contenzioso e dei ricorsi avviene in convenzione con l'Ufficio associato del contenzioso tributario del Comune di Reggio Emilia. L'Ufficio fornisce anche supporto giuridico, pareri, interpretazioni oltre che assistenza in generale sulle entrate comunali, in particolare IMU TARI e TASI, oltreché supporto legale e nei ricorsi in caso di controversie.

Per l'assistenza giuridica in tema di riscossione coattiva l'Ufficio si avvale altresì della consulenza dell'Avvocatura della Provincia, sfruttando la relativa convenzione, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Per la formazione, l'aggiornamento continuo, l'Ufficio si avvale dell'ANUTEL – Associazione nazionale Tributi Enti Locali – alla quale il Comune è associato, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione oltre alla quota associativa annuale.

Nel corso del 2025 si dovranno recepire le modiche normative al Codice del contribuente, che impattano sul cosiddetto “contraddittorio preventivo” e su una rimodulata funzione dell'autotutela, tenendo conto altresì che l'istituto del “reclamo e mediazione” dal 2024 è stato eliminato dal legislatore. Nello stesso tempo si dovrà monitorare l'evoluzione della riforma della riscossione iniziata con le modifiche al Codice del contribuente.

Oltre a quanto detto in precedenza, l'Ufficio tributi si occupa in particolar modo:

- Per la gestione dell'IMU:
 - a) Dell'informazione a favore del cittadino, che si esplica:
 1. nella predisposizione dei prospetti informativi all'utenza (guide informative, aliquote, valori aree fabbricabili di riferimento, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso, ecc ...), compreso l'invio degli stessi ai caaf e commercialisti;
 2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.;
 3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;
 - b) Della gestione ordinaria:
 1. simulazione per addivenire alla determinazione delle aliquote;
 2. caricamento dei versamenti eseguiti dai contribuenti in autotassazione;
 3. monitoraggio delle riscossioni;
 4. aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
 5. ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono/posta elettronica;
 6. predisposizione delle certificazioni da produrre ai sensi della normativa vigente;
- Per la gestione della TARI:
 - a) Dell'informazione a favore del cittadino, che si esplica:
 1. nella predisposizione di prospetti informativi all'utenza (guide informative, tariffe, adempimenti, scadenze, ecc.);
 2. nella predisposizione della modulistica, anche per le richieste di agevolazioni tributarie, ecc.;
 3. nell'assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio negli orari di ricevimento, su appuntamento, o che utilizzano il contatto telefonico o via e-mail;
 - b) Della gestione ordinaria:
 1. simulazioni per addivenire alla determinazione delle tariffe annue per le varie categorie, previa determinazione del piano finanziario dei costi;
 2. gestione dei rimborsi Tari;
 3. caricamento e rendicontazione degli incassi a seguito della riscossione;
- Per attività varie:

1. emissione reversali e mandati di pagamento per regolarizzazione delle entrate tributarie;
2. prelevamenti postali;
3. gestione e monitoraggio affidamenti in concessione;
4. aggiornamento e manutenzione sezione del sito web istituzionale relativa ai tributi e principali social network;
5. studio, analisi e predisposizione bozze per approvazioni/modificazioni regolamentari e tariffarie;
6. gestione dei rapporti con l'Ufficio associato del contenzioso tributario;

Per quanto concerne la riscossione coattiva delle entrate a seguito dell'attività di accertamento, a partire dal 1/1/2020 avviene in modo totalmente diretto. La convenzione con l'Unione "Val d'Enza" avviata nel 2016 infatti è stata sciolta con decorrenza 31/12/2019. Si precisa che in precedenza il Comune di Bibbiano attuava la riscossione coattiva con Equitalia fino al 2015.

Dal 1/1/2020 si adotta il c.d. "accertamento esecutivo" come avviene già per le imposte erariali, ai sensi della nuova normativa introdotta dalla L. n. 160/2019: in estrema sintesi l'attività di accertamento esplica direttamente anche effetto di recupero coattivo, in un solo atto si intima il pagamento evitando quindi di emettere successivamente una ingiunzione di pagamento.

Alcuni Indicatori di attività

Indicatori di attività relativi all'accertamento e all'ordinario	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Gestione dell'ICI (vigente fino al 2011)								
n.ro accertamenti emessi	98	0	0	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	25.605	0	0	0	0	0	0	0
n.ro denunce ICI caricate	3	0	0	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione dell'IMU (vigente dal 2012)								
n.ro accertamenti emessi	147	227	214	270	228	290	464	393
importo totale emesso (con	73.154	206.206	173.022	256.436	226.980	270.571	280.057	295.359

adesione sanzioni ridotte)								
n.ro denunce IMU caricate	72	50	40	50	48	45	50	40
n.ro rimborsi effettuati	12	16	5	0	26	18	19	10
Gestione della TASI (vigente dal 2014 al 2019, dal 2020 accorpata all'IMU)								
n.ro accertamenti emessi	15	73	124	108	21	56	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	16.858	16.170	19.114	18.631	8.167	8.607	0	0
Gestione della TARSU (vigente fino al 2012)								
n.ro accertamenti emessi (cumulativi per più annualità)	28	0	0	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	21.854	0	0	0	0	0	0	0
Gestione della TARES (vigente per solo il 2013)								
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	34	20	20	0	0	0	0	0
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	33.500	18.336	18.336	0	0	0	0	0
n.ro posizioni tares caricate	0	0	0	0	0	0	0	0
n.ro sgravi effettuati	9	0	0	0	0	0	0	0
n.ro rimborsi effettuati	7	15	15	0	0	0	0	0
Indicatori della gestione della TARI (vigente dal 2014)								
n.ro accertamenti emessi (non cumulativi)	310	461	450	410	429	448	514	471
importo totale emesso (con adesione sanzioni ridotte)	133.375	184.563	230.128	175.000	193.000	227.000	261.000	220.513
n.ro posizioni tari caricate	0	0	0	0	0	0	0	0

n.ro denunce trasmesse da IREN TARI e controllate	420	100	80	0	0	0	0	0
N.ro segnalazioni all'Agenzia delle Entrate	2	0	0	0	0	0	0	0

Indicatori di attività relativi alla riscossione (da attività di accertamento e da riscossione coattiva)	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
IMU								
Totale incassato	29.082	44.989	80.918	96.997	112.065	140.685	226.000	220.002
TASI								
Totale incassato	3.970	11.528	20.680	17.915	8.607	5.140	11.127	2.291
TARI								
Totale incassato	35.014	56.780	115.115	124.269	104.309	126.410	209.077	259.868
TOTALE	68.066	113.297	216.713	239.181	224.981	272.235	446.204	482.161

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO 2: TRIBUTI

PO RESPONSABILE: DOTT. DANIELE FERRETTI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	<u>Rispetto tempi di pagamento</u> <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	Da indicare 5	<u>Migrazione gestionale al cloud Lepida (Sicraweb Evo)</u> <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> La trasformazione digitale costituisce un’opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				

3	32,5	<u>Potenziamento e controllo in materia di ICI/IMU/TASI e di TARSU/TARES/TARI.</u> Si tratta dell'attività di accertamento per recupero evasione, in particolare per l'IMU che è il tributo più importante per il Comune. Nel corso del 2025, per tutto l'anno, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi si concentrano nei controlli già intrapresi negli anni precedenti. In particolare si continua a lavorare nelle aree di azione che hanno portato i migliori risultati, non trascurando le annualità in prescrizione e cercando nuovi ambiti di intervento. Nel corso dell'anno prosegue l'attività di accertamento anche sui fallimenti e sui concordati, con le varie insinuazioni, ovvero sulle aree fabbricabili, anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico per quanto concerne le perizie di valutazione IMU per le aree, e sui fabbricati mai dichiarati. Inoltre, analogamente, tutti gli addetti dell'Ufficio tributi, per tutto l'anno 2025, continuano ad effettuare l'attività di accertamento per recupero evasione dalla TASI e del prelievo sui rifiuti TARI.	80% dell'importo assestato inserito nel bilancio di previsione dei capitoli complessivi relativi al recupero evasione (capp. 155, 156, 281, 283, 282/284, 289) 15% incassato dell'importo complessivo rapportato all'accertamento contabile dei capitoli relativi al recupero evasione				
4	32,5	<u>Riscossione coattiva. Entrate tributarie ed extra tributarie.</u> A tutti gli addetti dell'Ufficio tributi per tutto l'anno 2025 compete la riscossione coattiva dei tributi evasi, degli accertamenti non pagati, sia per ICI/IMU/TASI che per TARSU/TARES/TARI. L'Ufficio collabora supportando altresì gli altri	Vedi precedenti (da considerare nel complesso).				

		Uffici dell'Ente che devono attuare il recupero evasione delle proprie entrate extra tributarie non riscosse e la riscossione coattiva, per tutto l'anno 2025, pur mantenendo in capo a ciascun Ufficio l'istruttoria e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti. Particolare attenzione sarà anche rivolta alle procedure cautelari dei fermi amministrativi dei veicoli a seguito di emissione di preavviso di fermo e delle ipoteche immobiliari.					
	totale						
	100						

3° SERVIZIO: USO E ASSETTO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

Responsabile: Geom. Daniele Caminati

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' E PRINCIPALI INDICATORI DI ATTIVITA'

Ufficio Lavori Pubblici – Beni Comunali, Ufficio Conservazione e Sviluppo del Patrimonio

Gli uffici hanno tra le loro competenze principali la manutenzione del patrimonio comunale, la progettazione e la realizzazione delle opere pubbliche.

Nel dettaglio l'attività comprende:

- la predisposizione della programmazione triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relative modifiche in corso d'anno;
- la progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e di interventi di manutenzione straordinaria di parte del patrimonio comunale (cimiteri, aree verdi, corsi d'acqua);
- le procedure di affidamento a tecnici esterni degli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo di alcune opere pubbliche e relativi servizi attinenti (pratiche catastali, topografiche, VVF, cemento armato, sicurezza, impiantistica),
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase progettuale delle opere pubbliche per seguire lo sviluppo delle soluzioni prefigurate, l'acquisizione dei prescritti pareri, il controllo della tempistica;
- espletamento delle procedure di gare di appalto non affidate all'Unione Val D'Enza;
- affiancamento e collaborazione con i tecnici esterni incaricati nella fase di esecuzione e collaudo delle opere pubbliche,
- nomina del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione assistenza al medesimo negli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008
- predisposizione ordinanze di modifica della viabilità relative a manifestazioni e cantieri stradali;
- rilascio certificati di idoneità alloggi;
- gestione del servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- organizzazione dell'allestimento di iniziative culturali, spettacoli, fiere;
- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti dall'unità operativa manutenzione patrimonio;
- verifiche tecniche dei sinistri al patrimonio e verso terzi;
- gestione rapporti con l'utenza sia in front office sia telefonica;
- assistenza agli scavi stradali;
- sopralluoghi periodici programmati degli immobili ed infrastrutture comunali per la verifica dello stato di manutenzione;
- gestione del servizio neve e reperibilità durante la stagione invernale;

- gestione del servizio di manutenzione e gestione degli impianti termici degli immobili comunali;
- predisposizione pratiche per ottenimento di contributi provinciali, regionali e statali;
- predisposizione degli atti per la stipula e successiva gestione degli accordi di programma con la Bonifica dell'Emilia Centrale relativamente alla manutenzione dei corsi d'acqua pubblici presenti sul territorio;
- predisposizione di nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada;
- predisposizione di nulla osta al transito di trasporti eccezionali;
- monitoraggio e gestione delle utenze comunali;
- gestione della logistica ed attrezzature necessarie per l'allestimento dei seggi elettorali;
- istruttoria delle domande di contributo per legge 13/89, ricezione domande, rendicontazione ed invio riepilogo domande alla regione, liquidazione contributi assegnati;
- Espletamento di attività propedeutiche alla alienazione di beni immobili comunali, secondo le previsioni programmatiche dell'ente;
- Ottimizzazione organizzativa e funzionale della CCVLPS
- Attività di segreteria della Commissione Urbanistica comunale;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore opere e iniziative pubbliche;

Unità operativa manutenzione patrimonio

Il personale dell'unità operativa manutenzione del patrimonio si occupa principalmente delle seguenti attività lavorative:

- manutenzione ordinaria di strade e marciapiedi,
- manutenzione ordinaria dei serramenti, impianti, e finiture degli stabili comunali e dei relativi arredi;
- sfalcio erba, piccole potature, raccolta foglie nelle aree verdi;
- assistenza agli scavi stradali,
- manutenzione della segnaletica stradale verticale,
- esecuzione delle ordinanze inerenti la viabilità,
- spalatura neve da marciapiedi e aree cortilive e reperibilità durante la stagione invernale,
- allestimento delle attrezzature per manifestazioni sportive, culturali, musicali e fiere,
- servizi cimiteriali,
- raccolta rifiuti abbandonati, pulizia delle aree pubbliche, svuotamento dei cestini;
- Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore manutenzione;

Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente e Sportello Unico

L'attività degli uffici Urbanistica – edilizia privata e Sportello Unico è finalizzata a conseguire una corretta applicazione delle norme edilizie ed urbanistiche nella attuazione degli interventi edilizi e di trasformazione del territorio e comprende:

- Assistenza, consulenza, informazione diretta ai cittadini ed ai tecnici progettisti riguardo la normativa edilizia urbanistica e l'attuazione degli

strumenti urbanistici vigenti;

- Istruttoria tecnica delle pratiche edilizie con verifica della completezza della stessa, come previsto dalla vigente normativa;
- Aggiornamento della modulistica edilizia;
- Istruttoria e rilascio certificati di conformità edilizia;
- Convocazione, assistenza, verbalizzazione delle sedute della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Ricezione, catalogazione, istruttoria e rilascio del provvedimento finale di sportello unico imprese;
- Verifica abusi edilizi e relativa istruttoria tecnico amministrativa;
- Istruttoria tecnica ed amministrativa relativamente alle varianti al R.U.E. e P.S.C.
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei Piani Urbanistici;
- Assistenza tecnica ed amministrativa per la sottoscrizione di convenzioni urbanistiche;
- Istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei comparti edilizi diretti;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria amministrativa per l'approvazione dei piani di sviluppo aziendali in zona agricola;
- Ricezione e catalogazione pratiche di denuncia del cemento armato;
- Supporto al servizio tributi del comune per la verifica ed aggiornamento valori delle aree fabbricabili finalizzati all'accertamento dell'ICI;
- Assegnazione della quota del 7% degli oneri di U2 alla Chiesa;
- Assistenza e collaborazione con i tecnici incaricati nella predisposizione e varianti generali o parziali del PSC e RUE;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni ai sensi del codice della strada;
- Istruttoria e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assistenza tecnica e sottoscrizione degli atti di cessione delle opere di urbanizzazione derivanti dall'attuazione di interventi urbanistici;
- Controllo delle scadenze di pagamento del contributo di costruzione e invio sollecito di pagamento per le seconde e terze rate;
- Predisposizione della documentazione relativa alla notifica di frazionamenti e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione e mantenimento dell'archivio informatico e cartaceo di tutte le pratiche inerenti l'attività edilizia privata nel comune;
- Rapporti di formazione e informazione con gli sportelli unici della Val D'Enza per l'aggiornamento delle Leggi e l'aggiornamento delle documentazioni;
- Rapporti con tutti gli Enti Terzi per il corretto espletamento delle procedure di trasmissione delle istanze di parere;
- Controlli con procedure interne dei titoli abilitativi al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore edilizia, in particolare sui titoli abilitativi, sui progettisti e direttori dei lavori e sulle imprese;

La gestione dell'ufficio Ambiente comprende principalmente:

- La tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini ed in collaborazione con altri

- enti pubblici ARPA, AUSL, Provincia, Regione) adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale;
- Sovrintendere la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale;
 - L'espletamento di tutte le attività atte a garantire una adeguata raccolta dei rifiuti esercitando una costante azione di controllo nei confronti della Ditta a cui è affidato il servizio
 - istruttoria delle procedure per la concessione a privati di contributi rimozione eternit;
 - Appalto dei servizi di manutenzione del verde e gestione dello stesso;
 - Pratiche rumore
 - Gestione con ACER alloggi ERP
 - Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in acque superficiali per utenze domestiche
 - Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in fognatura per utenze produttive
 - Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni scarichi in fognatura di acque di dilavamento
 - Collaborazione con il CIEA della Val D'Enza
 - Attività costante di front office con tutta l'utenza per le attività di propria competenza
 - Istruttoria e parere di conformità urbanistico ed edilizio per il rilascio di autorizzazioni per scarichi in atmosfera;
 - Coordinamento e gestione del personale operaio con mansioni di manutenzione del verde pubblico;
 - Verifica periodica del corretto funzionamento delle isole ecologiche di Barco e Bibbiano in attuazione delle convenzioni vigenti;
 - Rilascio attestazioni per le zone non metanizzate per il beneficio sul costo del gasolio e gpl
 - Liquidazione fatture di competenza
 - Verifica dei requisiti per l'accesso gratuito ausili per superamento barriere architettoniche;
 - Collaborazione con Eni per la gestione fognature;
 - Collaborazione con Eni per gestione della lotta alla zanzara tigre ed altri fenomeni infestanti;
 - Istruttoria delle comunicazioni relative ad attività rumorose temporanee;
 - Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitari e disturbo da rumore;
 - Gestione servizio di igiene urbana in collaborazione con Eni;
 - Istruttoria per rilascio autorizzazioni per scavi stradali;
 - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'abbattimento piante;
 - Istruttoria e rilascio numero di matricola ascensori e piattaforme elevatrici;
 - Istruttoria per l'emissione di ordinanze indirizzate alla tutela del suolo da discariche incontrollate o da depositi non autorizzati di rifiuti;
 - Istruttoria delle richieste di nuovi punti di raccolta rifiuti e per lo spostamento degli esistenti;
 - Controlli con procedure interne al fine di contrastare fenomeni di infiltrazioni mafiose nel settore ambiente;

INDICATORI ATTIVITA'

Nella sottoriportata tabella i dati di produzione piu' significativi raffrontati in sede storica triennale:

Dati di produzione	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Permessi di costruzione depositati	17	13	8	21
Permessi di costruzione rilasciati	17	13	7	17
SCIA – CILA – SCEA – ATT. EDILIZIA LIBERA – VALUTAZIONE PREVENTIVA	286	321	245	234
Certificati di conformita' edilizia rilasciati	6	6	10	8
Certificati Agibilita' cimiteriali	0	0	0	0
Condoni edilizi istruiti	10	13	8	9
Varianti a strumenti urbanistici	1	1	2	0
Abusi edilizi istruiti	0	3	6	5
Ordinanze relative alla viabilità	119	103	91	81
Certificati di conformita' urbanistica produttivi rilasciati	4	5	7	6
Sedute Commissione per la qualita' architettonica	7	3	7	6
Provvedimenti Sportello Unico Imprese	6	16	13	8
Accesso agli atti (presentati n. 177)	Evasi 221	Evasi 187	Evasi 181	Evasi 171
Autorizzazione Nuovo Codice della strada	79	29	31	41
Pratiche di sportello generiche	15	33	33	41

Certificati di idoneità alloggi emessi	28	25	52	52
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	72	67	55	65
Attestazione bonus facciate rilasciate	48	4	0	0
nulla osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive su strada rilasciati	0	1	1	4
Spesa manutenzione del verde pubblico (Euro)	63.790,77	110.668,36	106.640,95	120.923,08
Aree verdi comunali (mq)	125.072	125,072	128.210	128.210
Percentuale raccolta differenziata (%)	86,4 – 1° sem.	86,37	85,45 – 1°sem.	86,10
Richieste verifiche ambientali	0	0	0	0
Ordinanze emesse a tutela del suolo	1	10	5	2

Ufficio Commercio ed Attività Produttive

L'attività dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive, richiede il costante aggiornamento giuridico e normativo per far fronte alle continue novità legislative (in particolare il D.Lgs. n. 59/2010 di recepimento della cosiddetta "Direttiva Bolkestein", l'introduzione della segnalazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA in sostituzione della Dichiarazione di Inizio Attività – DIA, il D.L. n. 1/2012, convertito nella L. n. 27/2012, c.d. *Decreto Liberalizzazioni*, che ha introdotto, tra l'altro, importanti modifiche normative alla disciplina autorizzatoria di diverse tipologie di attività commerciali, la deliberazione di Giunta Regionale n. 485/2013, che ha previsto nuove modalità per la partecipazione alla spunta nei mercati e nelle fiere, il D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020, che ha disposto il rinnovo d'ufficio delle autorizzazioni al commercio su aree pubbliche, con relativa concessione di posteggio, per fiere, mercati e posteggi isolati, in scadenza al 31/12/2020), con ricaduta sullo svolgimento dell'attività ordinaria d'ufficio, soggetta a mutamenti continui.

L'Ufficio deve assicurare lo svolgimento delle seguenti attività ordinarie:

- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per apertura, trasferimento di sede, subingresso e ampliamento di pubblici esercizi;
- rilascio tabelle giochi leciti annessi a pubblico esercizio;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per somministrazione di alimenti e bevande in manifestazioni temporanee varie e relativi controlli;

- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per trattenimento/spettacolo pubblico/musicale e danzante temporaneo;
- rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- rilascio autorizzazioni per spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale;
- attribuzione codice identificativo alle attrazioni di spettacolo viaggiante;
- rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico a vario titolo;
- ricevimento e istruttoria pratiche per pesche di beneficenza, tombole e lotterie;
- gestione dei mercati settimanali del venerdì (a Barco) e del sabato (a Bibbiano);
- gestione del mercato contadino del mercoledì a Barco;
- organizzazione delle fiere di Bibbiano e Barco;
- rilascio, rinnovo, modifica autorizzazioni e concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche per i mercati e le fiere;
- revoche e sospensioni, nei casi di legge, delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche per i mercati e le fiere;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per attività di barbieri, parrucchieri, estetisti, e artigianato di servizi in genere;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per commercio elettronico e *online*;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per commercio in sede fissa;
- rilascio autorizzazioni per il commercio in sede fissa in medie e grandi strutture di vendita;
- rilascio autorizzazioni sanitarie (veterinari, odontoiatri, poliambulatori, ecc);
- vidimazione registri (es. registro stupefacenti per veterinari, registro assemblee per associazioni, registro vendita cose antiche o usate);
- gestione pratiche e relativa istruttoria per l'attività commerciale dei produttori agricoli;
- ricevimento SCIA e relativa istruttoria per Bed & Breakfast, affittacamere, strutture ricettive;
- gestione autorizzazioni/prese d'atto distributori di carburanti a uso pubblico e privato;
- gestione pratiche relative alle attività dei circoli ricreativi del territorio;
- ricevimento e gestione pratiche relative alla modifica o alla cessazione delle attività di cui alle SCIA summenzionate e relativa istruttoria;
- sequestri cautelativi – Ordinanze di convalida e di dissequestro;
- adempimenti statistici per Regione, CCIAA e Unione Val d'Enza;
- recupero crediti di competenza dell'Ufficio (fitti di immobili, sanzioni, ecc);
- organizzazione di eventi e iniziative a sostegno del tessuto economico e commerciale, in collaborazione con le associazioni del territorio;
- rilascio licenze di tiro;
- rilascio tesserino da hobbista;
- revisione biennale della pianta organica delle farmacie;
- gestione sportello SpID per professionisti e imprese.

Indicatori di attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Autorizzazioni/Scia pubblici esercizi	2	5	3	4
Espositori/associazioni di volontariato gestiti nelle fiere	40	83	90	75
Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	52	5	4	3
SCIA ricevute per attività di commercio in sede fissa/commercio elettronico	19	9	13	10
Autorizzazioni/SCIA per attività varie	12	10	7	8
SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	20	41	42	40
SCIA per manifestazioni	0	0	1	1
SCIA per spettacoli viaggianti	19	23	21	22
SCIA per attività estetista	1	1	1	1

Note:

La voce “Autorizzazioni SCIA per attività varie” si considera residuale e non comprende le altre tipologie di SCIA già censite in altri campi.

La voce “SCIA per manifestazioni” non comprende le manifestazioni con somministrazione di alimenti e bevande, poiché già rilevate alla voce “SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea”.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE: 3 SERVIZIO – ASSETTO E USO DEL TERRITORIO – AMBIENTE

PO RESPONSABILE: geom. CAMINATI DANIELE

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	<u>Rispetto tempi di pagamento</u> <i>(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali ≤0				

		regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.					
2	20	<u>MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO)</u> <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> La trasformazione digitale costituisce un’opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				

3	15	<u>MOBILITA'</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire il progetto molto ambizioso di questa Amministrazione Comunale relativamente alla mobilita' e messa in sicurezza di determinate zone del nostro comune. Detto impegno e progetto si rinnova ogni anno con la integrazione delle nuove necessarie programmazioni. In particolare si prosegue, integrandolo, l'impegno con la Provincia, per eseguire interventi su strade Provinciali, con il contributo dei due enti (comune e provincia) per la messa in sicurezza della mobilita' debole. Si procedera' nella determinazione e individuazione di situazioni di criticita' e pericolo sul territorio comunale al fine di poter fornire indicazioni e soluzioni nella fase di formazione del nuovo PUG.	Rapporti con gli uffici della Provincia per verificare l'attuazione delle fasi previste nell'atto sottoscritto tra Comune di Bibbiano e Provincia e individuazione di nuove proposte. Rapporti con i soggetti proprietari al fine di addivenire alla cessione bonaria delle aree da destinare a marciapiedi e piste ciclo-pedonali. Rapporti con la cittadinanza al fine di mantenere una costante informazione e stato di avanzamento dei lavori. Collaborazione con gli uffici della Provincia per la definizione di				
---	----	--	--	--	--	--	--

			progetti. Contatti con gli uffici di FER per la manutenzione e conservazione delle aree esterne dei piazzali delle stazioni di Bibbiano centro, Barco e Piazzola.				
4	10	<u>AMBIENTE</u> Con l'approvazione del Regolamento del verde, avvenuta con Delibera di CC il 13 marzo 2023, si dovranno mettere in atto tutte le procedure necessarie alla puntuale applicazione dello stesso da parte dei cittadini e delle imprese di giardinaggio. In tema di rifiuti, dovrà essere aggiornato il vigente Regolamento del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani, introducendo nello stesso, l'attività di vigilanza in materia di raccolta e conferimento dei rifiuti da parte degli utenti del servizio di gestione dei rifiuti urbani e in materia di violazione dei regolamenti sulla tariffa puntuale dei rifiuti urbani ecc.....secondo quanto contenuto nella deliberazione del Consiglio d'Ambito di ATERSIR n. 13 del 27/02/2023 e dovrà continuare la ricerca di azioni da perseguire per la riduzione della produzione di rifiuti da parte dei cittadini, anche mediante i progetti all'uopo finanziati da ATERSIR.	. Rapporti e formazione e informazione per la corretta applicazione del nuovo Regolamento del Verde. Contatti con imprese del verde per sensibilizzare la corretta applicazione del regolamento. Mantenere un costante rapporto di informazione con i				

			cittadini circa la conduzione dei propri spazi verdi.				
5	15	<u>URBANISTICA</u> Il presente obiettivo si prefigge di proseguire l'azione di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del vigente strumento urbanistico anche in applicazione della nuova Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24. In particolare nel corso del 2025, come già previsto nel 2024, si dovranno verificare anche le eventuali situazioni che possano portare a miglioramenti della qualità urbana sull'intero territorio comunale. Si dovranno individuare le criticità storiche esistenti sul territorio e valutare le azioni per addivenire ad interventi ed accordi con i proprietari tesi a migliorare la qualità urbana di Bibbiano, così come già avviato nel corso del 2021. Tra le varie situazioni da monitorare, si dovrà continuare a prestare particolare attenzione alle aziende particolarmente inquinanti o a quelle dismissioni che sul territorio possono arrecare particolari disagi. Saranno avviate due procedure art. 53 per la realizzazione di un nuovi capannoni nella zona	Rapporti con i diretti interessati proprietari per addivenire ad accordi. Rapporti con gli uffici preposti della Provincia per definire destinazioni e carichi da definire nelle eventuali nuove previsioni urbanistiche. Presentazione del materiale nelle				

		artigianale di Barco e quella di Ghiardo. Dovranno essere iniziate tutte le azioni necessarie per addivenire alla definizione del PUG nei termini previsti dalla Legge Regionale 21 Dicembre 2017 n. 24. A tale scopo, dovrà essere garantita la collaborazione con l'Unione dei Comuni della Val d'Enza con l'Ufficio di Piano individuato con atto di fine 2023. L'Ufficio dovrà produrre tutta la necessaria documentazione al Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Unione dei Comuni della Val d'Enza necessaria per la redazione del Quadro Conoscitivo. Dovranno essere previste tutte le necessarie azioni per l'applicazione della Delibera regionale n° 1956 del 22 novembre 2021 relativa all'Atto di coordinamento tecnico ai sensi dell'art. 49 della L.R. 21 dicembre 2017, n° 24 e SS.MM.II.	competenti commissioni comunali. Attivare tutte le fasi e procedure per le attivazioni delle Conferenze di Pianificazione necessarie per applicazione art. 53 ex art. 14 bis. Collaborazione con gli addetti all'Ufficio di Piano determinato dalla Unione dei Comuni della Val d'Enza.				
--	--	---	--	--	--	--	--

6	10	<u>COMMERCIO</u> Gestione pratiche commercio attraverso accesso unitario, pec e cartaceo 8dirette all'ufficio e da filtro per gli enti terzi), gestione presenze ambulantedei mercati settimanali, predisposizione rilascio licenze tipo A e tipo B, gestione fiere settembre a Bibbiano e ottobre a Barco, predisposizione determine e delibere relative agli impegni di spesa, ai patrocini e alle convenzioni in capo all'ufficio commercio per gli eventi e iniziative sul territorio, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee legate all'attivit� dell'ufficio, compilazione questionari annuali per le statistiche della Regione Emilia Romagna e altre relative all'ufficio commercio ed al Suap, rilascio tesserini hobbisti.	I rapporti saranno mantenuti dall'Ufficio Commercio che si occuper� dei contatti con commercianti. L'ufficio inoltre coordiner� i rapporti con le Associazioni e diretti interessati ad eventi e iniziative varie sul territorio l'Assessore competente e l'Amministrazione Comunale.				
---	----	--	---	--	--	--	--

SERVIZIO 3A: GESTIONE DEL PATRIMONIO – ESPROPRI

Responsabile: Ing. Ivan Tamagnini

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

Il Responsabile del Servizio 3 A, quale unica dotazione organica del Servizio, con la collaborazione del personale del 3° Servizio svolge le seguenti attività ordinarie di competenza e responsabilità:

- gestione finanziaria (proposta di bozza di bilancio pluriennale, DUP, proposta di variazioni in corso d'anno, consuntivo di gestione, programmazione delle spese in conto capitale per il rispetto del pareggio di bilancio) dei capitoli di competenza.
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale di cui sopra;
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- gestione amministrativa e tecnica delle opere pubbliche;
- richieste di contributi e relativa successiva rendicontazione;
- predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- procedure di alienazione degli immobili;
- gestione amministrativa e tecnica degli interventi di manutenzione dei fossi e canali di scolo di competenza anche mediante accordi di programma con Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale;
- verifiche periodiche di legge degli impianti degli immobili ed aggiornamento e mantenimento dei certificati di prevenzione incendi;
- predisposizione e gestione degli atti di affidamento di incarichi professionali esterni di progettazione, direzione lavori, operazioni topografiche, ed altri incarichi di natura tecnica
- adempimenti relativi agli obblighi previsti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs 81/2008);
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza;
- adempimenti di legge relativi ai monitoraggi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi (ANAC, Sitar, MEF, amministrazione trasparente, BDAP, REGIS);
- collaborazione con altri servizi nella predisposizione dei capitolati tecnici allegati alle concessioni di gestione di immobili comunali e calcolo degli eventuali relativi rimborsi spese e utenze;
- gestione amministrativa e tecnica del contratto dei servizi cimiteriali;
- gestione amministrativa e tecnica della manutenzione del verde pubblico;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisto di beni per le manutenzioni in economia diretta del patrimonio comunale;
- gestione amministrativa delle pratiche e spese relative alla conduzione dei mezzi dell'ufficio tecnico (manutenzioni, bolli, carburanti);
- pianificazione della formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti del 3° Servizio

Indicatore di attività	Anno 2025
Procedure di alienazione di beni immobili esperite	
Importo delle alienazioni esperite	
N° punti luce Enel So.l.e mantenuti	
N° punti luce di proprietà comunali mantenuti	
Spesa sostenuta per gli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica	
Spesa per la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria dei fabbricati	
Importo degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade	
Importo degli stati di avanzamento opere pubbliche eseguiti nell'anno	
Spesa per la manutenzione del verde	
Numero di determine di affidamento di servizi, lavori e forniture	
Spesa sostenuta per il servizio di spazzatura neve e spargimento sale	
Mc di gas utilizzati nel riscaldamento degli immobili	
Kw/h elettrici utilizzati negli immobili	
Kw/h elettrici utilizzati nell'illuminazione pubblica	

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SERVIZIO 3 A: GESTIONE DEL PATRIMONIO - ESPROPRI

PO RESPONSABILE: IVAN TAMAGNINI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
						31 dicembre	
1	30	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0				

		effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”. Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L’indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell’indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2023”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.				
2	20	MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO) <i>(obbiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> La trasformazione digitale costituisce un’opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) (50%) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) e utilizzo in autonomia della nuova soluzione			

			informatica (50%)				
3	30	COMPLETAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA RISORSE PNRR O STATALI Il progetto prevede entro il 31/12/2025 il completamento e la rendicontazione sul portale Regis del MEF di tutte le opere pubbliche finanziate con fondi PNRR o inizialmente finanziate con fondi PNRR e successivamente definanziate a risorse statali come di seguito nel dettaglio per rispettare le scadenze previste dai fondi PNRR per evitare la revoca dei relativi finanziamenti: Relativamente all'intervento di adeguamento sismico della palestra della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri: - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola primaria Neria Secchi, intervento finanziato con fondi PNRR: - Completamento e collaudo dei lavori entro il 30/08/2025 per permetterne l'utilizzo dei nuovi locali con l'avvio dell'anno scolastico 2025-2026 - Invio della rendicontazione finale sul portale	Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10 %) certificato di collaudo (10%)				

		Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di realizzazione di una nuova mensa scolastica nell'area cortiliva della scuola secondaria di primo grado Dante Alighieri, intervento finanziato con fondi PNRR: - Completamento e collaudo dei lavori entro il 30/08/2025 per permetterne l'utilizzo di tali nuovi locali con l'avvio dell'anno scolastico 2025-2026 - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente all'intervento di efficientamento energetico di alcuni impianti di illuminazione pubblica (annualità 2024) intervento finanziato inizialmente con fondi PNRR ora definanziato a fondi statali (Piccole opere) - Completamento e collaudo dei lavori entro il 31/03/2025 - Invio della rendicontazione finale sul portale Regis entro il 31 dicembre 2025 Relativamente ai seguenti interventi cosiddette medie opere (L. 145/2018) finanziate con fondi PNRR e poi definanziate a risorse statali : - riqualificazione energetica scuola Dante Alighieri; - riqualificazione energetica scuola Neria Secchi: procedere alle singole rendicontazioni finali sul portale Regis del MEF entro il 31/12/2025	Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10 %) certificato di collaudo (10%) Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10%) certificato di collaudo (10%) Ricevuta generata dal portale Regis di inoltro della rendicontazione finale (10%)				
--	--	--	---	--	--	--	--

		Relativamente ai seguenti interventi cosiddette piccole opere (L. 160/2019) finanziate con fondi PNRR e poi definanziate a risorse statali : - manutenzione strade anno 2020; - manutenzione marciapiedi anno 2021; - riqualificazione energetica illuminazione pubblica anno 2022; - riqualificazione energetica illuminazione pubblica anno 2023; procedere alle singole rendicontazioni finali sul portale Regis del MEF entro il 31/12/2025 <i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i>	Ricevute generate dal portale Regis di inoltro delle singole rendicontazioni finali (15%) Ricevute generate dal portale Regis di inoltro delle singole rendicontazioni finali (15%)				
4	20	MIGLIORAMENTO DELLO STATO DI CONSERVAZIONE E DEL DECORO URBANO MEDIANTE OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE DISPONIBILI. Il progetto prevede di migliorare lo stato di decoro e di conservazione delle aree e spazi pubblici mediante l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili (personale amministrativo/tecnico e operaio, volontari, associazioni) e mediante l'ottimizzazione delle risorse economiche disponibili e potenziali mediante la seguente serie					

		articolata di azioni: - manutenzione delle aree verdi delle scuole e principali parchi pubblici mediante personale operaio dipendente; - partecipazione nella predisposizione ed approvazione di un regolamento per la costituzione dell'elenco dei volontari civici ; - avvio dell'utilizzo dei volontari civici e loro gestione per la manutenzione in particolare delle aree verdi, per la pulizia degli spazi pubblici urbani e cimiteri e manutenzione arredo urbano - predisposizione di apposito registro degli scavi stradali eseguiti da terzi, verifica dell'effettuazione del corretto ripristino stradale ed eventuale diffida ad eseguire tali interventi se non effettuati nei tempi e modi indicati nelle relative autorizzazioni al fine di evitare il mancato ripristino stradale e la formazione di avvallamenti e buche e danni al fondo stradale - verifica semestrale dello stato di manutenzione degli arredi e giochi dei parchi pubblici e quantificazione degli oneri finanziari per la necessaria manutenzione e sostituzione di giochi in caso di disponibilità finanziaria - verifica delle aree in diritto di superficie nelle aree peep non ancora riscattate dai proprietari delle relative abitazioni e comunicazioni ai	Diminuzione della superficie delle aree verdi da sfalciare nel 2025 mediante affidamento in appalto rispetto al 2024; (20%) approvazione del regolamento di istituzione dell'elenco dei volontari civici; (10%) formalizzazione dell'avvio dell'attività dei volontari civici che hanno manifestato l'intenzione di prestare servizio (20%) predisposizione ed aggiornamento mensile del registro scavi (10%)				
--	--	--	---	--	--	--	--

		medesimi delle possibilità di riscatto al fine di introitare potenziali entrate da reinvestire nella manutenzione del patrimonio comunale - verifica delle aree comunali non utilizzate e non funzionali ad utilizzi pubblici che possono essere alienate al fine di verificare la possibilità di introitare potenziali entrate da reinvestire nella manutenzione del patrimonio comunale - Verifica e censimento della segnaletica stradale verticale danneggiata o non più a norma, quantificazione della spesa per la relativa sostituzione e sostituzione della medesima in caso di disponibilità finanziaria; <i>Nell'espletamento del progetto si proseguirà nell'impegno e con l'attenzione sempre riservata, in materia di Legalità e Trasparenza, al rispetto delle nuove norme in materia di contratti pubblici.</i>	predisposizione ed aggiornamento semestrale del registro delle verifiche (10%) predisposizione dell'elenco delle aree in diritto di superficie nelle aree peep non ancora riscattate e comunicazione ai relativi proprietari (10%) elenco immobili non funzionali e di potenziale alienazione (10%) redazione censimento e stima della spesa; (10%)				
-	totale 100						

4° SERVIZIO: SCUOLA CULTURA

DESCRIZIONE ATTIVITA' – ANNO 2025

SCUOLA

L'attività dell'ufficio scuola è volta alla programmazione e realizzazione di tutte le attività di gestione della domanda e dell'offerta di servizi educativi 0-6, di servizi integrativi alla scuola nonché degli istituti che garantiscono il diritto allo studio.

GESTIONE DELLO "SPORTELLLO SCUOLA"

L'ufficio scuola è il punto di contatto delle famiglie con l'Amministrazione, per avere informazioni sui servizi educativi e scolastici, e rappresenta anche uno spazio di dialogo e confronto sui servizi erogati.

L'ufficio scuola nell'ambito dell'attività di sportello:

- Ascolta, informa ed orienta i genitori sulla scelta dei servizi educativi e scolastici;
- assicura una informazione chiara e sulle modalità di accesso e di erogazione dei servizi;
- gestisce tutte le procedure relative alle richieste di servizi a domanda individuale, e calcola le tariffe dovute;
- raccoglie segnalazioni di problemi, disagi e disservizi che i genitori possono aver riscontrato; alle segnalazioni si tende a dare un rapido riscontro, se necessario si informano gli Amministratori per individuare soluzioni organizzative adeguate.

GESTIONE DELLA DOMANDA DI SERVIZI 0-6, PER L'ACCESSO SCOLASTICO E IL DIRITTO ALLO STUDIO

Tutte le domande la cui istruttoria è di competenza dell'Ufficio scuola sono gestite dal medesimo attraverso un applicativo on-line.

Dall'Ufficio scuola viene accolta e istruita la domanda per i seguenti servizi a domanda individuale:

Tipologia di richiesta	Tipologia di Istruttoria
Iscrizioni al nido comunale d'infanzia	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia comunale	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizioni alla scuola dell'infanzia statale	Raccolta domande

	Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizioni al Servizio di trasporto scolastico	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizioni al servizio di mensa presso la scuola primaria “Neria Secchi”	Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizione ai servizi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria “Neria Secchi”	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata Gestione della fatturazione a carico delle famiglie
Iscrizione al Servizio estivo (mese di luglio) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell’infanzia comunale e statale	Raccolta domande Gestione Bando Gestione graduatoria Calcolo tariffa personalizzata
Iscrizione al servizio di tempo lungo (dalle ore 16 alle ore 18.30) per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell’infanzia comunale e statale	Raccolta domande Calcolo tariffa personalizzata
Concessione dei contributi dei libri di testo ex l.r. 26/2001	Gestione Bando attraverso l’applicativo predisposto da ER.GO Erogazione del contributo
Gestione bandi e contributi straordinari della Regione Emilia-Romagna	Gestione Bando Erogazione del contributo

La gestione della domanda di servizi è strettamente correlata ad un’efficace piano della comunicazione che prevede:

- un’adeguata e diffusa informazione dei servizi attivati a tutte le famiglie potenzialmente interessate tramite molteplici mezzi di comunicazione (Bacheche, volantini, mailing-list, sito web e pagina Facebook del Comune, comunicati stampa, ecc...);
- predisposizione dell’interfaccia utente e/o modulistica ad hoc.

GESTIONE DIRETTA DELLA SCUOLA COMUNALE DELL’INFANZIA “SALVADOR ALLENDE”

L’attività didattico-educativa della scuola è gestita direttamente dal Comune tramite proprio personale insegnante dipendente e con la supervisione dal pedagogo esterno.

Il servizio di supporto alle attività educative (ausiliariato) e il servizio di ristorazione scolastica sono gestiti tramite appalto.

Fondamentale è mantenere un dialogo costante e aperto tra i diversi servizi e le differenti appartenenze, al fine di garantire la massima efficienza e funzionalità.

Come azioni per il 2025 si vuole continuare a rafforzare il dialogo con il territorio attraverso le seguenti azioni:

- promuovere percorsi per sostenere il dialogo interistituzionale con i luoghi della città (biblioteca, teatro, centro diurno, attività commerciali..) per arricchire le esperienze di adulti e bambini
- progetto *Dialoghi con i luoghi*: adottare, da parte dei bambini/e, alcuni luoghi culturali e storici della città, per promuovere senso di appartenenza, cittadinanza ed educazione civica. Rendendo visibile, in collaborazione con Auser, questo percorso con un evento pubblico.
- sostenere l'interesse e la consapevolezza, di bambini ed adulti, sul linguaggio del cinema e i valori(l'ingiustizia) che passano dalla visione collettiva dei film di animazione, in relazione con il Teatro Metropolis, attraverso la realizzazione di una *Rassegna cinematografica* che potrebbe diventare volano, in futuro, per più ordini di scuola
- fare emergere il tema dell'ingiustizia in relazione ad alcune giornate (Giornata contro la violenza sulle donne, Giornata della Memoria, 8 marzo, Giornata della Liberazione) che la scuola, già da diversi anni, adotta come momenti di discussione e dibattito, rendendosi visibili alla comunità (Podcast: *Voci dei bambini*)
- Aprire la scuola alla comunità (eventi, iniziative pubbliche come "Scuole in piazza", fiera annuale di Bibbiano...) in cui è possibile lasciare tracce dei bambini in città per rendere visibile la cultura dei servizi educativi.
- Incontri nei parchi pubblici (es Parco dell'anello, parco Manara) per generare ricerche ed approfondimenti didattici.
- Coinvolgere la scuola nell'ambito di iniziative che interessano la vita politica della comunità (es. LILT...).

GESTIONE DI SERVIZI E DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione tramite contratti di appalto o concessione dei seguenti servizi:
 - Nido Comunale d'infanzia
 - Cucina del Polo educativo 0-6 di Barco
 - Servizio di Trasporto scolastico
 - Servizio di Mensa presso la scuola comunale dell'infanzia "Salvador Allende" e la scuola primaria "Neria Secchi"
 - Servizi integrativi di Tempo lungo e Servizio estivo per gli iscritti al Nido Comunale, alla Scuola dell'infanzia comunale e statale.
 - Servizi integrativi di prescuola, postscuola e doposcuola alla scuola primaria "Neria Secchi".
- Emissione delle rette, a carico delle famiglie, per la frequenza delle scuole dell'infanzia comunale e statale, sollecito degli insoluti e gestione delle procedure di recupero crediti.
- Gestione in appalto del servizio di assistenza educativa agli alunni con disabilità residenti a Bibbiano e frequentanti le scuole del territorio.
- Sostegno ai progetti di qualificazione scolastica delle scuole statali presenti sul territorio.
- Rinnovo e implementazione degli arredi e delle attrezzature in tutte le scuole pubbliche del territorio, dai servizi educativi alla scuola secondaria di primo grado.

- Fornitura gratuita di libri di testo agli alunni iscritti alle scuole primarie.
- Accordi di collaborazione per la gestione di centri estivi.
- Rilevazioni: Istat, MIUR, Regione Emilia-Romagna, Provincia di Reggio Emilia.

GOVERNO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI

- Partecipazione ai progetti in capo al Coordinamento delle politiche educative della Val d'Enza gestito dall'Unione dei Comuni.
- Governo della domanda per la rete integrata dei servizi 0-6 anni (scuole comunale, convenzionate, e private).
- Gestione delle convenzioni con gli istituti autonomi per l'infanzia presenti sul territorio comunale.

Indicatori di attività

SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	2021	2022	2023	2024
DOMANDE NIDO D'INFANZIA COMUNALE (anno del bando)	51	60	49	37
DOMANDE SCUOLA INFANZIA COMUNALE (anno del bando)	32	34	35	36
BAMBINI FREQUENTANTI LA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato)	74	72	71	78
BAMBINI FREQUENTANTI IL NIDO D'INFANZIA COMUNALE (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato)	58	59	59	59
N. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PER I QUALI SI EMETTE DIRETTAMENTE FATTURA MENSILE	6	6	6	6
BAMBINI FREQUENTANTI IL SERVIZIO ESTIVO (mese di luglio)	68	76	84	92
BAMBINI FREQUENTANTI IL SERVIZIO DI TEMPO LUNGO (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato) * fino al 30/06/2022 1 sola sezione di nido, dall'1/09/2023 n.3 servizi (uno per ciascuna sede)	7* (nido)	46	59	63
SERVIZI INTEGRATIVI – DIRITTO ALLO STUDIO	2021	2022	2023	2024
SERVIZI INTEGRATIVI ALLA SCUOLA PRIMARIA NERIA SECCHI (con riferimento all'a.s. che ha inizio a settembre dell'anno indicato):				
INGRESSO ANTICIPATO	90	87	89	81
USCITA POSTICIPATA mattino *Servizio non attivato per mancanza di un numero adeguato di iscrizioni, in quanto la scuola ha modificato il proprio orario.	14	14	Non attivato*	Non attivato*
USCITA POSTICIPATA pomeriggio	4	2	9	6
DOPO SCUOLA	42	38	48	47
ISCRITTI TRASPORTO SCOLASTICO ** La capienza massima consentita degli scuolabus è dell'80%.	163 **	157	163	161
Di cui Numero alunni trasportati disabili (diagnosi funzionale con gravità)	14	14	11	14
SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ				

N. SITUAZIONI Di cui n. situazioni nei servizi comunali per i quali il Comune mette a disposizione un'insegnante di sostegno	41 Di cui 3 nei servizi comunali	45 Di cui 2 nei servizi comunali	45 Di cui 1 nei servizi comunali	47 Di cui 4 nei servizi comunali
SPESA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA	€ 224.420,09	€ 253.236,79	€ 269.950,79	329.416,91

CULTURA, SPORT E GIOVANI

L'Ufficio assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

CULTURA

- Gestione della biblioteca comunale tramite appalto di servizi.
- Gestione del Cinema teatro Metropolis
- delle attività culturali, della galleria mostre "l'Ottagono" e dei corsi di musica rivolti alla popolazione mediante concessione di servizi (primo semestre 2023 gestione del teatro in forma diretta).
- Coordinamento di tutte le iniziative legate al tema della legalità, dei valori storici, della "memoria" e del "25 aprile", rivolte alla cittadinanza, e in particolar modo al mondo della scuola.

SPORT

- Gestione (tramite contratti di concessione) degli impianti sportivi comunali.
- Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo del territorio in un'ottica di promozione dell'attività sportiva rivolta alle giovani generazioni e degli impianti di proprietà comunale

GIOVANI

- Attivazione di n. 5 progetti di Servizio Civile Universale presso il Polo educativo di Barco (n. 2), la Scuola Primaria "Neria Secchi" (n. 2) e la scuola dell'infanzia comunale (n. 1).
- Attivazione di progetti di volontariato per giovani dai 14 ai 29 anni, nell'ambito del progetto regionale "Giovani protagonisti" della Regione Emilia-Romagna, coordinato a livello distrettuale dall'Unione Val d'Enza.
- Attivazione di convenzioni con gli Istituti scolastici e le Università per progetti di alternanza scuola – lavoro e tirocini formativi.

Indicatori di attività

Ambito di attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
BANDO CONTRIBUTI SPORT	1 BANDO per stagione sportiva 2019/20 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	/	1 BANDO per stagioni sportive 2020/21, 2021/22, 2022/23 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI	1 BANDO per stagione sportiva 2023/24 4 ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI

GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE- MACRO DATI DI ATTIVITA'	Utenti attivi: 1.602 Utenti attivi residenti: 755 Prestiti: 8.730 Prestito interbibliotecario in entrata: 880 Prestito interbibliotecario in uscita: 1.112 Catalogo: 23.931 Catalogo volumi: 22.093 Catalogo DVD: 1.799 Documenti a scaffale: 21.911 Documenti a magazzino: 2.020 Postazioni informatiche: 5	Utenti attivi 1.976 Utenti attivi residenti: 587 Prestiti: 10.083 Prestito interbibliotecario in entrata: 1.102 Prestito interbibliotecario in uscita: 1.410 Attività di promozione alla lettura in presenza: 34 (dato parziale) Partecipanti attività in presenza: 1160 (dato parziale) Catalogo: 24.481 Catalogo volumi : 22.446 Catalogo DVD: 1.983 Documenti a scaffale: 22.874 Documenti a magazzino: 1.607 Postazioni informatiche: 5	Utenti attivi: 2464 Utenti attivi residenti: 630 Prestiti: 11726 Prestito interbibliotecario in entrata: 1239 Prestito interbibliotecario in uscita: 1734 Catalogo: 24543 Catalogo volumi: 22444 Catalogo DVD: 2047 Catalogo audiolibri: 17 Documenti a scaffale: 22734 Documenti a magazzino: 1789 Postazioni informatiche: 5 Ingressi: 4985 (dato stimato) Attività di promozione alla lettura in presenza: 47 Partecipanti attività in presenza: bambini 1423; ragazzi 243; adulti 373 Incontro con l'autore Marco Somà: bambini 195; adulti 14	non ancora disponibili
PROGETTO GIOVANI PROTAGONISTI – N. PROGETTI ATTIVATI N. RAGAZZI VOLONTARI	n. progetti: 2 n. volontari: 6	n. progetti: 5 n. volontari: 3	progetti: 4 n. volontari: 7	progetti: 2 n. volontari: 8
PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E TIROCINI FORMATIVI	0	3	6	2
VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	4	2	2	4
VOLONTARI DEL				1

SERVIZIO CIVILE AMBIENTALE				
-------------------------------	--	--	--	--

CASA

Sebbene il Comune di Bibbiano abbia conferito la gestione del patrimonio con apposita convenzione ad Acer di Reggio Emilia, ha mantenuto in capo a se tutto quanto attiene al governo della domanda e del pieno utilizzo del patrimonio.

Il IV Servizio si occupa della gestione delle politiche abitative in termini di gestione dell'accesso al patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Nel corso del 2023 si proseguirà con l'aggiornamento della graduatoria in essere con apposita raccolta di domande e approvazione della relativa graduatoria, così come al controllo di un buon utilizzo del patrimonio proponendo laddove possibile mobilità tra assegnatari. Tale obiettivo sarà da gestire in coordinamento anche con il Servizio Sociale Territoriale, per quanto attiene agli inquilini che risultano in carico al servizio e alle assegnazioni in deroga, e con l'Ufficio Tecnico, titolare della Convenzione con ACER.

Indicatori di attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
AGGIORNAMENTO ANNUALE DELLA GRADUATORIA: N. DOMANDE	36	39	33	41
N. NUOVE ASSEGNAZIONI:	4	0	2	3
di cui in emergenza:	0	0	1	0

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

IV° SERVIZIO: SCUOLA E CULTURA PO RESPONSABILE: DANIELA CASOLI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
1	30	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Obiettivo di performance organizzativa di Ente) L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con la Legge 41/2023, "Le amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispetti ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispetti contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2023, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile. L'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate. La fonte di rilevazione dell'indice è il file "Indicatore Tempi di Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento di Economia e Finanze.	Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali ≤0				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
2	5	MIGRAZIONE GESTIONALE AL CLOUD LEPIDA (SICRAWEB EVO) <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> La trasformazione digitale costituisce un’opportunità unica per le PA, ma presenta al contempo sfide complesse. In questo contesto, la migrazione al cloud è un passaggio prioritario da affrontare per innovare i processi pubblici, in linea con le disposizioni del PNRR. I servizi interessati al primo passaggio sono Segreteria, Protocollo, Ragioneria e Demografici. Anche gli uffici saranno coinvolti, poiché ogni servizio utilizza, almeno per le funzioni di base, i moduli gestionali trasversali oggetto di migrazione.	1) Partecipazione al percorso di formazione (videocorsi e on line) 2) Completamento della migrazione nei termini previsti dalla Misura PNRR 1.2 Cloud (attualmente il 31 marzo 2025) è utilizzo in autonomia della nuova soluzione informatica				
3	5	FORMAZIONE <i>(obiettivo di performance organizzativa di Ente)</i> Pianificare, gestire e valutare le attività formative finalizzate alla promozione dello sviluppo di conoscenze e competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi costituisce il presupposto per aumentare l’efficacia e l’impatto della formazione e dello sviluppo delle risorse disponibili, come da indicazione della Direttiva in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023 (paragrafo 5).	INDICATORI n. iniziative di formazione suddivise per target n. ore di formazione suddivise per target TARGET - Responsabili dei Servizi - Dipendenti assegnati ai Servizi				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
4	10	GESTIONE DELLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA "SALVADOR ALLENDE" DIALOGHI CON IL TERRITORIO: Incontrare i luoghi culturali e politici della comunità, per arricchire le esperienze dei bambini, delle bambine e delle famiglie, in forte connessione con le iniziative della Scuola, sollecitando valori di cittadinanza ed educazione civica.	INDICATORI n. utenti dei servizi coinvolti n. iniziative di rete TARGET - utenti dei servizi educativi - utenti pubblici di altre agenzie (centri socioassistenziali, culturali, commerciali)				
5	10	SOSTENERE LA CONTINUITÀ DEL PERCORSO EDUCATIVO E SCOLASTICO ALL'INTERNO DEL POLO EDUCATIVO DI BARCO - Favorire un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti all'interno del polo educativo: insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagoga, ufficio tecnico, al fine di sostenere una costante collaborazione. - Favorire il coinvolgimento della cucina all'interno della progettazione didattica del nido e della scuola, partecipando alle esperienze educative al fine di sostenere un dialogo e una sinergia costante tra le sezioni e la cucina - Curare la presentazione dei buffet realizzati nei momenti di partecipazione delle famiglie, affinché siano piacevoli dal punto di vista estetico e trasmettano alle famiglie un'idea di cura e di accoglienza anche attraverso il cibo	INDICATORI n. incontri n. iniziative di integrazione all'interno del Polo TARGET - utenti dei servizi educativi - personale che opera all'interno del Polo				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
6	10	GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E INTEGRATIVI: - Favorire un dialogo e un confronto costante tra tutti i soggetti coinvolti: insegnanti, personale ausiliario, famiglie, amministratori, pedagoga, ufficio tecnico. - Garantire il diritto allo studio e supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro assicurando il funzionamento di servizi integrativi rispondenti ai bisogni delle famiglie stesse (trasporto, mensa, pre-post e dopo scuola, assistenza agli alunni disabili e centri estivi) nella costante collaborazione e confronto tra Comune, Istituto Comprensivo e Gestori dei servizi. - Coinvolgere i genitori attraverso un patto di alleanza e di corresponsabilità educativa finalizzato al mantenimento della qualità dell'esperienza educativa dei bambini in una relazione di reciproca fiducia.	INDICATORI n. utenti dei servizi n. servizi attivati n. iniziative di rete TARGET - utenti dei servizi scolastici, educativi ed integrativi - utenti pubblici di altre agenzie (centri socioassistenziali, culturali, commerciali)				
7	5	GESTIONE DEL TEATRO METROPOLIS Nell'ambito della convenzione sottoscritta, collaborare con ATER sul piano della promozione, programmazione e con l'Ufficio tecnico sulla conduzione degli spazi affinché il teatro Metropolis si confermi come punto di riferimento provinciale per la fruizione dal vivo di spettacoli teatrali e musicali.	INDICATORI n. iniziative n. spettatori TARGET - cittadinanza - scuole del territorio				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
8	5	DARE CONTINUITÀ AL PROGETTO “BIBBIANO PER STANISLAO FARRI” Al fine di valorizzare i luoghi, le arti e i personaggi legati a Bibbiano organizzare un concorso a premio nazionale di fotografia, volto a ricordare e valorizzare la figura del fotografo Bibbianese Stanislao Farri, aperto a fotografi esperti e non (suddivisi in categorie apposite) con organizzazione di una mostra per i vincitori nel mese di novembre 2025 presso la galleria d'arte “Spallanzani” e la produzione di un libro celebrativo dell'evento.	INDICATORI • n. partecipanti al concorso • n. visitatori della mostra TARGET • fotografi esperti e non • cittadinanza • scuole del territorio				
9	5	VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE L'Amministrazione intende disciplinare ed organizzare l'attività di singoli cittadini denominati “Volontari Civici” che volontariamente, spontaneamente e gratuitamente scelgono di porre il proprio tempo e le proprie capacità per svolgere attività in favore del Comune di Bibbiano. Il primo passo sarà l'approvazione di un Regolamento che disciplini il rapporto tra l'Amministrazione e i singoli cittadini che si rendono disponibili e pertanto chiedono l'iscrizione all'albo dei volontari (elenco che contiene tutti i dati dei cittadini che vogliono dare il loro contributo come volontari).	INDICATORI • n. volontari iscritti all'Albo • n. volontari attivi • n. servizi/ funzioni che beneficiano del volontariato TARGET • tutta la cittadinanza				

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Note
				30 giugno	30 settembre	31 dicembre	
10	5	CREAZIONE DI OCCASIONI E OPPORTUNITÀ GIOVANI Continuare il percorso intrapreso per consentire ai giovani di “mettersi in gioco” e valorizzare il proprio protagonismo e la propria creatività all’interno della comunità locale. Consolidare le positive esperienze di volontariato: • nell’ambito del progetto “Giovani protagonisti” collegato alla “Youngercard” della Regione Emilia-Romagna, rivolto ai giovani dai 14 ai 29 anni; • nell’ambito del Servizio Civile Universale e Ambientale, rivolto ai giovani tra i 18 e i 28 anni.	INDICATORI • n. volontari • n. progetti TARGET • giovani dal 14 ai 29 anni				
11	5	INNOVARE E POTENZIARE L’INTERFACCIA DEL COMUNE CON I CITTADINI NELL’OTTICA DI UN’AMMINISTRAZIONE DIGITALE Perfezionare e implementare le procedure gestite dal Servizio, coerentemente con il piano di transizione al digitale dell’Ente.	INDICATORI • N. strumenti utilizzati TARGET • Tutti i richiedenti e i fruitori dei servizi del IV Servizio.				
12	5	RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE DA RETTE PER SERVIZI INDIVIDUALI Ad un’addetta dell’Ufficio scuola è affidata la riscossione coattiva delle rette insolute per i servizi individuali fatturati dal Comune. L’Ufficio scuola effettua l’istruttoria e assume i relativi provvedimenti, avvalendosi della collaborazione e del supporto dell’Ufficio Tributi.	INDICATORI • n. istruttorie • quota parte insoluto recuperata				
totale 100							