



# **Comune di Serramazzoni**

Provincia di Modena

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

## **ATTIVITA' ORDINARIA DELL'ENTE**

**Allegato 1.B**

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'Ufficio Gestione del Personale svolge la propria primaria attività nella gestione del personale dipendente, in applicazione e nel rispetto della disciplina giuridica ed economica derivante dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

Nell'ambito della costante verifica ed adeguamento della struttura organizzativa, il Centro di Responsabilità predispone le proposte da sottoporre alla Giunta relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, all'organizzazione ed allo sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Il Centro di Responsabilità procede alla costituzione del Fondo destinato alle risorse decentrate ed alle politiche incentivanti la produttività collettiva e individuale, coordina l'attività della delegazione trattante di parte pubblica, assicurando una corretta gestione delle relazioni sindacali e collabora con il Nucleo di Valutazione, garantendo l'esecuzione delle decisioni in merito alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa.

Tali attività comprendono:

- 1) L'approvazione e la gestione della dotazione organica del personale e la programmazione del fabbisogno annuale e triennale del personale;
- 2) Le procedure di selezione e le assunzioni di personale;
- 3) La formazione del personale;
- 4) Mobilità del personale;
- 5) Le politiche incentivanti e la valutazione del personale;
- 6) Le relazioni sindacali e i rapporti con il personale;
- 7) Percorsi di carriera: progressioni all'interno delle aree e fra aree diverse.

**Struttura organizzativa**

Servizio Risorse Umane Scuola Cultura

**Responsabile della struttura organizzativa**

Dott.ssa Degli Antoni Anna Rita

**Missione di bilancio**

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Degli Antoni Anna Rita, Tuffoli Stefania

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025

**Attività / Linee d'azione**

**1. Dotazione organica e fabbisogno di personale**

Il Centro di Responsabilità assicura i procedimenti in materia di gestione e modifica della dotazione organica, propone alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica e la sua periodica revisione e la programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di progressiva riduzione e contenimento delle spese.

Per l'anno 2025, la determinazione delle capacità assunzionali dell'ente è basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti ed in particolare con l'individuazione di "valori soglia" definiti come percentuale differenziata per fascia demografica del rapporto fra spese di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE).

## **2. Procedure di selezione ed assunzione di personale**

Il Centro di Responsabilità cura gli adempimenti connessi all'approvazione delle selezioni pubbliche nel rispetto del Regolamento per l'accesso all'impiego in vigore, nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti; approva i provvedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L., predispone e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro.

## **3. Formazione del Personale**

La formazione è una delle leve di sviluppo degli enti pubblici, volta al rafforzamento delle competenze delle risorse umane.

La struttura procederà all'adozione dei provvedimenti relativi all'attività di formazione del personale anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento, in base a quanto previsto nel Piano di formazione del personale.

Il C.d.R. assicura, in collaborazione con il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione dell'Ente, la realizzazione dei percorsi formativi e di aggiornamento previsti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. alle previste scadenze.

## **4. Mobilità del personale**

Vincoli in materia di assunzioni e controllo della spesa richiedono all'Amministrazione di rivedere periodicamente la propria organizzazione, realizzando sinergie interne in grado di fronteggiare carenze di personale anche temporanee, attraverso percorsi di mobilità di personale, e/o attraverso accordi di collaborazione/comandi con enti limitrofi. Il C.d.R. sentiti i responsabili interessati, a seguito di autorizzazione dell'Amministrazione, predispone gli atti inerenti la mobilità esterna su richiesta dei dipendenti verso altre Amministrazioni. Si valuteranno e disporranno eventuali mobilità o assegnazioni temporanee di personale ad altro Servizio, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e delle mansioni esigibili per fronteggiare eventuali carenze e/o criticità organizzative.

## **5. Le politiche incentivanti e la valutazione del personale**

Il C.d.R. supporta l'attività del Nucleo di valutazione, attraverso il coordinamento dei responsabili di servizio nella predisposizione delle relazioni e trasmissione della documentazione richiesta da tale organismo ai fini della valutazione dei risultati. Il C.d.R., inoltre, determina annualmente il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previsto dal C.C.N.L., nel rispetto delle limitazioni normative in vigore, sottopone all'esame del Revisore dei Conti la costituzione del fondo e l'ipotesi di accordo decentrato da sottoscrivere con le Rappresentanze sindacali, finalizzato a definire criteri e destinazioni degli istituti contrattuali. Procede, inoltre, all'adozione degli atti relativi alla ripartizione dei singoli Fondi ed al riconoscimento dei compensi al personale.

## **6. Le relazioni sindacali e i rapporti con il personale**

Il C.d.R. assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali fra l'Amministrazione, le RSU e le OOSS maggiormente rappresentative nell'Ente. Rappresenta l'Amministrazione unitamente al Segretario Comunale nella delegazione trattante di parte pubblica per la definizione degli argomenti oggetto di contrattazione e di confronto. Assicura, inoltre, la corretta informazione in applicazione del CCNL e nel rispetto delle prerogative stabilite dalle diverse disposizioni normative in vigore.

## **7. Percorsi di carriera: progressioni all'interno delle aree e fra aree diverse**

I criteri e le modalità di riconoscimento dei percorsi di progressione interne e fra aree sono soggetti, le prime, a regolamentazione all'interno del CCI e, le seconde, a regolamentazione interna per definire le modalità di accesso e passaggio fra aree, oltre a previsione nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Centro di Responsabilità assicura la gestione del rapporto di lavoro subordinato con il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, l'applicazione degli istituti normativi collegati al trattamento giuridico, economico, previdenziale, contributivo e fiscale, nel rispetto della normativa vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Contratto Collettivo Integrativo.

In particolare si occupa di:

- Gestione Giuridica, Economica, Previdenziale, Contributiva e Fiscale del Personale Dipendente
- Gestione Amministrativa Economica e Previdenziale degli Amministratori, collaboratori, tirocini

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Risorse Umane Scuola Cultura
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Degli Antoni Anna Rita
<b>Missione di bilancio</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Degli Antoni Anna Rita, Tuffoli Stefania, Baldoni Paola p.t. 66,67%
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025

**Attività / Linee d'azione**

**1. Gestione giuridica e gestione economica del personale dipendente**

Il Centro di Responsabilità assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto di lavoro ed alle sue modifiche. L'Ufficio del Personale procede alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Il Servizio autorizza la fruizione di permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. L'ente ha adottato una procedura web che consente anche una gestione informatizzata delle richieste di assenze e delle comunicazioni di mancate timbrature. Il C.d.R. assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico e predispone i relativi mandati per il pagamento delle competenze. L'Ufficio procede, inoltre, alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore.

**2. Gestione previdenziale, gestione contributiva e fiscale**

Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o del trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Il C.d.R. provvede a trattenere e versare mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi.

La struttura provvede a trattenere mensilmente le ritenute I.R.P.E.F. ed effettua i relativi versamenti. Trasmette mensilmente i modelli F24EP, le DMA, oltre ad eseguire gli adempimenti annuali quali l'elaborazione e l'invio delle CU e del modello 770 ordinario e semplificato, entro le scadenze previste all'Agenzia delle Entrate. La struttura, inoltre, assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltra all'INAIL le denunce di infortunio, predispone la denuncia annuale delle retribuzioni e versa il premio assicurativo annuale (autoliquidazione INAIL).

Per l'annualità 2025 si è proceduto all'affidamento del servizio di elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi per il personale dipendente o assimilato ad operatore economico esterno. Si prevede l'affidamento ad operatore esterno del servizio di elaborazione degli stipendi e degli adempimenti

connessi per il personale dipendente o assimilato anche per le annualità 2026-2027.

Il C.d.R. provvede inoltre alla sistemazione della posizione contributiva dei dipendenti attraverso l'applicativo "Passweb", in particolare in occasione del collocamento a riposo dei dipendenti provvede ad aggiornare la posizione assicurativa ed a certificarla. Predisporre, inoltre, l'invio delle pratiche di fine servizio/rapporto all'Istituto di Previdenza. La struttura assicura, altresì, la predisposizione degli atti relativi alla ridefinizione delle pratiche pensionistiche del personale cessato e versa i contributi relativi al ricalcolo di trattamenti pensionistici già liquidati in precedenza.

### **3. Funzioni in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

Con deliberazione di C.C. n. 95 del 16/12/2021 è stata approvata la convenzione da stipularsi tra la Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni aderenti per la gestione in forma associata di funzioni in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in attuazione delle previsioni del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 riguardante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il centro di responsabilità collabora con il competente servizio dell'Unione dei comuni del Frignano con riferimento all'organizzazione e gestione di corsi di informazione e formazione per dipendenti ed equiparati in tema di sicurezza e salute sul lavoro.

### **4. Rilevazioni ed adempimenti statistici - Rilevazioni di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001**

Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alle rilevazioni ed agli adempimenti statistici relativi all'Ufficio Gestione del Personale:

- PERLA PA, sistema integrato che unifica la gestione degli adempimenti previsti (Gedap, Gepas, Anagrafe delle Prestazioni, Permessi ex Legge n. 104/92, ecc.) a carico delle amministrazioni pubbliche dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio.
- Rilevazioni di cui al Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001: Conto Annuale e Relazione al conto annuale. L'Ufficio effettua tali rilevazioni e la relativa trasmissione seguendo le indicazioni ed entro i termini di cui alle circolari del Ministero del Tesoro-dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

### **5. Acquisizione di beni e servizi diversi**

Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri servizi comunali, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane. Spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di pertinenza. L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste avverrà, a seconda del tipo di beni richiesti, nel rispetto delle modalità di fornitura previste dal Codice dei Contratti e della normativa vigente, individuate con apposita determinazione a contrattare. In particolare tra le prestazioni di competenza della struttura si rilevano: il servizio di elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi, il servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti attraverso buoni pasto ed i servizi inerenti la formazione del personale.

### **6. Gestione amministrativa economica e previdenziale degli amministratori, collaboratori, tirocini**

Il centro di responsabilità provvede:

- all'adozione dei provvedimenti di adeguamento e rideterminazione delle indennità di carica spettanti agli Amministratori comunali,
- alla liquidazione dei compensi per indennità di carica e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali ed al versamento degli eventuali contributi previdenziali ed assistenziali, liquidazione del compenso relativo a gettoni di presenza ai componenti del consiglio comunale,
- al rilascio dei modelli CU per i redditi da lavoro assimilato e per gli autonomi, alla Denuncia mensile analitica ed alla compilazione dei quadri relativi al modello 770,
- all'adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/tirocini di formazione e orientamento richieste da Enti (Università), Scuole di Istruzione Superiore o Scuole di formazione a completamento di percorsi specifici, sulla base delle disponibilità all'inserimento rilevate dai vari servizi, sottoscrizione delle convenzioni di tirocinio da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, gestione dell'istruttoria del procedimento.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Ufficio Scuola**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Servizio Scuola comunale svolge la propria attività annuale prevalente nell'organizzazione dei servizi comunali (trasporto, refezione, pre e post scuola) durante la frequenza scolastica per le scuole statali dell'Infanzia, primarie e secondaria di I grado del territorio, raccogliendo le domande di iscrizione ai servizi e curandone l'affidamento in appalto e la loro gestione.

La rete scolastica di Serramazzoni comprende n.2 scuole dell'Infanzia statali (Serramazzoni centro e San Dalmazio), n.4 scuole primarie statali (Serramazzoni centro attualmente presso la sede provvisoria di Riccò, Selva, San Dalmazio e Varana), n. 1 scuola secondaria di I grado statale (Serramazzoni centro provvisoriamente collocata presso moduli prefabbricati nel centro Pineta).

Il Servizio Scuola comunale dal 2019 cura i rapporti inerenti il contratto di locazione in essere con la proprietà della struttura adibita a scuola primaria statale L. Casolari nella frazione di Riccò.

Il Servizio Scuola comunale cura i rapporti con l'IC Serramazzoni che coordina e gestisce le scuole del territorio e l'omologo servizio comunale di Prignano s/S per la gestione associata dei plessi scolastici di Varana e Montebaranzone.

Il Servizio Scuola partecipa a bandi di finanziamento promossi dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Regione Emilia Romagna o da altri Enti pubblici e privati.

Il Servizio cura inoltre i rapporti con l'Ufficio Scuola del comune di Pavullo n/F quale comune capofila distrettuale per diverse iniziative, come il progetto regionale conciliazione vita-lavoro (raccolta domande di richiesta di contributo per la frequenza ai centri estivi).

Per garantire il diritto allo studio è stato attivato un servizio di assistenza ed appoggio educativo rivolto agli alunni con disabilità in tutti gli ordini di scuola.

Annualmente si ridefinisce il piano tariffario di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi scolastici e prima infanzia.

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria (gestione cedole librerie).

Erogazione contributi per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado, sulla base di quanto stabilito dai bandi regionali.

Finanziamento di progetti che sostengono la qualificazione scolastica, l'alfabetizzazione, il recupero degli apprendimenti pomeridiani, le uscite sul territorio, il funzionamento amministrativo e didattico mediante contributi economici a favore dell'IC Serramazzoni, erogati a conclusione dei progetti, previa presentazione di relazione di verifica economica-descrittiva, attestante il loro avvenuto svolgimento. Si favorisce la fruizione gratuita da parte delle scuole dei servizi e delle opportunità del territorio, in particolare delle strutture sportive e culturali.

Attività di controllo, sollecito e attivazione riscossioni coattive delle rette per i servizi scolastici in collaborazione con il servizio finanziario.

Edifici scolastici: il servizio scuola si occupa, qualora necessario, dell'acquisto di arredi per i nidi, le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e degli ausili per gli alunni con disabilità.

Edilizia scolastica: attività in capo al Servizio lavori pubblici.

**Struttura organizzativa**

Servizio Risorse Umane-Scuola-Cultura - Servizi Scolastici

**Responsabile della struttura organizzativa**

Dott.ssa Degli Antoni Anna Rita

<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Baldoni Paola Coll. Amministrativo p.t. 66,67% Convenuti Chiara Istruttore Amministrativo Tuffoli Stefania Istruttore Amministrativo
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 con cui veniva approvato il Programma esecutivo di gestione avente ad oggetto APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2025 e successive variazioni (DGC n. 9 del 21/01/2025, DGC n. 16 del 28/01/2025 e DGC n. 22 del 07/02/2025).
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><b>Principali attività per l'organizzazione dei servizi scolastici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati anagrafici, iscrizioni, e pianificazione del modello organizzativo per ogni nuovo anno educativo e scolastico.</li> <li>- Durante le iscrizioni ministeriali per l'accesso alle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado, raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici comunali, in concomitanza alle iscrizioni degli alunni alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado statali.</li> <li>- Organizzazione dei servizi scolastici: refezione, trasporto e pre-post scuola.</li> <li>- Centri Estivi 3-14 anni: attivazione di convenzioni con associazioni sportive-culturali e parrocchie del territorio nel rispetto di quanto previsto dai protocolli nazionali e regionali. L'attività estiva viene svolta in parte presso le sedi delle scuole o delle parrocchie del territorio nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, seguendo le indicazioni previste dai provvedimenti normativi nazionali e regionali.</li> </ul>	
<p><b>Cura dei rapporti con la Regione Emilia Romagna e il raccordo operativo col Comune di Pavullo n/F quale capofila tra i 10 Comuni del Distretto del Frignano</b></p> <p>Collaborazione con il Comune di Pavullo n/F quale referente per il territorio del Frignano presso la Provincia e la Regione per attività di coordinamento, informazione e supporto agli Enti Locali rispetto a specifiche procedure individuate dalla normativa regionale. In particolare con riferimento al Progetto Regionale "Conciliazione dei tempi di vita-lavoro" e promozione di attività estive comunali: contributi alle famiglie per la frequenza ai centri estivi. Si aderirà ai progetti regionali e nazionali, in continuità con gli anni precedenti, che sostengono le famiglie per la frequenza di centri estivi e per l'attivazione di interventi educativi. L'obiettivo del progetto regionale "Conciliazione dei tempi di vita e lavoro", è quello di favorire l'accesso da parte delle famiglie ai centri estivi attivati nel periodo di sospensione estiva delle attività scolastiche/educative.</p>	
<p><b>Attività relative ai servizi scolastici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizio di ristorazione scolastica.</b> Il coordinamento, la programmazione e la supervisione del servizio organizzato presso le diverse scuole sono in capo al Servizio Scuola comunale. Il servizio è garantito per: i nidi in appalto (sezione primavera), le scuole statali dell'infanzia e primarie con pasti da asporto provenienti da centri di produzione pasti di Pavullo n/F. La qualità del servizio viene monitorata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attraverso la compilazione di schede di rilevazione della qualità che avviene in occasione degli assaggi previsti da parte dei genitori che fanno parte della Commissione Mensa;</li> <li>- da parte del personale scolastico presente durante il servizio;</li> <li>- attraverso sopralluoghi periodici da parte del servizio scuola effettuati nei diversi plessi scolastici per monitorare la qualità del cibo somministrato e</li> </ul> </li> </ul>	

l'organizzazione del servizio. La gestione del servizio di ristorazione scolastica è stata appaltata ad operatore economico esterno, mediante adesione ad accordo quadro sulla piattaforma regionale InterCent-ER per il periodo 2024-2028;

Il servizio di ristorazione scolastica prevede progetti e percorsi di educazione alimentare, che affrontano temi sulla tutela della salute e sulla prevenzione, sulla protezione dell'ambiente, anche attraverso la riduzione degli sprechi e l'utilizzo di materiali riciclabili. È previsto l'inserimento di prodotti tipici locali e biologici, sostenendo una politica che agevoli le famiglie.

- **Trasporto scolastico:** Il servizio scuola programma e coordina le procedure organizzative e contrattuali legate all'erogazione del servizio di trasporto scolastico, provvedendo ai controlli e alle verifiche delle modalità di svolgimento. Per ogni anno scolastico il Servizio Scuola provvede a ridefinire l'organizzazione del trasporto scolastico gestito tramite appalto a operatori economici esterni.
- **Vigilanza scolastica:** il Servizio Scuola organizza il servizio di accompagnamento e sorveglianza sugli scuolabus in appalto con la finalità di garantire la sicurezza e la tutela degli alunni disabili e degli alunni della scuola dell'infanzia.
- **Pre – post scuola** è garantito nelle scuole d'Infanzia, Primarie e Secondaria di I grado, al fine di rispondere allo specifico bisogno dei genitori impegnati in attività lavorative prima od oltre l'orario di apertura delle scuole. La programmazione ed il coordinamento dell'attività fanno capo al Servizio Scuola mentre la gestione è affidata, tramite apposita gara, in appalto. L'organizzazione del servizio sarà adeguata alle esigenze delle famiglie, rilevate in sede di iscrizione ai servizi.

#### **Sistema tariffario servizi scolastici a domanda individuale:**

l'Amministrazione Comunale sostiene le famiglie per l'accesso all'istruzione tramite l'applicazione di un sistema tariffario a fasce, che prevede riduzioni delle rette della Ristorazione, del Trasporto scolastico e del Pre-Post Scuola in relazione all'ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) dei singoli nuclei familiari come da normativa vigente.

Il servizio scuola sarà impegnato nell'aggiornamento degli utenti iscritti ad ogni servizio, nel controllo mensile delle riscossioni delle rette scolastiche e nella rilevazione delle entrate derivanti dai servizi scolastici.

#### **Fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie:**

il Servizio Scuola ha attivato una gestione telematica delle cedole librarie attraverso la piattaforma "Comune Facile" per la ricezione, la verifica e la liquidazione delle stesse per gli/le alunni/e residenti nel territorio comunale frequentanti scuole primarie.

#### **Fornitura semigratuita dei libri di testo:**

Il Servizio Scuola supporta le famiglie nella procedura telematica per accedere ai fondi stanziati dalla Regione e dallo Stato per la fornitura dei libri testo agli studenti della scuola secondaria di I° e II° grado. L'Ufficio, eseguito il controllo formale delle domande e acquisite dalla Regione le somme spettanti, disporrà l'erogazione dei contributi alle famiglie.

#### **Servizio per l'integrazione scolastica degli alunni disabili:**

continuità alle azioni finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado in sinergia con il Servizio di Neuropsichiatria dell'AUSL e con le Istituzioni scolastiche, in adempimento a quanto previsto dalla legge 104/92, dall'Accordo di programma Provinciale, dall'Accordo Distrettuale e dalla normativa vigente. Il Servizio Scuola, a norma del Decreto legislativo 13/04/2017 n. 66, è tenuto ad assegnare alle scuole, in base alle disponibilità di bilancio ed ai bisogni rilevati, operatori PEA (personale educativo-assistenziale) agli alunni con disabilità, in aggiunta al personale di sostegno ed ai collaboratori scolastici forniti dal Ministero dell'Istruzione.

**Interventi per garantire l'assistenza per l'autonomia e per la comunicazione personale:**

il Comune garantisce il servizio di trasporto scolastico in favore degli alunni con disabilità, nonché l'eventuale fornitura agli alunni dei sussidi didattici prescritti dal Servizio NPIA dell'AUSL.

**Qualificazione scolastica:**

le azioni da condurre per qualificare il sistema di istruzione delle Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado mirano a migliorare i livelli qualitativi dell'offerta formativa ed educativa delle scuole. In linea con l'obiettivo suddetto, sono erogati contributi economici per cofinanziare i Piani Triennali dell'Offerta Formativa (PTOF) delle scuole del territorio. I contributi hanno la finalità di:

- sostenere l'istituto nelle spese per l'ampliamento dell'offerta formativa legata al potenziamento delle lingue straniere finalizzato alla certificazione linguistica e una sezione dedicata al potenziamento delle abilità creative, linguistiche e culturali;
- sostenere azioni di alfabetizzazione funzionali ad attivare percorsi di potenziamento e consolidamento linguistico per alunni non italofofoni;
- sostenere il recupero degli apprendimenti pomeridiano;
- favorire le uscite sul territorio ove per ogni classe o sezione è offerta la possibilità di effettuare almeno un'uscita didattica nell'ottica di valorizzare le risorse ambientali e culturali proprie del territorio;
- supportare il funzionamento amministrativo e didattico.

A conclusione dei progetti, previa presentazione di relazione di verifica economica-descrittiva, attestante il loro avvenuto svolgimento, si procede all'erogazione dei contributi suddetti.

**Potenziamento dei servizi online:**

il Servizio Scuola è impegnato nel potenziamento dell'accessibilità on line alle informazioni inerenti ai servizi scolastici, per facilitarne la fruibilità, migliorare l'informazione al cittadino, ridurre i tempi e i costi dell'attività amministrativa. In questa ottica, nell'ultimo triennio, insieme al Servizio Finanziario, è stata realizzata una specifica azione strategica per offrire alle famiglie modalità plurime e semplificate di pagamento dei servizi scolastici. Gli utenti beneficeranno quindi degli strumenti messi a punto: saranno promossi la modalità di trasmissione tramite e-mail delle informazioni mensili relative ai pagamenti e l'utilizzo del pagamento tramite addebito in conto corrente, quale modalità che permette la più certa e puntuale rilevazione del flusso dei dati. Il percorso intrapreso per ampliare la gamma delle possibilità di pagamento attivate (addebito su conto corrente, ricezione del bollettino pre compilato tramite Poste Italiane, tramite Bonifico Bancario presso uno sportello bancario, pagamento on line tramite CBill, agente contabile presso l'Ufficio Scuola) offre ai cittadini la possibilità di scegliere lo strumento più adeguato alle diverse aspettative ed esigenze.

**Attività di controllo, sollecito, attivazione riscossioni coattive:**

in collaborazione con l'Area Servizi Finanziari, proseguirà la conduzione dell'istruttoria per procedere all'iscrizione a ruolo delle posizioni debitorie relative ai servizi scolastici. Per le posizioni debitorie relative ai precedenti anni scolastici si prevede di continuare ad operare secondo le seguenti fasi:

- assunzione delle liste di carico degli insoluti, verifica ed epurazione delle posizioni non dovute, verifica del corretto indirizzo;
- invio al debitore di una raccomandata a/r per l'ingiunzione al pagamento entro una precisa data. La lettera conterrà i riferimenti degli importi scaduti e non ancora pagati, senza interessi e spese di recupero autorizzate.

Il Servizio Scuola presterà inoltre particolare cura all'attività di conciliazione con gli utenti morosi per il recupero bonario, che potrà prevedere il rientro del credito tramite rateizzazioni.

**Edifici scolastici: arredi e sussidi per le Scuole dell'infanzia e le Scuole dell'obbligo:**

annualmente il servizio Scuola provvede ad integrare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la dotazione di arredi per i servizi alla prima infanzia e per le Istituzioni scolastiche ove necessario. Il piano delle necessità viene redatto in collaborazione con le scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, ed ha come priorità l'acquisizione di attrezzature specifiche per gli alunni disabili di nuovo ingresso nella scuola e in transito tra i diversi ordini di scuola.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale dell'Ufficio Scuola – Servizi alla Prima Infanzia**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA:**

Presso il comune di Serramazzoni non è presente una gestione diretta dei servizi alla prima infanzia. L'ufficio si occupa pertanto dell'affidamento e gestione in appalto dei servizi educativi alla prima infanzia (Sezione Primavera). Da diversi anni si procede inoltre ad approvare una convenzione con un gestore privato di servizi Educativi Domiciliari (Servizi Educatrice Domiciliare e Piccolo Gruppo Educativo). Il Servizio si occupa, altresì, della raccolta delle domande di iscrizione ai Servizi alla Prima Infanzia, della formazione della graduatoria e dell'assegnazione dei posti. I servizi educativi sono attivi nel periodo settembre - giugno (10 mesi annui). Possono essere attivati servizi estivi, sia presso le sezioni Primavera, autorizzando il gestore del servizio a proseguire l'attività anche per il mese di luglio, sia presso il servizio privato convenzionato, per bambini che hanno frequentato i servizi alla prima infanzia nel corso dell'anno educativo.

Coordinamento pedagogico

Il coordinamento pedagogico rappresenta lo strumento strategico per la supervisione della conduzione dei servizi per la prima infanzia, il controllo della qualità organizzativa e pedagogica, l'organizzazione delle attività di informazione / formazione delle famiglie e il coordinamento dei Comitati di Gestione. Il Coordinatore Pedagogico svolge una gestione coordinata ed integrata a livello sovra comunale, per i territori di Serramazzoni, Pavullo n/F e Lama Mocogno, per la programmazione dei servizi alla prima infanzia tra i tre comuni dell'ambito distrettuale e partecipa al Coordinamento Pedagogico provinciale in rappresentanza del Distretto di Pavullo. Il Comune di Pavullo è individuato dagli enti aderenti la convenzione quale Comune Capofila per la gestione della convenzione. Nel corso dell'anno 2024 è stato rinnovato all'Accordo col Comune di Pavullo n.F. e il Comune di Lama Mocogno per il coordinamento pedagogico territoriale dei servizi alla prima infanzia con deliberazione di Giunta n. 49/2024.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Risorse Umane-Scuola-Cultura Servizi alla Prima Infanzia
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Degli Antoni Anna Rita
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Baldoni Paola            Collaboratore Amministrativo p.t. 66,67% Convenuti Chiara       Istruttore Amministrativo Tuffoli Stefania        Istruttore Amministrativo Pelloni Anna            Pedagogista (conv. comuni Pavullo e Lama M.)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 con cui veniva approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2025 e successive variazioni (DGC n. 9 del 21/01/2025, DGC n. 16 del 28/01/2025 e DGC n. 22 del 07/02/2025).

**Attività / Linee d'azione**

- Rinnovo dell'affidamento della gestione del servizio educativo per l'infanzia "sezione primavera"
- Convenzionamento con gestori privati di servizi educativi per la prima infanzia, aventi sede nel territorio comunale, disponibili ad accogliere presso le proprie strutture bambini in età 12/36 mesi (nidi privati o Servizi di Educatrice Domiciliare e Piccolo Gruppo Educativo) – avviso pubblico e

approvazione convenzione

**Iniziative e progetti:**

Progetto Piccolissimi: per bambini 0-3 anni, con priorità ai bambini di età inferiore a 12 mesi, accompagnati da una figura adulta di riferimento, con frequenza di due ore per un pomeriggio settimanale.

Il Centro per le Famiglie del Frignano è un progetto distrettuale, promosso e sostenuto dalla regione Emilia-Romagna, che si rivolge a tutte le famiglie residenti nei comuni del Frignano ed offre servizi ed attività sia a sostegno delle competenze genitoriali, che a favore dello sviluppo di reti familiari di scambio e sostegno reciproco. Svolge diverse iniziative per la fascia 0-12 mesi (IL SALOTTINO), per la fascia 12-36 mesi (SPAZIO GIOCO E CONFRONTO), proponendo incontri rivolti a tutti i Comuni del Distretto sedi di servizi alla prima infanzia.

Prosegue la collaborazione tra i servizi educativi alla prima infanzia e la rete delle biblioteche comunali del Distretto del Frignano per il progetto "Quante storie" nell'ambito del progetto nazionale Nati per leggere.

I nidi hanno partecipato alla sperimentazione regionale "Sentire l'inglese 0-3-6 anni" con UNIBO.

Prosegue il percorso di autovalutazione del nido comunale a gestione esternalizzata mediante valutazioni di gradimento provenienti da ciascuna famiglia degli utenti frequentanti i servizi.

Contributi per i servizi 0-6 anni: il Comune di Serramazzoni cura il monitoraggio di appositi fondi, sia nazionali che regionali, utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi annuali dei servizi in armonia col sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma del D.L. 65 attuativo della Legge 107/2015 e a norma della L.R. 19/2016. Inoltre l'ufficio scuola comunale cura i rapporti col comune di Pavullo n/F, quale comune capofila di distretto, per la ripartizione delle risorse "Azioni Innovative" destinate ulteriormente al rafforzamento del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6.

Contributi regionali per la riduzione delle rette degli asili nido e rafforzamento dell'offerta: dall'anno educativo 2022-2023 la Regione Emilia-Romagna promuove, grazie a fondi europei (FSE+ 2021/2027 PRIORITÀ 3 INCLUSIONE SOCIALE), progetti per ampliare e consolidare i servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0-3 anni e favorirne l'accesso riducendo gli oneri a carico delle famiglie, con particolare riguardo ai comuni montanti come Serramazzoni dove è possibile abbattere le rette fino ad un valore ISEE familiare di 40.000,00 euro. La gestione, il controllo e la supervisione di detti contributi è in capo al personale dell'ufficio scuola comunale.

Il Servizio Scuola cura i rapporti inerenti i contratti di locazione in essere con le proprietà delle strutture adibite allo svolgimento dei servizi educativi alla Prima Infanzia, a Serramazzoni centro in Via Mamma Nina n.1 e nella frazione di Riccò in Via Don Achille Vecchiati n.200.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale CULTURA E POLITICHE GIOVANILI**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

CULTURA:

**Convenzione con il corpo bandistico di Riccò:**

rinnovo annuale della convenzione che prevede la realizzazione di corsi musicali gratuiti rivolti alla popolazione. Presenza ed esibizione della Banda concordata con l'Amministrazione in occasione di eventi realizzati nel territorio comunale.

**Educare alle Differenze per Promuovere la Cittadinanza di Genere:**

anche per l'annualità 2025-2026 si aderisce al progetto proposto dal Comune di Modena di contribuire come partner al progetto con i tempi e modalità indicate dal bando regionale, e in collaborazione con l'IC SERRAMAZZONI, rivolto ai/alle ragazzi/e della scuola secondaria di I grado.

**Collaborazione con l'IC Serramazzone:**

collaborazione con l'IC SERRAMAZZONI a sostegno di attività svolte dalle classi della scuola secondaria di I grado per sensibilizzare ragazzi/e e la più ampia cittadinanza su temi di alta rilevanza socio-educativa e di responsabilizzazione civica.

**Patrocini:** l'ufficio cultura è chiamato a rilasciare patrocini alle associazioni che organizzano manifestazioni rivolte alla cittadinanza aventi rilevanza educativa, culturale, sociale e storica nel Comune di Serramazzone, offrendo opportunità di aggregazione per la comunità, di concerto con gli Amministratori.

**Utilizzo sale comunali:** gestione delle domande di concessione d'uso delle strutture di proprietà comunale, rilascio autorizzazione e gestione contabile dei pagamenti delle quote come da Regolamento n.39/1999 per la concessione e gestione in uso delle sale della struttura polivalente ubicata in via Roma.

**Università Popolare del Frignano:** eventuale adesione e contribuzione attraverso l'Unione del Frignano alla programmazione e attivazione dei corsi nelle sale comunali disponibili, compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio.

POLITICHE GIOVANILI:

Le attività che coinvolgono i giovani sono trasversali a più servizi comunali ed afferiscono all'Unione del Frignano per le progettualità messe in campo a livello distrettuale.

**Cantiere Giovani:**

collaborazione con CSV per programmazione e attivazione percorsi di volontariato per i giovani.

**Partecipazione bandi regionali riservati alle Politiche Giovanili:**

in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano, si dà la possibilità di potenziare laboratori in ambito digitale, artistico e musicale e altre attività legate al mondo giovanile.

<b>Struttura organizzativa</b>	SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA – CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Dott.ssa Degli Antoni Anna Rita
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI MISSIONE 6 - PROGRAMMA 2
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Tuffoli Stefania

<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 con cui veniva approvato il Programma esecutivo di gestione avente ad oggetto APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2025 e successive variazioni (DGC n. 9 del 21/01/2025, DGC n. 16 del 28/01/2025 e DGC n. 22 del 07/02/2025).
<b>Attività / Linee d'azione</b>	

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE SCUOLA CULTURA**  
**Esercizio attività istituzionale BIBLIOTECA**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Funzionamento Biblioteca Comunale:**

il servizio bibliotecario è gestito direttamente dal Comune di Serramazzoni con personale dipendente a tempo indeterminato.

**Implementazione del patrimonio:**

accanto al prestito ed alle attività ordinarie, continua l'attività di implementazione del patrimonio di libri, cd, dvd, audiovisivi, audiolibri e periodici, con l'intento di ampliare l'offerta per lo studio, l'informazione e lo svago dei cittadini sia con fondi propri sia con contributi pubblici. A tal fine la Biblioteca partecipa anche ai bandi promossi dal Ministero della Cultura e dalla Regione Emilia Romagna finalizzati al potenziamento del patrimonio collaborando con il Sistema Bibliotecario del Frignano ove in particolare la Biblioteca Santini di Pavullo è il punto di riferimento come comune capofila per le biblioteche del distretto.

**Sistema Bibliotecario del Frignano:**

il Sistema Bibliotecario del Frignano, in base alla vigente Convenzione per la gestione del Sistema Bibliotecario del Frignano, ha la propria sede amministrativa e tecnica presso la Biblioteca Santini di Pavullo ed è costituito dalle biblioteche comunali di Pavullo, Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Pievepelago, Riolunato, Serramazzoni, Sestola, dalla biblioteca scolastica dell'Istituto Cavazzi-Sorbelli di Pavullo e dall'Unione dei Comuni del Frignano (deliberazione di C. C. n. 31 del 29/04/2022). Gli enti del sistema, nell'ottica della cooperazione bibliotecaria, proseguono nel percorso di razionalizzazione e di valorizzazione dei servizi bibliotecari montani. La biblioteca Santini di Pavullo n/F, in qualità di centro-sistema, cura la gestione del bilancio del Sistema Bibliotecario, dal punto di vista amministrativo e finanziario; il coordinamento delle attività di carattere biblioteconomico realizzate nelle biblioteche del Sistema: catalogazione bibliografica, interventi di promozione della lettura (tra cui il progetto "Nati per Leggere nel Frignano", la rassegna di letture e animazioni "Una Montagna di storie"), espletamento della procedura di gara per la determinazione dei fornitori per l'acquisto libri e documenti multimediali per le biblioteche del Sistema Bibliotecario del Frignano e cura i rapporti con il Comune di Modena che gestisce, tra l'altro, il polo modenese per gli aspetti del collegamento telematico e della gestione del catalogo. La convenzione del Sistema bibliotecario del Frignano è stata rinnovata nel 2022 e avrà validità fino al 2026.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Risorse Umane Scuola Cultura - Biblioteca
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	DOTT.SSA DEGLI ANTONI ANNA RITA
<b>Missione di bilancio</b>	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	ELENA BARONI TUFFOLI STEFANIA
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 con cui veniva approvato il Programma esecutivo di gestione avente ad oggetto APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2025 e successive variazioni (DGC n. 9 del 21/01/2025, DGC n. 16 del 28/01/2025 e DGC n. 22 del 07/02/2025).

**Attività / Linee d'azione**

**Attività di catalogazione:**

l'attività di catalogazione è fondamentale e costantemente necessaria per tutte le nuove acquisizioni librerie e la messa in disponibilità per il prestito.

**Iniziative culturali e di promozione della lettura:**

la biblioteca promuove diverse iniziative culturali e di promozione della lettura, sia per un pubblico adulto sia rivolte ai più piccoli:

- incontri mensili, con una volontaria locale, di letture per bambini in età scolare e pre-scolare e letture sensoriali per i più piccini (0-3);
- iniziative culturali e per il tempo libero;
- presenta il tuo libro in biblioteca: promozione della lettura con messa a disposizione dei locali della biblioteca comunale per la presentazione gratuita di libri di autori prevalentemente legati al territorio.

**Offerta formativa rivolta alle scuole** del territorio, dalla scuola dell'infanzia alle scuole secondarie: visite guidate alla biblioteca con la possibilità di effettuare il prestito, letture animate per i più piccoli.

**Servizio di facilitazione digitale:**

il servizio su appuntamento, è rivolto ai cittadini per dare loro un supporto individuale sull'utilizzo del pc, di internet, dei device quali tablet e smartphone, con la finalità di sostenere un percorso di apprendimento continuo delle competenze digitali dei cittadini, a cura del personale della biblioteca.

**Nati per Leggere:**

prosegue il programma nazionale "Nati per leggere", che ha l'obiettivo di sensibilizzare adulti e piccoli sull'importanza della lettura fin dalla tenera età, di promuovere la lettura in famiglia affinché diventi un'abitudine in grado di garantire risultati a lungo termine su tutte le dimensioni cognitive e relazionali e porre la lettura come fattore di promozione del benessere psico-fisico e sociale dei bambini. Il programma viene condiviso tra bibliotecari e pediatri attraverso una struttura reticolare che dal livello nazionale si dirama a livello provinciale e locale, sul territorio del Frignano. Tra le attività del programma prosegue il dono dei libri ai nuovi nati nell'anno, in collaborazione con i pediatri di base e la pediatria di comunità, i volontari attivi, le attività di promozione della lettura e il coordinamento con la Biblioteca capofila di Pavullo n/F per la partecipazione di nuovi volontari ai corsi di aggiornamento per i volontari.

Proseguirà il progetto "**Quante storie**", prestito dei libri della biblioteca nei nidi comunali in collaborazione con la coordinatrice dei servizi della prima infanzia dei Comuni di Pavullo n/F, Serramazzone e Lama Mocogno.

**Carta dei Servizi del Sistema bibliotecario del Frignano:**

la carta dei servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno della biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nella direttiva regionale (sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000"), agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio. Inoltre la carta dei servizi contribuisce a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO, ATTIVITÀ SPORTIVE E SERVIZI INFORMATICI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'ufficio Segreteria, Protocollo e URP**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Le unità organizzative che costituiscono il Servizio Segreteria Generale Protocollo URP provvedono all'espletamento dei compiti amministrativi inerenti al funzionamento generale dell'intera struttura.

Tra gli altri si occupano della assistenza alla Giunta comunale, al Consiglio comunale e alle sue articolazioni, supportando altresì i singoli componenti i collegi per consentire l'esecuzione del mandato istituzionale. Assicurano il necessario ausilio all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari.

Curano la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'ente oltre che le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni; le relative comunicazioni ai capigruppo, ai revisori dei conti e agli uffici competenti, la loro raccolta e archiviazione.

Partecipano alla formalizzazione degli atti monocratici dell'Amministrazione (determinazioni e decreti).

Supportano il segretario generale e/o vice segretario nello svolgimento di tutte le funzioni di competenza nonché nelle attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Affari Generali
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ferrari Susanna
<b>Missione di bilancio</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bedini Angela Boccoleri Cinzia Verdi Roberto Franchini Omar Vandelli Francesca
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

SEGRETERIA: l'ufficio esercita le funzioni istituzionali volte a garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali. In particolare fornisce supporto alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni Consiliari, alla Commissione per le Pari Opportunità ed alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Garantisce altresì adeguato ausilio al Sindaco, al Presidente del Consiglio nonché ai singoli Consiglieri per il regolare svolgimento del loro mandato.

Il personale in parola inoltre:

- cura i rapporti con i diversi Assessorati, Servizi dell'Ente e, all'occorrenza, altre PA;
- segue l'istruttoria di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame degli Organi Politici;
- formalizza gli atti deliberativi derivanti dalle proposte dei Servizi;
- provvede alle riprese audio e video nonché alla redazione dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale ed alla gestione ed evasione delle richieste d'informazione e di accesso agli atti formulate dai Consiglieri Comunali;

Per il particolare rilievo si evidenziano, inoltre, fra le molteplici competenze assegnate, gli adempimenti previsti dall'art. 96 TUEL n. 267/2000 in merito al riordino degli Organi Collegiali dell'Amministrazione e gli adempimenti previsti del Decreto Legislativo n.33/2013.

Viene, poi, assicurata l'acquisizione di tutte le forniture ed i servizi necessari per la corretta gestione delle attività di competenza, con le modalità di scelta

dei contraenti che il Responsabile vorrà individuare tramite determinazione a contrattare.

Di seguito una sintetica elencazione delle funzioni svolte per macro linee di attività:

- Perfezionamento atti organi collegiali: Giunta e Consiglio Comunale.
- Perfezionamento atti monocratici: determinazioni e decreti sindacali.
- Attività di competenza nella gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale.
- Gestione adempimenti stipula particolari atti pubblici notarili e atti pubblici amministrativi.
- Adeguamento al Regolamento Europeo UE/2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.
- Sistema dei controlli interni.
- Legalità dell'azione amministrativa.

Per quanto attiene, in particolare la gestione del contenzioso dell'Ente (servizi di consulenza legale, nonché in preparazione del contenzioso e/o di rappresentanza in giudizio del Comune), in esito all'assenza di specifiche professionalità interne di settore nonché sulla base dell'evoluzione normativa in materia, questa avviene sulla base di convenzionamento con l'Amministrazione Provinciale di Modena, ex art 2 c. 12 L. 24.12.2007, n. 244 e art. 30 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, finalizzato alla partecipazione all' "Ufficio Avvocatura Unico" costituito per la difesa della Provincia e dei relativi Comuni aderenti. Resta comunque salva la facoltà dell'Amministrazione di decidere motivatamente di affidare eventuali incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni del libero foro in esito alla specificità e particolarità del contenzioso, nel rispetto del dettato convenzionale e normativo vigente.

PROTOCOLLO: L'Ufficio cura la protocollazione e lo smistamento di tutta la corrispondenza in arrivo e la spedizione della posta analogica in partenza e in arrivo. La struttura partecipa attivamente al processo di dematerializzazione dell'Ente che rappresenta una priorità per il Comune di Serramazzoni e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica. In tale contesto l'Amministrazione prosegue i processi informatici e telematici avviati finalizzati a:

- rafforzare l'utilizzo del supporto digitale favorendo la progressiva eliminazione di documentazione cartacea, nel rispetto delle specifiche direttive AgID;
- incentivare all'interno dell'Ente uniformità nella formazione, registrazione di protocollo e nella gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- supportare l'archiviazione sostitutiva dei documenti digitali ed informatici di protocollo con riversamento al PARER (Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna) anche degli atti amministrativi (determinazioni / deliberazioni / decreti sindacali, ecc.) e dei documenti contabili.

E' altresì incentrata sull'Unità la gestione delle funzioni afferenti i Depositi archivistici corrente e di deposito dell'Amministrazione.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: L'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico, come l'acronimo stesso indica, è deputato a fornire un servizio di front-office al Pubblico, sia in termini di informazione all'utenza sia di erogazione diretta di servizi. In particolare, il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, istitutivo degli URP, rispondeva alla duplice esigenza di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi nonché di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini. La legge 150 del 2000, nel riaffermare i principi generali espressi con il d.lgs. n. 29/93 suddetto, assegna poi all'URP nuove funzioni, ampliando quindi il ruolo e i compiti di tale struttura. All'art.8 della legge 150/2000, in particolare, si assegnano all'URP le seguenti linee di attività:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni.

L'URP interagisce attivamente con i Servizi dell'Amministrazione partecipando a vari procedimenti con l'effettiva esecuzione di parte degli stessi (U.O. Servizi Demografici, Servizio Tributi Entrate, Servizio Ambiente, Protezione Civile, Servizio Edilizia Privata, ecc.).

L'ufficio si occupa, altresì, delle funzioni relative alla procedura di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on-line.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO, ATTIVITÀ SPORTIVE E SERVIZI INFORMATICI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'ufficio turismo e attività sportive**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'ufficio turismo e attività sportive eroga servizi ed informazioni turistiche e sportive relative al territorio comunale e si occupa di:

- organizzazione, in collaborazione con l'associazionismo locale, di un calendario organico di manifestazioni ricreative e sportive per i cittadini e i turisti;
- attenzione al mantenimento della pluralità di discipline sportive praticabili sul territorio comunale, migliorando costantemente organizzazione, pubblicizzazione e qualità;
- valorizzazione, attraverso il sostegno alle iniziative e manifestazioni promosse dall'associazionismo locale, della storia, delle tradizioni e del patrimonio storico-architettonico del territorio.
- distribuzione materiale informativo-promozionale da potenziare e valorizzare ogni anno, anche attraverso rapporti formalizzati con gli esercenti attività economiche rivolte al turismo.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Affari Generali, Attività produttive, Turismo, Attività Sportive e Servizi Informatici
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ferrari Susanna
<b>Missione di bilancio</b>	6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO 7 TURISMO
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Boccoleri Cinzia Costi Francesca
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

***Turismo: competenze e attività***

- Servizio di segreteria dell'assessorato per le materie di competenza;
- Progettazione e organizzazione eventi e manifestazioni;
- Progettazione interventi a sostegno della promozione turistica anche finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti di matrice locale, regionale o superiore;
- Supporto alla programmazione dei calendari degli eventi;
- Coordinamento manifestazioni intersettoriali;
- Collaborazione all'allestimento di spettacoli e manifestazioni accreditate di patrocinio comunale;
- Gestione e costante aggiornamento sito di informazione e promozione turistica
- Coordinamento e supervisione attività ufficio IAT (Informazione ed Accoglienza Turistica);
- Coordinamento iniziative espositive;
- Gestione attività presso sala Polifunzionale, e altre strutture dell'ente;
- Rapporti operativi con gli organismi territoriali deputati alla promozione territoriale, agricola e turistica- ricettiva in genere;

- Coordinamento di azioni di promozione per incentivare la conoscenza del territorio locale;
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici, a livello nazionale ed internazionale;
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative;
- Collaborazione alla pianificazione e progettazione commerciale di nuove aree commerciali, promozione delle attività ivi insediate
- Ricerca finanziamenti Provinciali e Regionali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo e supporto nelle fasi di rendicontazione;
- Collaborazione con Enti e Istituzioni pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica;
- Cura dell'organizzazione dell'informazione istituzionale rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operators, giornalisti, insegnanti, ecc.. e realizzazione di materiale di documentazione;
- Coordinamento delle attività di Informazione e accoglienza turistica:
- Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo;
- Predisposizione di report periodici sugli afflussi turistici;
- Partecipazione a sistemi turistici regionali e nazionali al fine della promozione di attività di promo commercializzazione e di azioni di co-marketing;
- Gestione di risorse provenienti da finanziamenti provinciali e regionali e relative rendicontazione.

#### **Attività Sportive: competenze e attività**

- Gestione delle risorse affidate attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Servizio di segreteria dell'assessorato per le materie di competenza;
- Organizzazione e promozione eventi e manifestazioni sportive;
- Supporto alle manifestazioni sportive di terzi accreditate del patrocinio comunale;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi in ambito sportivo.
- Gestione convenzioni con società sportive ed istituti scolastici per utilizzo di impianti comunali;
- Gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati;
- Monitoraggio utilizzo impianti;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura;
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le associazioni sportive, FIT, CONI, ecc.,
- Gestione e affidamenti in gestione di impianti sportivi e relativi progetti,
- Ogni altra attività gestionale inerente le attività sportive.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO, ATTIVITÀ SPORTIVE E SERVIZI INFORMATICI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'ufficio Informatica**

## DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA

L'obiettivo primo dell'Ufficio è interno all'organizzazione comunale e consiste nell'assicurare un'efficace gestione, manutenzione, sviluppo e distribuzione delle risorse informatiche e telematiche del Comune, un adeguato sviluppo e qualità dei servizi di supporto erogati, nonché l'accesso ai necessari servizi e risorse informatici esterni, coerentemente con i bisogni, l'evoluzione tecnologica del settore informatico ed organizzativa dell'ente, secondo criteri di economicità e garantendo sicurezza e integrità di dati, applicativi e sistemi e la continuità di esercizio.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Affari Generali, Attività produttive, Turismo, Attività Sportive e Servizi Informatici
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ferrari Susanna
<b>Missione di bilancio</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Vignudini Ivan
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

### Attività / Linee d'azione

Gestione hardware	Manutenzione, configurazione e aggiornamento dell'hardware. Porre rimedio ai problemi/guasti hardware tramite tecniche di troubleshooting e l'acquisto diretto dei ricambi senza affidamenti all'esterno con elevati risparmi per l'amministrazione.
Gestione software Gestione sistemi e Amministrazione della rete	Installazione/configurazione e manutenzione dei programmi comunali. Sicurezza della rete tramite gestione utm, antivirus e Backup centralizzato giornaliero dei files e database Gestione automatica Pubblicità eventi e musica con filodiffusione Amministrazione sito internet <a href="http://www.comune.serramazzone.mo.it">www.comune.serramazzone.mo.it</a> e <a href="http://www.visiterra.it">www.visiterra.it</a> e pubblicazione dati amministrazione trasparente, bandi di gare e concorsi.
Gestione reti telefoniche e dati  Help desk e formazione utenti  Amministrazione	Amministrazione della rete telefonica fissa, mobile e internet delle sedi comunali e delle sedi scolastiche, istruttore delle pratiche di competenza per adesione alle convenzioni consip ed intercenter, liquidazione fatture, acquisizione cig, durc e monitoraggio consumi. Manutenzione del centralino telefonico senza affidamenti esterni. Accessi VPN e smartworking. Assistere e assecondare le richieste dirette o indirette degli utenti del sistema. Formare il personale alle nuove procedure informatiche; Supporto nei contratti digitali. Profilazione dei dipendenti e emissione credenziali per tutti i sistemi informativi comunali e per l'accesso agli archivi e documenti digitali Gestione degli account utente e relative assegnazioni delle password. Attivazioni e gestione indirizzi email istituzionali e PEC. Definizione delle operazioni che possono essere eseguite dagli utenti, Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi, sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali. Acquisti di servizi e materiale interfacciandosi con i fornitori e le software house. Consulenza sugli acquisti che riguardano i sistemi informativi. Istruttoria formale di atti e provvedimenti che riguardano i sistemi informativi e telematici (determinazioni e delibere). Amministrazione stanze Skype per giunta e per tutte le riunioni virtuali Aggiornamento indice della pubblica amministrazione IPA

Statistica ed elezioni	Collaborazione con gli altri uffici per l'elaborazione e estrazione di dati a fini statistici. Supporto durante le elezioni per invio dati alla Prefettura, stampa e pubblicazione sul web.
Protezione dati personali	Gestione problematiche inerenti il trattamento dei dati personali. Emissione smart card CIE e gestione Sicurezza per sportelli carta identità elettronica
Gestione del Sito internet istituzionale	Amministrazione e aggiornamento interno del portale comunale. Pubblicazione bandi di gara e amministrazione aperta Conversione Opendata pubblicazione Albo pretorio online, pubblicazione società partecipate.
Sit e Protezione civile	Amministrazione delle informazioni del S.I.T.. in collaborazione con l'Unione del Frignano e l'ufficio demografico si procede all'aggiornamento della banca dati stradario informatico. Partecipazione centro operativo comunale di protezione civile con funzioni di Telecomunicazioni F10 e Comunicazione alla popolazione F13
Progetti sovracomunali	Supervisione e revisione del portale bandi PNRR del team digitale del governo Collaborazione con Unione del Frignano, Provincia di Modena e Regione Emilia Romagna per progetti sovracomunali. (LEPIDA, SIT, SUAP, AZIMUT, ECC) Partecipazione a riunioni con gli altri enti per fornire la propria opinione sulla definizione dell'infrastruttura informatica e telematica. Membri del tavolo egovernment regionale. RAO attivazione SPID (RAO Registration Authority Officer) emissione identità digitali SPID per cittadini delegato per Lepida PARER polo archivistico digitale per la gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali Attivazione pagamenti PAGOPA e gestione cruscotto pagamenti Amministrazione ANA-CNER sistema accesso dati anagrafici dell'Emilia Romagna Partecipazione ente presso Unione del Frignano Sistemi Informatici, Gruppo tecnico PNRR digitale Lepida, Gruppo agenda digitale Regione Emilia Romagna, gruppo conferenze Lepida
Consigli comunali in videoconferenza streaming	Gestione videoregistrazioni consigli comunali. Streaming delle sedute e collegamento remoto partecipanti
Gestione stampa	Razionalizzazione, scelta, acquisto, installazione e configurazione delle stampanti e fotocopiatrici comunali in un'ottica di razionalizzazione economica ed organizzativa con l'obiettivo di eliminare la maggior parte delle stampanti personali e sostituirle con fotocopiatrici multifunzioni dipartimentali.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO, ATTIVITÀ SPORTIVE E SERVIZI INFORMATICI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'ufficio anagrafe e demografici**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

La struttura tratta materia istituzionale prevista per legge e consistente in: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, le cui scelte sono obbligatoriamente dettate da norme statali. Oltre agli innovativi interventi in tema di digitalizzazione e semplificazione dei servizi ai cittadini nonché all'impegno della struttura in parola durante tutto il triennio in merito al "Censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2022-2026", la relativa Unità sarà poi particolarmente interessata anche alla materia Elettorale.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Affari Generali, Attività produttive, Turismo, Attività Sportive e Servizi Informatici
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ferrari Susanna
<b>Missione di bilancio</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Cerri Mattia (fino al 31.01.2025) Ingrassia Marina Venturelli Loris
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

L'ANAGRAFE della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, e cioè di una banca dati che, in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di fatto.

Lo STATO CIVILE: Il Sindaco è ufficiale dello stato civile ed agisce in questo ruolo come ufficiale di governo. L'ufficiale di stato civile, delegato dal Sindaco, forma, conserva ed aggiorna gli atti di stato civile, ed è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno. L'ufficiale dello stato civile svolge un compito che richiede grande preparazione per assicurare la corretta applicazione di un quadro normativo quanto mai vasto, tenendo conto anche della giurisprudenza di più alto profilo.

IL SERVIZIO ELETTORALE: Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, TURISMO, ATTIVITÀ SPORTIVE E SERVIZI INFORMATICI**  
**Esercizio attività istituzionale dell'ufficio commercio**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'ufficio Commercio si occupa:

- delle attività economiche che per essere esercitate necessitano di titoli abilitativi (autorizzazioni, segnalazioni di inizio attività e comunicazioni).
- del rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di sagre, feste e manifestazioni temporanee.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Affari Generali, Attività produttive, Turismo, Attività Sportive e Servizi Informatici
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Ferrari Susanna
<b>Missione di bilancio</b>	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Boccoleri Cinzia Costi Francesca
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Procedimenti e provvedimenti inerenti le sottoelencate attività:

- Attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Commercio su aree pubbliche tramite l'utilizzo di posteggi (mercati e fiere), itinerante e in forma hobbistica;
- Commercio in sede fissa;
- Forme speciali di vendita;
- Produttori agricoli;
- Rivendite di giornali e riviste;
- Attività ricettive alberghiere e extralberghiere;
- Agriturismi;
- Locali di pubblico spettacolo;
- Spettacoli viaggianti;
- Taxi/noleggio con conducente;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori e pierre;
- Ascensori;
- Agenzie d'affari;
- Attività funebre;
- Distributori di carburante;
- Adesione al fondo per la sicurezza a beneficio delle imprese maggiormente esposte a fatti criminosi;
- Sagre, feste e manifestazioni temporanee;
- Attività disciplinate dal TULPS;
- Assistenza alle imprese.

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO****Esercizio attività istituzionale del Servizio:****DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il servizio finanziario svolge un ruolo strategico nella gestione economico-finanziaria dell'Ente, occupandosi delle attività di programmazione, gestione del bilancio, amministrazione del patrimonio e approvvigionamento di beni e servizi.

Il Centro di Responsabilità del servizio coordina i Servizi di competenza, garantendo un'efficace integrazione tra:

- **Servizio Economico-Finanziario e Controllo di Gestione**, che assicura la corretta pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie dell'Ente;
- **Servizio Tributi ed Entrate**, responsabile della gestione delle imposte locali e delle entrate patrimoniali e tributarie.

Nello specifico, il Centro di Responsabilità cura l'intero iter procedurale dei Servizi sopra indicati, collaborando attivamente con i referenti e le strutture di competenza per assicurare il rispetto delle normative vigenti e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Inoltre, il Centro di Responsabilità è autorizzato a sottoscrivere, per conto dell'Amministrazione Comunale, tutti gli atti relativi al servizio, inclusi accordi, protocolli operativi e altri provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, garantendo così un'efficace attuazione delle politiche finanziarie dell'Ente.

Il servizio Finanziario svolge anche un'importante funzione di controllo e coordinamento dell'intera gestione fiscale e tributaria dell'Ente, garantendo il rispetto delle normative vigenti e assicurando la corretta predisposizione e sottoscrizione di tutte le dichiarazioni fiscali obbligatorie.

Inoltre, il Centro di Responsabilità è incaricato della gestione e dell'aggiornamento continuo dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente, curando l'individuazione e la designazione dei consegnatari, in conformità a quanto previsto dal **D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio economico finanziario
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Vincenzo Melis
<b>Missione di bilancio</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Tebaldi Nadia Fiorentini Davide
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
<b>Attività / Linee d'azione</b>	

## Programmazione Economica e Finanziaria

Il Servizio ha il compito istituzionale di supportare gli Organi dell'Ente e i Centri di Responsabilità nei processi di pianificazione, programmazione e budgeting, garantendo un'efficace integrazione tra la componente programmatica e quella contabile dei documenti finanziari.

Le attività principali si articolano in:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**

Il DUP rappresenta il principale strumento di pianificazione strategica dell'Ente, delineando le linee di sviluppo in relazione al contesto istituzionale e agli obiettivi del **programma di mandato elettorale**. Include un'analisi socio-economica e una valutazione dei servizi comunali, individuando le risorse umane, strumentali e tecnologiche necessarie per l'attuazione delle funzioni istituzionali.

- **Bilancio di Previsione**

Il bilancio di previsione viene elaborato sulla base delle indicazioni emerse dal DUP e prevede:

- Il supporto ai settori nella valutazione dell'andamento gestionale, considerando l'evoluzione delle entrate e delle spese;
- La predisposizione di un documento di orientamento tecnico-politico che definisce le linee guida per l'impostazione del bilancio, le priorità di investimento e le scelte di politica economica;
- La redazione dello schema di bilancio e della nota integrativa, basandosi sulle indicazioni dei Servizi e sulle decisioni della Giunta;
- La gestione dell'iter di approvazione del bilancio e il coordinamento dei rapporti con i soggetti coinvolti.

- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

Il PEG costituisce lo strumento operativo di attuazione del bilancio e prevede l'assegnazione delle risorse finanziarie a ciascun Centro di Responsabilità (PEG finanziario), garantendo la coerenza tra programmazione e gestione.

## Variazioni Programmatiche e Contabili

Questa funzione ha l'obiettivo di supportare gli Organi dell'Ente e i Centri di Responsabilità nella ridefinizione degli obiettivi e delle risorse nel corso dell'esercizio finanziario, garantendo un'adeguata flessibilità nella gestione del bilancio.

Le attività principali includono:

- La gestione delle **variazioni di bilancio e di assestamento**, attraverso un'analisi preventiva delle esigenze dei Centri di Responsabilità e della disponibilità delle entrate;
- Il monitoraggio e l'allocazione del **fondo di riserva**, assicurando una distribuzione efficace delle risorse per far fronte a eventuali esigenze impreviste.

L'obiettivo è garantire un utilizzo dinamico e ottimizzato delle risorse, nel rispetto degli equilibri di bilancio e delle normative vigenti.

## Gestione dell'Attività Ordinaria del Bilancio

L'obiettivo di questa attività è garantire una gestione finanziaria del bilancio conforme alla normativa vigente, assicurando il corretto svolgimento delle procedure relative a entrate e spese. Ciò avviene attraverso un attento controllo delle fasi contabili, inclusa l'espressione dei **pareri di regolarità contabile**

e il **visto di copertura finanziaria**.

Le principali aree di intervento sono:

- **Gestione ordinaria del bilancio**

Comprende tutte le operazioni necessarie per l'attuazione del bilancio, suddivise in:

- **Spese:** formazione degli atti di impegno, verifica delle liquidazioni e predisposizione dei mandati di pagamento;
- **Entrate:** registrazione degli accertamenti, predisposizione degli ordinativi di incasso e controllo dei versamenti presso la tesoreria.

A supporto di queste attività, viene garantita la gestione e l'aggiornamento di specifici **registri informativi e contabili**, tra cui l'albo dei fornitori, i registri IVA, l'albo dei beneficiari, il registro delle cauzioni e il giornale dei mandati e delle reversali.

- **Espressione di pareri e visti**

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione e agli atti dirigenziali, come previsto dagli **articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)**, al fine di garantire la legittimità e la sostenibilità finanziaria delle decisioni adottate dall'Ente.

### **Rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziario**

Questa funzione ha l'obiettivo di garantire un supporto efficace agli Organi dell'Ente e ai Centri di Responsabilità, facilitando l'esercizio delle funzioni del revisore dei conti. Le principali attività comprendono:

- La **predisposizione e raccolta della documentazione** necessaria per il lavoro del revisore, inclusi i prospetti riassuntivi di bilancio, il bilancio di previsione, i rendiconti e le variazioni di bilancio;
- La **collaborazione con l'organo di Revisione** nella definizione delle linee guida richieste dalla Corte dei Conti per il bilancio di previsione e il rendiconto della gestione;
- Il **supporto nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica** dell'Ente;
- L'attività di **supporto amministrativo al revisore**, che include la gestione della segreteria e la **redazione dei verbali delle sedute**.

---

### **Rendiconti di Gestione**

Questa attività ha l'obiettivo di supportare gli Organi e i Centri di Responsabilità nella verifica annuale dei risultati raggiunti, tramite la predisposizione dei documenti di rendicontazione e dei relativi allegati. Le principali attività comprendono:

- Il supporto alla **stesura della relazione della giunta**, che valuta l'efficacia delle azioni intraprese, confrontando i risultati con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- La **redazione della relazione finanziaria al conto consuntivo**, che analizza i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione delle entrate e delle spese, gli scostamenti rispetto alle previsioni, e l'andamento dei flussi finanziari per ciascun Centro di Responsabilità;
- La **predisposizione del conto del bilancio**, dello stato patrimoniale e del conto economico;

## Agenti Contabili Interni ed Esterni

Questa funzione ha come scopo quello di garantire supporto e consulenza nella compilazione dei **Conti della Gestione** e dei **certificati trimestrali di giacenza di cassa** degli agenti contabili interni ed esterni. Le attività principali includono:

- La **raccolta e analisi della documentazione** contabile, e la definizione e presa d'atto dei **Modelli 21**, relativi agli incassi riscossi per conto dell'Ente;
- La **raccolta dei conti** degli agenti contabili interni ed esterni del Comune di Serramazzone, e l'invio telematico della documentazione entro 60 giorni dalla data di approvazione del rendiconto.

---

## Gestione dell'Indebitamento, Tesoreria e Titoli

Questa funzione ha l'obiettivo di ottimizzare la gestione del debito, ridurre gli oneri finanziari e favorire una gestione efficiente della liquidità disponibile. Le attività principali sono:

- **Gestione dei Finanziamenti**  
Include l'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e la gestione dei piani di ammortamento dei mutui concessi, prestando particolare attenzione alle istruttorie per l'erogazione delle somme ancora da incassare, e alla gestione delle economie di spesa nei casi in cui i tassi dei mutui non siano convenienti rispetto ai tassi correnti.
- **Gestione degli Oneri Finanziari**  
Comprende il calcolo delle **rate di ammortamento dei mutui** (sia capitale che interessi)..
- **Gestione della Tesoreria**  
In questa area si garantisce il **riscontro dei pagamenti e delle riscossioni** effettuati dal Comune, verificando la corrispondenza con il conto del tesoriere. Include anche la **verifica mensile della cassa**, finalizzata alla redazione del verbale di verifica e del resoconto del tesoriere.
- **Gestione di Titoli e Valori**  
Si occupa della **registrazione e custodia dei depositi** costituiti da terzi, a garanzia di lavori o forniture, come fidejussioni o libretti di risparmio, e della successiva restituzione. Include anche la **gestione dei titoli e dei valori** di proprietà dell'Ente, custoditi presso il tesoriere.

Questa funzione ha l'obiettivo di garantire il corretto adempimento delle pratiche fiscali previste dalla normativa vigente, supportando i vari settori e gestendo in modo puntuale gli obblighi fiscali. Le principali attività includono:

- **Emissione delle fatture attive** e gestione degli adempimenti fiscali connessi;
- **Presentazione di istanze, quesiti e ricorsi** in materia fiscale;
- **Liquidazione mensile dell'IVA**, comprensiva di stampa e controllo dei registri IVA, calcolo dell'IVA a debito/credito e relativo versamento dell'IVA a debito;
- Gestione degli **adempimenti relativi alle vendite e acquisti intracomunitari ed extracomunitari**;
- Fornitura di **informazioni ai settori** sulle novità fiscali e assistenza continua nelle tematiche relative all'**IVA**;

- Predisposizione delle **dichiarazioni fiscali annuali**, tra cui CU, IRAP, IVA e Modello 770;
- **Controllo delle registrazioni delle fatture di acquisto** dopo la liquidazione dell'IVA;
- **Comunicazioni trimestrali e semestrali IVA.**

### Adempimenti Relativi al Servizio Economato

Questa funzione si occupa della gestione economica e finanziaria di diversi servizi comunali, con particolare attenzione alla corretta gestione delle risorse e degli acquisti. Le principali attività includono:

- **Predisposizione delle determinazioni e trattative** per gli acquisti di beni economici, gestendo gli affidamenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Gestione economica delle **utenze comunali** (energia elettrica, gas, telefonia), comprensiva di analisi dei consumi, previsione delle spese, e rinnovo delle adesioni alle **convenzioni Intercent-ER**;
- Monitoraggio dei consumi **oggetto di rimborso da parte di terzi**, con relativa rendicontazione e incasso delle entrate;
- Gestione economica del **servizio di pulizia degli uffici comunali**, in virtù della Convenzione Intercent-ER;
- Gestione del **fondo economico** per le minute spese, predisponendo le rendicontazioni periodiche e la documentazione per le verifiche trimestrali da parte degli agenti contabili e dei revisori dei conti;
- Monitoraggio e **gestione delle spese di rappresentanza** dell'Ente, con elaborazione del prospetto da allegare al rendiconto della gestione, pubblicazione sul sito istituzionale e invio alla Corte dei Conti per gli adempimenti successivi;
- **Supervisione del patrimonio immobiliare disponibile**, con l'obiettivo di valutare la possibilità di alienarne una parte o di ottimizzare il suo impiego per ridurre i costi di manutenzione e gestione, in linea con il Piano delle alienazioni;
- **Supervisione del patrimonio mobiliare**, con revisione accurata dei beni in dotazione alle varie strutture comunali (nidi, scuole, edifici pubblici), definendo i consegnatari dei beni mobili;
- **Rendicontazione mensile per ICA.**

### Rapporti con Società, Consorzi ed Enti a Partecipazione Comunale

Questa funzione ha l'obiettivo di garantire una gestione efficiente e corretta degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione del Comune a enti, società e consorzi. Le attività principali includono:

- **Verifica delle risultanze contabili** di consorzi, società ed enti a partecipazione comunale, mediante l'analisi dei **bilanci di previsione** e dei **conti consuntivi**, per fornire le informazioni necessarie alla redazione dei documenti contabili del Comune;
- **Ricerca delle modalità di copertura finanziaria** e delle misure necessarie per la **salvaguardia degli equilibri di bilancio** in relazione alla partecipazione comunale in enti e società, nonché la gestione amministrativa e contabile delle relative fasi di spesa;
- Gestione dei **rapporti finanziari** con l'Unione dei Comuni del Frignano, per quanto riguarda le **gestioni associate**, sia in entrata che in uscita;
- **Revisione ordinaria delle partecipazioni**, con relativa approvazione tramite **deliberazione di Consiglio Comunale**;
- Invio tempestivo dei **dati richiesti dalla normativa** ai **Ministeri** e alla **Corte dei Conti**;
- **Definizione del gruppo Comune di Serramazzoni** e del **perimetro di consolidamento**, tramite specifica **deliberazione di Giunta Comunale.**

**ATTIVITÀ ORDINARIA  
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  
Esercizio attività istituzionale del Servizio:**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

**Servizio Tributi e Entrate**

Il Servizio Tributi e Entrate è responsabile dell'applicazione della normativa in materia di tributi locali, gestendo in modo completo l'accertamento e la riscossione dei tributi. Le principali attività comprendono:

- **Gestione dell'accertamento e riscossione** dei tributi locali, con particolare attenzione all'IMU e alla TARI;
- Attivazione di **procedimenti finalizzati a contrastare l'evasione fiscale** e migliorare l'efficienza nella riscossione dei tributi;
- **Gestione delle richieste di rimborso** per quote indebite avanzate dai contribuenti, assicurandone l'elaborazione entro il termine di 180 giorni dalla presentazione della richiesta;
- **Monitoraggio e verifica** della corretta gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale da parte dell'affidatario, inclusa l'adozione delle delibere tariffarie e regolamentari;
- Adozione delle **deliberazioni necessarie** per l'adeguamento dei regolamenti tributari, con l'obiettivo di semplificare la gestione e migliorare gli adempimenti per i contribuenti;
- Oltre all'attività di **accertamento**, viene curata anche la funzione di **front-office**, con un'interazione diretta e costante con i contribuenti per assicurare la corretta esecuzione degli adempimenti fiscali da parte loro.

Infine, è essenziale un **aggiornamento continuo del personale** mediante la partecipazione a corsi di formazione specifici e l'analisi della stampa specializzata, per garantire un'operatività sempre conforme alle normative in vigore e alle migliori pratiche di settore.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio economico finanziario
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Vincenzo Melis
<b>Missione di bilancio</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Muratori Marcello Gubertini Sandra Tebaldi Nadia
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

**Gestione Tributi Comunali**

Il Servizio Tributi si occupa di una serie di attività relative alla gestione, accertamento e riscossione dei tributi comunali, tra cui IMU, TARI e altri tributi locali.

Le principali attività comprendono:

- **Elaborazione delle previsioni tributarie:** calcolo delle aliquote e delle tariffe, predisposizione dei regolamenti e delle delibere per l'approvazione da parte dell'organo competente. Cura della pubblicazione dei documenti sui siti ministeriali.
- **Assistenza e consulenza al pubblico:** gestione dello sportello tributi per fornire supporto e consulenza ai contribuenti riguardo a tutti i tributi comunali, con pubblicazione delle informazioni anche sul sito istituzionale.
- **Emissione degli avvisi di accertamento** per TARI e IMU e gestione dei **rapporti con i contribuenti**, anche tramite autotutela e avvio della procedura di accertamento con adesione.
- **Gestione dei ricorsi e reclami:** espletamento degli adempimenti relativi ai ricorsi e reclami presentati dai contribuenti.
- **Gestione delle agevolazioni e esenzioni tributarie:** raccolta, verifica e acquisizione delle istanze di agevolazione e esenzione, con successiva registrazione dei dati.
- **Verifica delle posizioni tributarie in caso di procedure concorsuali:** monitoraggio delle posizioni tributarie di soggetti coinvolti in procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa) e gestione degli adempimenti del Comune, compresa la predisposizione della richiesta di ammissione allo stato passivo.
- **Gestione del canone unico patrimoniale (CUP):** coordinamento dei rapporti con il concessionario per la riscossione e la gestione del canone.
- **Gestione delle richieste di rateazione:** raccolta delle domande di rateazione, verifica dei requisiti e predisposizione del piano di ammortamento, con monitoraggio delle scadenze e gestione delle comunicazioni con i contribuenti.
- **Emissione dei ruoli di riscossione coattiva:** predisposizione dei ruoli per la riscossione forzata e gestione degli sgravi e discarichi.
- **Supporto alla riscossione coattiva:** coordinamento con l'affidatario dei servizi di supporto per la gestione della riscossione coattiva.

#### ***TARI (Tassa Rifiuti)***

- **Raccolta e analisi dei dati per ATERSIR:** elaborazione dei dati necessari per la redazione del Piano Economico Finanziario (PEF), con l'indicazione dei costi del servizio di gestione e smaltimento rifiuti.
- **Riscossione TARI:** gestione dell'emissione e spedizione degli avvisi di pagamento in autoliquidazione.
- **Gestione front office e back office TARI:** attività di supporto amministrativo e assistenza ai contribuenti in relazione alla TARI.

#### ***IMU (Imposta Municipale Unica)***

- **Bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili:** verifica delle posizioni catastali tramite il Servizio Urbanistica e Edilizia Privata, e aggiornamento delle informazioni relative alle aree edificabili.
- **Elaborazione dei flussi informatici dell'Agenzia delle Entrate:** estrazione e aggiornamento dei dati catastali annuali, incluse le variazioni derivanti da nuovi accatastamenti, compravendite e dichiarazioni di successione.
- **Gestione delle dichiarazioni IMU:** inserimento e bonifica delle dichiarazioni IMU cartacee e telematiche, con acquisizione dei dati relativi ai rogiti e alle successioni.
- **Monitoraggio dei versamenti IMU:** verifica dei versamenti IMU importati da file trasmessi dall'Agenzia delle Entrate.
- **Gestione dei requisiti di ruralità:** individuazione delle unità immobiliari soggette a modifiche per quanto riguarda l'annotazione dei requisiti di ruralità e aggiornamento dei relativi archivi IMU.
- **Controllo dei dati catastali:** estrazione mensile dei docfa (documenti catastali) messi a disposizione online dall'Agenzia del Territorio per eventuali azioni di bonifica o emissione di avvisi di accertamento.

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE Esercizio attività istituzionale del Servizio Polizia Locale</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA UFFICIO VERBALI - RESIDENZE ANAGRAFICHE - NOTIFICAZIONE ATTI – COMMERCIO – EDILIZIA - AMBIENTE</b>	
<p><u>Polizia Annonaria.</u> Controllo delle attività produttive ed economiche. Mercato settimanale. Mercato straordinario. Fiere ed eventi.</p> <p><u>Ambiente. Tutela e difesa dell'ambiente e del territorio.</u> Controllo dei movimenti franosi e messa in sicurezza della strada. Controllo abbandono dei rifiuti. Controllo della fascia di rispetto delle ripe e dei cigli stradali.</p> <p><u>Polizia Edilizia ed Urbanistica.</u> Verifica della regolarità degli interventi edilizi. Rilascio pareri agli uffici competenti.</p> <p><u>Accertamenti anagrafici evasione pratiche residenza.</u> Entro 45 giorni dalla richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe</p> <p><u>Ufficio Verbali inserimento verbali, ruoli coattivi.</u> Gestione degli atti amministrativi nell'arco dell'anno senza ritardi giustificati.</p> <p><u>Ufficio ricezione al pubblico ricevimento del pubblico, inserimento segnalazioni dei cittadini ed evasione richieste.</u> Risposte al cittadino via mail entro 2 settimane verificabili.</p> <p><u>Notificazione Atti Messo comunale.</u> Gestione del protocollo e cura delle notificazioni in entrata ed uscita dell'ente locale.</p>	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Polizia Locale
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Clemente Messere
<b>Missione di bilancio</b>	3 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bigi Silvia 100, Baroni 50, Lolli 100, Andreotti 100, Guardiani 100, Mordini 100
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) Polizia Locale
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><u>Accertamenti anagrafici</u> Ottimizzazione dell'outup. Almeno il 95% delle comunicazioni ufficio anagrafe. Rispetto dei tempi per l'adozione degli atti entro max 30 giorni, max 3 passaggi. Obiettivo Bigi</p> <p><u>Ufficio Verbali.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ufficio verbali. Inserimento accertamenti, notificazione atti. Rendicontazione trimestrale. Obiettivo Baroni</li> <li>• Ruoli coattivi. Verifica dei pagamenti. Obiettivo Bigi</li> </ul> <p><u>Back e Front Office</u> Lunedì, mercoledì e venerdì. Apertura al pubblico almeno per l'80% delle giornate. Obiettivo Baroni-Andreotti</p> <p><u>Notificazione Atti Messo comunale.</u> Regolarità normativa e rispetto dei tempi. Rendicontazione dei pagamenti dagli enti richiedenti. Avvio protocollo operativo di notificazione tramite piattaforma <i>Send</i>. Obiettivo Lolli</p> <p><u>Polizia Annonaria, Polizia Edilizia e Urbanistica</u> Nell'ambito della vigilanza attività produttive, regolarità dei cantieri e dello stato di fatto dell'edilizia provata, vengono fissati n. 20 controlli annui o almeno il 20% delle comunicazioni del SUAP. Rilascio pareri agli uffici richiedenti entro max 15 giorni. Obiettivo Mordini.</p> <p><u>Ambiente. Tutela e difesa del territorio</u> n. 50 controlli annui. Verifica sfalci e potature su strada pubblica. Accertamenti abbandono rifiuti. Chiusura segnalazione entro max 20 giorni. Obiettivo Guardiani.</p>	

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE Esercizio attività istituzionale del Servizio Polizia Locale</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA PRONTO INTERVENTO – VIABILITA’ – COMMERCIO - EDILIZIA</b>	
<p>Polizia Stradale – Pronto Intervento. Controllo degli assi stradali che attraversano il territorio, SS12 e SP3. Controllo frazioni viabilità con dispositivi per l'accertamento dell'assicurazione e della revisione dei veicoli. Controllo cantieri stradali. Ordinanze traffico. Rilievo incidenti stradali.</p> <p><u>Infortunistica stradale.</u> Accesso atti incidenti stradali. Redazione della documentazione informatica per le pratiche dell'ufficio.</p>	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Polizia Locale
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Clemente Messere
<b>Missione di bilancio</b>	3 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bigi Silvia 25, Mordini Roberto 25, Andreotti Sara 25, Guardiani Maurizio 25
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) Polizia Locale
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><u>Polizia Stradale:</u> n. 100 posti di controllo annui. Calendarizzati dal 1/1/2025 al 31/12/2025 su frequenza settimanale il venerdì S.S.12 e sabato S.P.3. Obiettivo Tutti gli operatori Polizia Locale.</p> <p><u>Incidenti stradali:</u> chiusura pratiche e accesso atti entro 30 giorni dal rilievo (senza feriti) 60 giorni (con feriti). Obiettivo Andreotti - Baroni.</p>	

<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE Esercizio attività istituzionale del Servizio Polizia Locale</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE E NOTIFICHE ATTI</b>	
<p>"Unitum te vincere" (Uniti si vince): valorizzazione del lavoro di gruppo rispetto al lavoro individuale.</p> <p>La riorganizzazione prevede un modello di responsabilità sussidiaria e diffusa tra gli operatori di Polizia Locale.</p> <p>L'individuazione dei responsabili del procedimento è avvenuta previa consultazione dei dipendenti e terminata il 31/12/2024.</p> <p>Sulla base delle richieste presentate dagli operatori in specifiche aree di interesse si è provveduto a redigere un organigramma del gruppo di lavoro Polizia Locale e Notificazione Atti. La formalizzazione è data con Determinazione 81/2025 cui viene allegato l'organigramma della struttura UOS Polizia Locale e Notificazione Atti.</p> <p>Promozione del benessere degli operatori della polizia locale mediante adesione a protocolli offerti dalla Regione Emilia Romagna. Attivazione di riunioni di gruppo interne per discutere la gestione dei turni e la redistribuzione delle mansioni.</p>	
<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Polizia Locale
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Clemente Messere
<b>Missione di bilancio</b>	3 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bigi Silvia 100, Mordini Roberto 100, Andreotti Sara 100, Guardiani Maurizio 100, Baroni Elena 100, Lolli Giovanni 100.
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) Polizia Locale
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
<p><u>Descrizione della UOS. POLIZIA LOCALE E NOTIFICAZIONE ATTI</u></p> <p>Il modello adottato, sulla base delle risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi, è quello di una suddivisione in due aree di competenza, Polizia Locale e Notificazione Atti.</p> <p>All'interno delle macro-aree vengono individuati i soggetti competenti che hanno il compito di seguire l'iter dei procedimenti amministrativi in autonomia, previa verifica del responsabile del servizio.</p> <p>Questa riorganizzazione auspica di migliorare i tempi di chiusura degli atti a beneficio del servizio offerto agli utenti, definendo al contempo i soggetti incaricati.</p> <p>L'attività è incardinata ai punti <i>2.4 Capacità di lavorare in gruppi e coordinata al lavoro dei colleghi</i> e <i>2.5 Adattabilità al contesto operativo e flessibilità all'impegno in situazioni di scarsità di risorse</i> della scheda di valutazione della performance del dipendente.</p> <p>Tali aree, infatti identificano la capacità dell'operatore ad offrire la propria disponibilità al perseguimento dell'obiettivo Benessere del Cittadino – Sicurezza Area 1 mediante risposte tempestive in termini di qualità del servizio offerto ed al contempo la capacità di relazionarsi in maniera matura, professionale e proattiva nei confronti dei colleghi e degli utenti in situazioni di scarsità di risorse umane, posponendo gli interessi individuali rispetto a quelli di gruppo.</p>	

**ATTIVITÀ ORDINARIA  
SERVIZIO POLIZIA LOCALE  
Esercizio attività istituzionale del Servizio Polizia Locale**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA  
BENESSERE DEL CITTADINO E SICUREZZA  
VIDEOSORVEGLIANZA**

Pattugliamento del territorio in modalità statica (stazionamenti nel periodo estivo in Piazza della Repubblica) e dinamica (controllo frazioni) per la vigilanza dei fenomeni di degrado urbano (bivacchi, danneggiamenti). Coordinamento con la Stazione dei Carabinieri di Serramazzone ed il Nucleo Radiomobile di Pavullo per la prevenzione di fenomeni di microcriminalità (accessi abusivi immobili e sgomberi, attività di spaccio di sostanze stupefacenti, furti).

Incremento della percezione della sicurezza urbana nelle strade, nei parchi e nei luoghi di aggregazione pubblici del Comune di Serramazzone, mediante un sistema integrato di vigilanza del territorio misto con postazioni multicamera in Piazza Repubblica, Piazza Tasso e Pineta accanto a ripristino dei varchi di lettura targhe presenti sul territorio. Repressione e vigilanza dei fenomeni devianti (aggregazioni di persone rumorose, che sporcano, che disturbano). Persecuzione dei reati (danneggiamenti, molestie, lesioni, incidenti stradali con fuga). Verifica progetto e tempi di realizzazione. Supporto all'UT dell'Unione del Frignano. Progetto trasversale con il l'UT del Comune di Serramazzone. (NOBILI-Baraccani)

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Polizia Locale
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Clemente Messere
<b>Missione di bilancio</b>	3 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Bigi Silvia 100
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) Polizia Locale

**Attività / Linee d'azione**

Attivazione della videosorveglianza esistente in 2 step. Periodo 2024-2027

Fase 1

Riattivazione varchi lettura targhe in collaborazione con l'UT dell'Unione del Frignano.

Progetto avviato ad ottobre 2024. Finanziamento approvato ed in corso di ripristino. Previsto completamento 30/06/2025 salvo problemi tecnici.

Fase 2

Attivazione postazione TLC videosorveglianza

Sulla base della disponibilità economica al momento non assegnata al Responsabile della Polizia Locale viene individuato il cronoprogramma delle postazioni da riattivare:

1 Piazza Repubblica entro 31/12/2025

2 Piazza Tasso entro 01/03/2026

3 Pineta entro 30/06/2025

Rispetto dei tempi, predisposizione atti, incontri con l'ufficio competente trasversale e raggiungimento del risultato.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Urbanistica Edilizia Privata**

**Attività edilizia ai sensi dei Titoli I-II-II della L.R. 15/2013 e s.m. e i.**

Il Servizio Urbanistica Edilizia Privata si occupa delle attività inerenti i procedimenti autorizzativi e di controllo dell'attività edilizia e svolge le funzioni generali di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, con la finalità di assicurare la conformità degli interventi alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali ed alle ulteriori disposizioni operanti, ed il rispetto dei diritti inerenti i beni e gli usi pubblici, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 15/2013 e s. m. e i.

Il Servizio è addetto a ricevere ed istruire tutte le pratiche di CILA, SCIA, Permessi di Costruire, SCEA e, in caso di edilizia residenziale, ad acquisire eventuali pareri, autorizzazioni. nulla osta comunque denominati propedeutici all'intervento anche mediante l'attivazione di una conferenza dei servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L.241/90. Inoltre gestisce i procedimenti in materia edilizia che riguardano le attività produttive su richiesta dello Sportello Unico per le Attività produttive.

Il Servizio Edilizia provvede a convocare la Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio e ad acquisire il necessario parere sulle pratiche edilizie presentate, provvedendo alla verbalizzazione e pubblicazione delle sedute.

Il Servizio gestisce inoltre i procedimenti relativi a pratiche di condono edilizio pregresse che non risultano ancora definiti e rilascia pareri in merito a insegne e altri mezzi pubblicitari, e attività commerciali.

Il Servizio ha in carico anche gli adempimenti previsti dalla normativa in materia sismica (L.R. 19/2008); pertanto verifica la completezza formale dei depositi dei progetti esecutivi delle strutture e rilascia le conseguenti attestazioni necessarie per l'inizio dei lavori.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica Edilizia Privata
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Andrea Convenuti
<b>Missione di bilancio</b>	
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Geom. Benedetti Eva, Rosi Katia, Arch. Convenuti Andrea (fino al 28/02/2025)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Istruttoria dei Permessi di Costruire (PdC)

Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)

Istruttoria Comunicazioni di Inizio Lavori (CILA-CILA-S)

Istruttoria Valutazioni Preventive
Istruttoria Condoni edilizi pregressi
Istruttoria SCEEA
Rilascio attestazioni di avvenuto deposito pratiche sismiche

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Urbanistica Edilizia Privata**

**Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica**

Il Servizio si occupa degli adempimenti relativi alle procedure in ambito paesaggistico, nel rispetto dell'art.146, comma 6 del D.Lgs.42/2004 e dell'art.70, comma 2 della L.R.24/2017 e ss. mm. e ii.

Gli interventi in aree soggette a tutela paesaggistica, possono essere effettuati solo a seguito di verifica della compatibilità con il vincolo paesaggistico sussistente e previo rilascio della prescritta autorizzazione.

Di seguito si riporta una sintesi dei diversi procedimenti di autorizzazione paesaggistica.

- Autorizzazione Paesaggistica "ordinaria": L'amministrazione competente, riceve la domanda di autorizzazione e il progetto delle opere, svolge le verifiche e gli accertamenti ritenuti necessari, acquisisce il parere della locale Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio. Il Servizio trasmette poi alla Soprintendenza la proposta di autorizzazione paesaggistica corredata dalla documentazione relativa al progetto. La Soprintendenza comunica il parere di competenza al Servizio che provvede al rilascio dell'autorizzazione.
- Autorizzazione Paesaggistica "semplificata": il procedimento è disciplinato dal D.P.R. 31/2017, che individua l'elenco degli interventi attuabili senza autorizzazione paesaggistica (Allegato A) o con autorizzazione in forma semplificata (Allegato B).

Il Servizio riceve la domanda di autorizzazione e il progetto delle opere, svolge le verifiche e gli accertamenti ritenuti necessari ed inoltra l'istanza alla Soprintendenza competente. La Soprintendenza esprime il proprio parere obbligatorio e vincolante, o lascia formare su di esso il silenzio assenso per decorrenza termini ed il Servizio adotta il provvedimento autorizzativo.

- Accertamento compatibilità paesaggistica: Il Codice prevede in alcuni particolari casi (art.167, commi 4 e 5) l'accertamento della compatibilità paesaggistica a seguito della realizzazione degli interventi. Il proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile o dell'area interessati dagli interventi che rientrano nella casistica sopra riportata (art.167, c.4) presenta apposita domanda ai fini dell'accertamento della compatibilità paesaggistica degli interventi medesimi. Il Servizio, acquisisce il parere della CQAP e relaziona la compatibilità paesaggistica alla Soprintendenza, che esprime il proprio parere vincolante. Qualora venga accertata la compatibilità paesaggistica, il trasgressore è tenuto al pagamento di una somma equivalente al maggiore importo tra il danno arrecato e il profitto conseguito a seguito della trasgressione. L'importo della sanzione pecuniaria, stabilita dall'ente competente, è determinato previa perizia di stima. In caso di rigetto della domanda si applica la sanzione demolitoria.
- Autorizzazione paesaggistica postuma: Riguarda la compatibilità ex post delle opere realizzate in difformità dai titoli edilizi prima dell'imposizione del vincolo paesaggistico, oppure prima delle modifiche intervenute al D.Lgs 42/2004 con la legge L. 52/2006. Il Servizio procede in analogia con la procedura "ordinaria", determinando se dovuto l'importo della sanzione pecuniaria. Dopo le recenti modifiche al DPR 380/2001, per le istanze successive, la procedura viene riassorbita nelle modalità dell'accertamenti di compatibilità.

Il Servizio si occupa anche gli adempimenti amministrativi in materia di pubblicità e trasparenza, di pubblicazione nonché di versamento sulla piattaforma regionale delle autorizzazioni rilasciate, così come previsto all'art.146 del D.Lgs.42/2004 ed all'art.70 della L.R.24/2017 e dalle ulteriori disposizioni regionali.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica Edilizia Privata
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Andrea Convenuti
<b>Missione di bilancio</b>	
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Geom. Benedetti Eva, Rosi Katia, Arch. Convenuti Andrea (fino al 28/02/2025)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

<b>Attività / Linee d'azione</b>
Istruttoria delle istanze di Autorizzazione/Accertamento e acquisizione ove necessario del parere della CQAP
Proposta di provvedimento e invio alla Soprintendenza per espressione parere di competenza
Determinazione della sanzione pecuniaria, ove ne ricorra il caso
Rilascio del provvedimento autorizzativo o di diniego
Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità relativamente alle istanze di autorizzazione paesaggistica

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Urbanistica Edilizia Privata**

**Controlli dell'attività edilizia**

Il Servizio Urbanistica edilizia Privata esercita le funzioni di controllo dell'attività edilizia, nonché la funzione generale di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, assicurando la conformità degli interventi alle previsioni degli strumenti urbanistici e territoriali ed alle ulteriori disposizioni operanti nel settore. A seguito di segnalazioni di privati o da parte di altri soggetti addetti al controllo (P.M., Carabinieri forestali, ecc.) effettua sopralluoghi e verifiche e gestisce i conseguenti procedimenti repressivi, in base alle disposizioni previsti dalla L.R. 23/2004 e s.m. e i. e dal D.P.R. 380/2001 e s. m. e i. Il Servizio svolge inoltre un'attività di collaborazione e coordinamento con il Servizio Tributi, finalizzata al controllo dell'evasione fiscale.

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica Edilizia Privata
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Andrea Convenuti
<b>Missione di bilancio</b>	
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Geom. Benedetti Eva, Rosi Katia, Arch. Convenuti Andrea (fino al 28/02/2025)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Vigilanza/Controllo interventi edilizi sul territorio

Provvedimenti conseguenti all'accertamento di abusi edilizi (ordinanze, determinazione sanzioni, ecc.)

Verifica dichiarazioni ai fini IMU su istanza del Servizio Tributi

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Urbanistica Edilizia Privata**

**Procedimenti in materia urbanistica**

Il servizio si occupa di gestire i procedimenti inerenti i Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e gli strumenti ad essi assimilati quali interventi Unitari Convenzionati ed i Permessi di Costruire Convenzionati, procedimenti art. 53 L.R. 24/2017. Provvede altresì, a seguito dell'entrata in vigore della L.R.24/2017, agli obblighi di cui all'art.5, comma 6 della medesima, monitorando le trasformazioni realizzate in attuazione del piano vigente e provvedendo all'invio alla Regione, con cadenza semestrale, degli esiti del monitoraggio sullo stato del consumo del suolo.

Il Servizio inoltre si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica secondo la normativa vigente e della verifica dei frazionamenti proposti all'Agenzia del Territorio.

Il Servizio provvede alla presa in carico delle opere ed aree di urbanizzazione derivanti dal rilascio di titoli abilitativi relativi all'esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria connesse a Piani Particolareggiati di Iniziativa sia Pubblica che Privata, nonché a permessi di costruire convenzionati o Interventi unitari convenzionati. In particolare effettua i sopralluoghi, predisporre gli atti deliberativi per la presa in carico e cura l'espletamento di tutti gli adempimenti necessari per la stipula dell'atto notarile di presa in carico delle opere.

**Struttura organizzativa**

Servizio Urbanistica Edilizia Privata

**Responsabile della struttura organizzativa**

Arch. Andrea Convenuti

**Missione di bilancio**

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Geom. Benedetti Eva, Rosi Katia, Arch. Convenuti Andrea (fino al 28/02/2025)

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Istruttoria dell'istanza (PUA,IUC,Art.53 ecc.)

Predisposizione atti per sottoscrizione della convenzione

Monitoraggio sullo stato del consumo di suolo

Elaborazione e rilascio CDU

Rilascio avvenuto deposito frazionamento

Istruttoria delle istanze di presa in carico

Verifiche e sopralluoghi, redazione verbali e collaudo

Predisposizione provvedimenti necessari per stipula atto di presa in carico

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Urbanistica Edilizia Privata**

**Adempimenti amministrativi del servizio**

- Fra le attività del Servizio rientrano tutti gli adempimenti amministrativi legati ai procedimenti in materia di edilizia, quali:
- registrazione di tutti i titoli abilitativi presentati, controllo e registrazione dei pagamenti effettuati, comunicazioni per eventuali proroghe o archiviazione dei titoli abilitativi presentati;
  - pubblicazione all'albo dei titoli abilitativi e delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate;
  - gestione ed evasione delle richieste di accesso ai documenti ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii;
  - statistiche afferenti al servizio (Statistica Abusi/Statistica PDC rilasciati/Anagrafe Tributaria/dati PNRR);
  - gestione adempimenti Legge n.13/1989 comprese istruttoria e atti conseguenti per il riconoscimento dei contributi delle barriere architettoniche;
  - predisposizione delibere di Giunta/Consiglio Comunale e determinazioni dirigenziali;
  - svolgimento di tutte le attività legate alla nomina, convocazione e liquidazione della CQAP;

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio Urbanistica Edilizia Privata
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Arch. Andrea Convenuti
<b>Missione di bilancio</b>	.....
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Geom. Benedetti Eva, Rosi Katia, Carlini Christian, Arch. Convenuti Andrea (fino al 28/02/2025)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Gestione procedimenti legati ai titoli abilitativi

Adempimenti relativi alla pubblicazione di atti in materia edilizia

Accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

Predisposizione deliberazioni e determinazioni

Attività legate alla Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (C.Q.A.P)

Adempimenti L.13/1989 e s.m.i

Inserimento dati nel programma di back-office

**ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio Ambiente**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Il Servizio si occupa delle problematiche relative al verde e all'igiene e alla salute dei cittadini. Collabora con gli organismi volontari preposti alla tutela dell'ambiente per vigilare e perseguire eventuali illeciti in materia.

**Struttura organizzativa**

Servizio Ambiente

**Responsabile della struttura organizzativa**

Arch. Andrea Convenuti

**Missione di bilancio**

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Carlini Christian

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

- Rilascio autorizzazioni per l'abbattimento e sostituzione di alberature nelle pertinenze private urbane sulla base del vigente regolamento comunale del verde
- Rilascio pareri in ambito di procedure multidisciplinari (VIA, Valsat, VAS, AIA, AUA conferenze di servizi per progetti territoriali)
- Collaborazione e richieste di pareri su specifiche tematiche ambientali con ARPAE e Carabinieri Forestali
- Gestione delle convenzioni con le associazioni ambientaliste volontarie
- Rilascio e rinnovi autorizzazioni allo scarico di fabbricati residenziali
- Gestione delle problematiche e collaborazione con Hera per risoluzione delle criticità legate al servizio gestione rifiuti urbani
- Controlli e vigilanza sul corretto smaltimento dei rifiuti e verifica delle criticità presenti nel territorio comunale
- Gestione procedure inerenti emergenze igienico-sanitarie
- Rilascio e rinnovo patentini per l'abilitazione all'utilizzo dei gas tossici
- Aggiornamento annuale del catasto comunale delle aree percorse dal fuoco
- Procedimenti inerenti problematiche per inquinamento acustico generato dalle attività produttive in collaborazione con ARPAE
- Procedimenti inerenti problematiche legate alla presenza di amianto in copertura di edifici

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-PATRIMONIO**  
**Esercizio attività istituzionale del Servizio LAVORI PUBBLICI**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di Legge per affidamenti di lavori o incarichi;  
 Collegamento sito web per: inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affido lavori e per liquidazione fatture, stati d'avanzamento, stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP;  
 Verifiche dei requisiti sul fascicolo elettronico di operator economici aggiudicatari di servizi e lavori;  
 Predisposizione rilascio informatico Certificati di Esecuzione Lavori;  
 Gestione informatica notifica preliminare cantieri;  
 Collegamento sito Osservatorio per registrazione opere pubbliche oltre al sito dell'Autorità di vigilanza lavori pubblici al Bdap Mop e TBE  
 Gestione corrispondenza varia  
 Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori per definizioni problematiche connesse alla gestione dei lavori pubblici;  
 Pronti interventi in caso di pubblica incolumità e/o di somma urgenza; gestione pronti interventi;  
 gestione appalto neve;  
 gestione moduli prefabbricati ospitante la scuola secondaria;  
 Collaborazione amministrativa con locale Squadra di volontaria di Protezione Civile;  
 Predisposizione progetti e richiesta di finanziamenti Statali ,PNRR, Regionali, Provinciali partecipazione a Bandi  
 Coordinamento con l'ufficio di edilizia privata per la redazione di progetti interni;  
 Richiesta di svincoli idrogeologici e autorizzazioni paesaggistiche  
 Predisposizione determinazioni di impegni di spesa inerenti tutto il settore di lavori pubblici e atti deliberativi  
 Predisposizione liquidazioni di spesa;  
 Sopralluoghi nei cantieri e sul territorio comunale;  
 Predisposizione programma triennale Il.pp  
 Assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori, ditte appaltatrici  
 Rendicontazioni su portali dedicati degli interventi finanziati con contributi regionali e statali

<b>Struttura organizzativa</b>	Servizio LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-PATRIMONIO
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	ING. MARIA ROSARIA MOCELLA
<b>Missione di bilancio</b>	
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Geom. Maria lucia Ruggeri (istruttore tecnico C1) Albana Bondi (istruttore amministrativo C1)
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

**Attività / Linee d'azione**

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Attività di manutenzione e messa in sicurezza dei cimiteri comunali.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***CIMITERI***

Nel Comune di Serramazzoni sono presenti e funzionanti 13 cimiteri (uno nel Capoluogo e 12 nelle Frazioni)  
 Con deliberazione di C.C. n 29 del 26.6.2024 si è decisa la reinternalizzazione dei servizi cimiteriali, fino ad allora in capo alla Serramazzoni Patrimonio srl.  
 Manutenzioni: in base alle risorse disponibili ed alle urgenze occorre procedere a porre rimedio alle situazioni di carenze manutentive e degrado più gravi: copertura loculi con rifacimento manti di impermeabilizzazione e pulizia lattonomie, impianti elettrici lampade votive, manutenzione alberature, manutenzione immobili e messa in sicurezza delle strutture pericolanti ecc.  
 Trattasi di problematiche presenti praticamente in tutti i cimiteri (Capoluogo e Frazioni).

Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**Responsabile della struttura organizzativa**

Nobili Giovanni

**Missione di bilancio**

Programma 105, obiettivo operativo 14.2.1 Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza cimiteri comunali.

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Baraccani Luca  
 Chimienti Stella  
 Toni Enea  
 Ferrari Enrico  
 Conte Raffaele  
 Raso Giuseppe

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Esecuzione diretta o affidamenti a ditte esterne

Verifica degli interventi affidati a ditte esterne

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Attività di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi comunali.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***IMPIANTI SPORTIVI***

Il Comune di Serramazzone è proprietario di diversi impianti sportivi (Stadio "Pio Roccaforti", Palestra Geodetica, Palestra polivalente, palestra del CONI, Centro federale tennis). Stante la impossibilità di gestione diretta degli impianti, l'Amministrazione comunale intende affidare, a mezzo convenzioni, la gestione degli stessi a soggetti giuridici in grado di gestire la pratica sportiva, compatibilmente con la vocazione degli impianti.

I soggetti gestori si fanno carico in genere anche delle utenze e manutenzioni ordinarie.

Restano in capo al Comune la manutenzione straordinaria e la messa a norme impianti, adeguamenti antincendio, ecc. o quanto comunque previsto in convenzione.

Il Comune intende avviare uno studio di fattibilità finalizzato alla possibile riapertura della Piscina e del Parco Avventura.

Relativamente al Bocciodromo si prevede la regolarizzazione dell'assetto proprietario dell'area.

Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**Responsabile della struttura organizzativa**

Nobili Giovanni

**Missione di bilancio**

Missione 6, Programma 601, Obiettivo Operativo 10.2.1. – Programmazione coordinata di iniziative per il benessere psicofisico

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Baraccani Luca  
 Chimienti Stella  
 Toni Enea  
 Ferrari Enrico  
 Conte Raffaele  
 Raso Giuseppe

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Esecuzione diretta o affidamenti a ditte esterne

Verifica degli interventi affidati a ditte esterne

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Sentieristica ed iniziative sportive**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***SENTIERI***

Il comune di Serramazzoni dispone di una rete sentieristica molto vasta, stante anche le attrattive naturalistiche (Cascate Bucamante, Boschi di Faeto, ecc.) ed è interessata anche da sentieristica di interesse sovracomunale (Via Vandelli). Per la segnaletica e manutenzione percorsi (taglio rami, rimozione rami e alberi caduti, piccole opere di regimazione acque, ecc.) ci si avvarrà, come al solito, dell'opera di associazioni. Si procederà alla sottoscrizione di una convenzione con il CAI (Club Alpino Italiano) di Pavullo per la manutenzione e segnatura dei percorsi. Per le spese di manutenzione dei sentieri il Comune, come al solito, usufruirà di contributi da parte della Regione, quindi curerà la presentazione delle iniziative, la rendicontazione, ecc.

***MANIFESTAZIONI ESTIVE***

Si curerà l'assistenza logistica per le manifestazioni turistiche e varie organizzate o patrocinate dal Comune, con coinvolgimento anche del personale operaio dipendente e dell'Ufficio.

	Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE
<b>Responsabile della struttura organizzativa</b>	Nobili Giovanni
<b>Missione di bilancio</b>	Missione 6, Programma 601, Obiettivo Operativo 5.1.1 Promozione e sviluppo del turismo lento e del benessere psicofisico Missione 10, Programma 1005, Obiettivo Operativo 1.3.1 Adeguamento e potenziamento rete sentieristica.
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Baraccani Luca Chimienti Stella Toni Enea Ferrari Enrico Raso Giuseppe
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Approvazione Convenzione CAI per segnatura e manutenzione percorsi sentieri

Verifica degli interventi affidati per manutenzione sentieri

Presentazione programma e rendicontazione manutenzione sentieri alla Regione  
 Assistenza logistica per manifestazioni turistiche

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Viabilità ed infrastrutture stradali.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***MANUTENZIONE STRADE***

Manutenzione straordinaria alle pavimentazioni stradali: la viabilità oggetto di intervento sarà individuata in base allo stato di avanzamento del degrado, alle ricognizioni effettuate dall'Ufficio e alle segnalazioni dei cittadini.

Rifacimento segnaletica orizzontale ove non più visibile o dopo interventi generalizzati di asfaltatura, in base alle priorità.

Acquisto materiali (catrame a freddo, materiali edili, segnaletica) per interventi eseguiti da personale operaio dipendente.

Adeguamento segnaletica verticale, nel rispetto del Codice della Strada, con riguardo anche alla segnaletica di pericolo e di divieto, per la sicurezza della circolazione e con riguardo alle operazioni di spalata neve (divieto di sosta in alcune vie in caso di neve)

***ILLUMINAZIONE PUBBLICA***

Gestione convenzione Enel Sole

Manutenzione impianti in proprietà

***PARCOMETRI***

Rinnovo contratto di noleggio, manutenzione e assistenza di n. 2 parcometri (piazza Tasso e Piazza della Repubblica) fino al 30.06.2025.

Valutazioni in merito alla riorganizzazione gestione della sosta a pagamento e modalità di incasso delle relative tariffe.

***DECLASSIFICAZIONI E ALIENAZIONI/PERMUTE DI RELITTI STRADALI***

Declassificazioni relitti stradali, alienazione o permuta dei medesimi, conclusione di procedure di alienazione/acquisizione in corso da tempo su richiesta di privati, previo:

- ricerca e raffronto delle mappe catastali,
- verifica degli aggiornamenti (declassificazioni e classificazioni) operati nel tempo,
- verifiche in situ
- presa in carico gestionale di strade di lottizzazioni in collaborazione con il Servizio Urbanistica.

Accorpamento al Demanio Stradale di aree di uso pubblico da oltre 20 anni.

L'art. 31 comma 21 della Legge n. 448/1998 consente, in sede di revisione catastale, previa acquisizione del parere favorevole dei privati proprietari, l'accorpamento al demanio stradale comunale di porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre venti anni. Previa valutazione ed istruttoria del competente Servizio Lavori Pubblici, mediante provvedimento unilaterale denominato "Atto di accorpamento al Demanio Stradale Comunale" da registrare e trascrivere gratuitamente presso la competente Conservatoria dei Registri Immobiliari, avviene il passaggio delle proprietà dei tratti di strade ancora di proprietà privata al Demanio Pubblico.

***RILASCIO PARERI, AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA.***

Pareri per insegne pubblicitarie e di esercizio,

Nulla osta per trasporti eccezionali su strada

Autorizzazioni per scavi (HERA, INRETE, ENEL, TELECOM, Fibra ottica, ecc.),

Autorizzazioni ai Consorzi di Bonifica per interventi di competenza sul ns. territorio.

Pareri per aperture passi carrabili, ecc.

Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**Responsabile della struttura organizzativa**

Nobili Giovanni

<b>Missione di bilancio</b>	Missione 10, Programma 1005 Viabilità ed infrastrutture stradali Obiettivi Operativi 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3.
<b>Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)</b>	Baraccani Luca Chimienti Stella Toni Enea Ferrari Enrico Conte Raffaele Raso Giuseppe
<b>Risorse di bilancio assegnate al progetto</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
<b>Attività / Linee d'azione</b>	
Esecuzione diretta o affidamenti a ditte esterne	
Verifica degli interventi affidati a ditte esterne	
Pratiche di declassificazioni/classificazione di strade/porzioni di strade e relative alienazioni/acquisizioni	
Rilascio pareri, autorizzazioni, nulla osta relativamente alla viabilità	

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Attività di riqualificazione e manutenzione dei fabbricati comunali ed edifici scolastici.**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***FABBRICATI COMUNALI ed EDIFICI SCOLASTICI***

Per quanto riguarda gli immobili di competenza comunale in genere, le finalità sono di mantenere un buon livello di manutenzione e di conservazione delle condizioni di sicurezza (antincendio, impianti elettrici, ecc.), nel rispetto delle normative in continuo aggiornamento. Quando possibile gli interventi manutentivi verranno eseguiti in economia diretta con il personale operaio dipendente con acquisto dei materiali occorrenti (affidamenti materiali edile, materiale elettrico, materiale da ferramenta): l'U. di P. provvederà agli impegni di spesa e liquidazione fatture. Per tutti gli altri interventi più complessi e/o quando sono necessarie attrezzature e professionalità non presenti all'interno dell'Ente si procederà ad affidamenti a ditte esterne (prestazioni da lattoniere, muratori, elettricista, idraulico, ecc.), con i relativi impegni di spesa, controllo interventi, liquidazione fatture.

Linee di attività:

Estintori e dispositivi antincendio e vie di esodo: affidato il servizio di controllo semestrale fino a tutto il 2027, si curerà lo svolgimento delle attività nel rispetto delle scadenze ed alla liquidazione delle fatture.

Centrali termiche: affidamento del servizio di conduzione, manutenzione e terzo responsabile per il periodo feb. 2025-feb. 2026; verifiche periodiche impianti di produzione calore da parte dell'ASL, interventi di manutenzione straordinaria che si renderanno necessari (preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture).

Ascensori: affidamento servizio manutenzione ordinaria, verifiche periodiche ASL o ente certificatore, manutenzioni straordinarie (preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture).

Gestione utenze: Energia elettrica, gas metano, acqua. Controllo consumi, liquidazione fatture

Pagamento tasse e canoni vari

Procedure di Acquisizione gratuita al patrimonio immobiliare di manufatti ad uso serbatoi acquedotto per i quali, che a seguito ricognizione, non risulti mai regolarizzato il passaggio di proprietà dal privato al Comune. Alienazione a titolo oneroso di manufatti ad uso impiantistico dismessi (ex serbatoi acquedotto, o similari).

Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**Responsabile della struttura organizzativa**

Nobili Giovanni

**Missione di bilancio**

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Baraccani Luca  
 Chimienti Stella  
 Toni Enea  
 Ferrari Enrico  
 Conte Raffaele  
 Raso Giuseppe

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

Esecuzione diretta o affidamenti a ditte esterne

Verifica degli interventi affidati a ditte esterne

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**Manutenzione Mezzi**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

***MANUTENZIONE MEZZI E RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO MEZZI***

Alienazione di alcuni mezzi non più funzionali per le attività del Servizio.  
 Manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi in dotazione al personale operaio;  
 Noleggio autocarro mezzo per trasporto materiali.

Unità di Progetto MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**Responsabile della struttura organizzativa**

Nobili Giovanni

**Missione di bilancio**

**Risorse umane assegnate (e relative quote di partecipazione)**

Baraccani Luca  
 Chimienti Stella

**Risorse di bilancio assegnate al progetto**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2025 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

**Attività / Linee d'azione**

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
**Unità di Progetto MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE**  
**CARICAMENTO DATI SU PIATTAFORME INFORMATICHE**

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIA**

Caricamento dati sulle piattaforme informatiche in materia di Manutenzione Patrimonio ed Appalti ed attività in genere dell'U.D.P. Manutenzione Patrimonio Comunale, con rispetto dei termini previsti:

- SITAR (sito informatico dell'osservatorio appalti pubblici della Regione Emilia Romagna) in materia di Manutenzioni del Patrimonio;
- SITAR ALI – BDAP (Banca dati Amministrazione Pubblica) relativamente a tutti i dati dell'U.D.P. Manutenzione Patrimonio Comunale più tutti i dati sui pagamenti, mandati, finanziamenti, ecc.;
- Trasparenza: pubblicazione dei dati relativi alle ordinanze ed autorizzazioni rilasciate;
- Rendicontazioni per contributi sui programmi informatici dei Ministeri o della Regione.
- Caricamento dati e rendicontazione per i finanziamenti concessi per calamità naturali, dissesti idrogeologici e regimazione delle acque.

Trattasi di una mole di informazioni richieste che comportano un lavoro e dispendio di tempo non indifferenti, anche per la rigidità ed i tempi di disponibilità dei programmi informatici e procedure.

Dal 1° Gennaio 2024 ha acquisito efficacia la disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I Parte II del codice dei contratti pubblici. Le disposizioni richiamate impongono alle stazioni appaltanti ed agli enti concedenti di procedere allo svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici utilizzando piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD). Tale previsione è funzionale a garantire, da parte della BDNCP (banca dati nazionale dei contratti pubblici), una serie di servizi quali la pubblicità legale e la trasparenza degli atti di gara, consentendo in tempo reale la trasmissione delle informazioni necessarie, nonché la possibilità di utilizzare appieno il fascicolo virtuale dell'operatore economico per le verifiche previste.

Le nuove previsioni rappresentano una rivoluzione nel mondo della contrattualistica pubblica che, superata l'iniziale fase di necessario adeguamento, dovrebbe apportare benefici in termini di semplificazione, razionalizzazione e velocizzazione delle procedure. Tali modifiche, che si innestano e modificano sistemi che già prevedevano l'utilizzo delle piattaforme elettroniche, inizialmente comporteranno sicuramente un aggravio di lavoro per gli uffici ed un rallentamento delle attività di approvvigionamento di servizi e beni, anche quelli di importi modesti e per i quali l'Amministrazione ha necessità in via continuativa, con ritardi e difficoltà nella erogazione di servizi ai cittadini.