



**COMUNE DI FORMIGNANA**  
**Provincia di Ferrara**

**Piano delle Performance**  
**2012-2014**

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 17/09/2012

## *Indice*

<b>1. Piano delle performance – Introduzione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Cenni storici</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. Scheda sintetica del Comune di Formignana</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. La programmazione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5. Come siamo organizzati</b>	<b>pag. 8</b>
<b>6. L’Unione dei comuni terre e fiumi</b>	<b>pag. 10</b>
<b>7. L’Amministrazione Comunale</b>	<b>pag. 12</b>
<b>8. Linee funzionali</b>	<b>pag. 13</b>
<b>9. Obiettivi strategici</b>	<b>pag. 21</b>
<b>10. Allegati tecnici – Obiettivi operativi</b>	<b>pag. 22</b>

## **1. Piano delle Performance – Introduzione**

*"Se la conoscenza può creare problemi, non è con l'ignoranza che possiamo risolverli".  
(Isaac Asimov)*

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n°150 (Riforma Brunetta). Il piano delle performance va adottato in coerenza con i contenuti e le fasi di programmazione finanziaria e di bilancio. Il Comune di Formignana ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici ed operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. La lettura degli indicatori, unitamente alle fasi ed ai tempi, fornisce un quadro complessivo di come il comune desidera operare per i suoi cittadini e per coloro che a Formignana vivono, lavorano, studiano o semplicemente trascorrono il loro tempo libero.

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Formignana racconta se stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2011-2013. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termini di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività del Comune è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.

## **2. Cenni storici**

Alcune fonti lasciano supporre che, già nell'anno 701, la località ove ora sorge il comune di Formignana fosse un borgo acquitrinoso di capanne, caratterizzato dalla presenza di una torre che fungeva da faro per i viaggiatori che si inoltravano nelle valli. Risale però all'anno 870 d.C. il primo documento che parla di Formignana. Si tratta dell'atto con cui Papa Adriano II conferma il privilegio ai fratelli Firmignanus dei possedimenti dei loro genitori sulla "Corte Firminiana" (da questo cognome molto simile potrebbe derivare l'attuale nome di Formignana).

La Corte Firminiana era, a quel tempo, un territorio ben più vasto di quello dell'attuale comune di Formignana. Il documento di Papa Adriano II ne indica, infatti, i confini nei territori di Sabulone (Sabbioncello San Vittore), di Finalis e Rere, di Cuparius (Copparo) e Caput Canitis (Coccanile). Il confine orientale era indicato, invece, con "litus maris" (riva del mare), significando, con questo, se non proprio il mare certamente una zona paludosa e valliva. Presumibilmente era inclusa nella corte Firminiana anche la grande isola di Pomposa con il suo celebre monastero, che esisteva fin dall'anno 874.

La Corte Firminiana fu possesso della chiesa di Ferrara e di quella di Ravenna e divenne talvolta oggetto di controversie nei passaggi di proprietà tra l'una e l'altra. Poiché tale Corte rappresentava, nella diocesi di Ravenna, il suo territorio più lontano, si può supporre un'altra derivazione della denominazione "Formignana" da "Termignana" o "Terminiana" (termine della diocesi).

Successivamente, nel 1251, si ha la prima notizia del passaggio della zona in cui si trova il Comune di Formignana sotto il dominio estense. Se ne fa menzione nell'atto di investitura con cui l'arcivescovo di Ravenna assegna al Marchese Azzo VII (Novello) alcuni territori, tra i quali viene indicato anche quello di "Firmignanus". Il territorio rimane possesso degli Estensi sino al 1595 -anno in cui il Ducato di Ferrara torna sotto il papato - e segue poi le principali vicende che hanno caratterizzato la storia dell'Italia settentrionale sino all'unità del 1861.

A questa data Formignana era già una frazione del Comune di Copparo e rimase tale sino al 1908, anno in cui venne approvata in Parlamento (il 24 dicembre) la legge che distaccava dal comune di Copparo alcune frazioni e costituiva i cinque Comuni autonomi di Copparo, Ro, Berra, Formignana e Le Venezie (che in seguito prese il nome di Jolanda di Savoia). Nel gennaio del 1910 ebbe inizio il funzionamento effettivo dei nuovi comuni. Il primo sindaco di Formignana fu Gaetano Balboni uno stimato sindacalista di Rero, frazione che a quel tempo apparteneva ancora al comune di Formignana, che restò in carica sino al 1920.

Nel periodo che va dall'unificazione italiana agli anni Venti il territorio del comune di Formignana si inserì all'interno di dinamiche economiche e sociali caratterizzate da un progressivo abbandono delle strutture ancora semifeudali. Nacque in questo contesto il Movimento Operaio, che determinò importanti cambiamenti e decisive conquiste. A

Formignana fu istituita la Società operaia di mutuo soccorso e furono fondate Leghe e Cooperative per la difesa dei lavoratori.

Nel 1920 fu eletto sindaco il socialista Ugo Meneghini che restò in carica sino al 1921, anno in cui fu sciolto il Consiglio Comunale per volontà dell'autorità prefettizia. Cominciò il ventennio fascista durante il quale Formignana fu retta dal sindaco Mari Alfredo, che restò in carica dal 1922 al 1943, assumendo dopo il 1927 il titolo più appropriato di podestà. Tra gli eventi del periodo che va dal dopoguerra alla fine del Novecento vi è stata la divisione del Comune in due parti: Formignana e Tresigallo, avvenuta nell'anno 1962. I sindaci che per la lunghezza e continuità del loro mandato si sono rivelati, in questa fase storica, più significativi per il comune di Formignana sono stati Ermes Guidetti che ha governato dal 1946 al 1978 e Giorgio Dalpasso in carica dal 1978 al 1993.

### **3. Scheda sintetica del Comune di Formignana**

**Regione:** Emilia-Romagna

**Provincia:** Ferrara

**Superficie:** Km. 22,6

**Confini:** Nord: Copparo; Sud: Tresigallo; Est: Jolanda di Savoia; Ovest: Copparo, Ferrara

**Frazioni:** Brazzolo

Descrizione		Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
Popolazione residente al 31.12.2011		2817	2810	2815
Nati nell'anno		15	22	20
Deceduti nell'anno		35	36	37
Immigrati		82	87	91
Emigrati		64	80	69
<b>Popolazione per fasce d'età</b>				
Popolazione in età prescolare	0 - 6 anni	126	130	125

Popolazione in età scuola dell'obbligo	7 - 14 anni	148	146	151
Popolazione in forza lavoro	15 - 29 anni	304	305	306
Popolazione in età adulta	30 - 65 anni	1474	1453	1441
Popolazione in età senile	Oltre 65 anni	765	776	792
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholders</b>				
Prima infanzia	0 - 3 anni	62	66	78
Utenza scolastica	4 - 13 anni	189	192	180
Minori	0 - 18 anni	342	347	355
Giovani	15 - 25 anni	203	208	207
Anziani	Oltre 65 anni	765	776	792

#### **4. La programmazione**

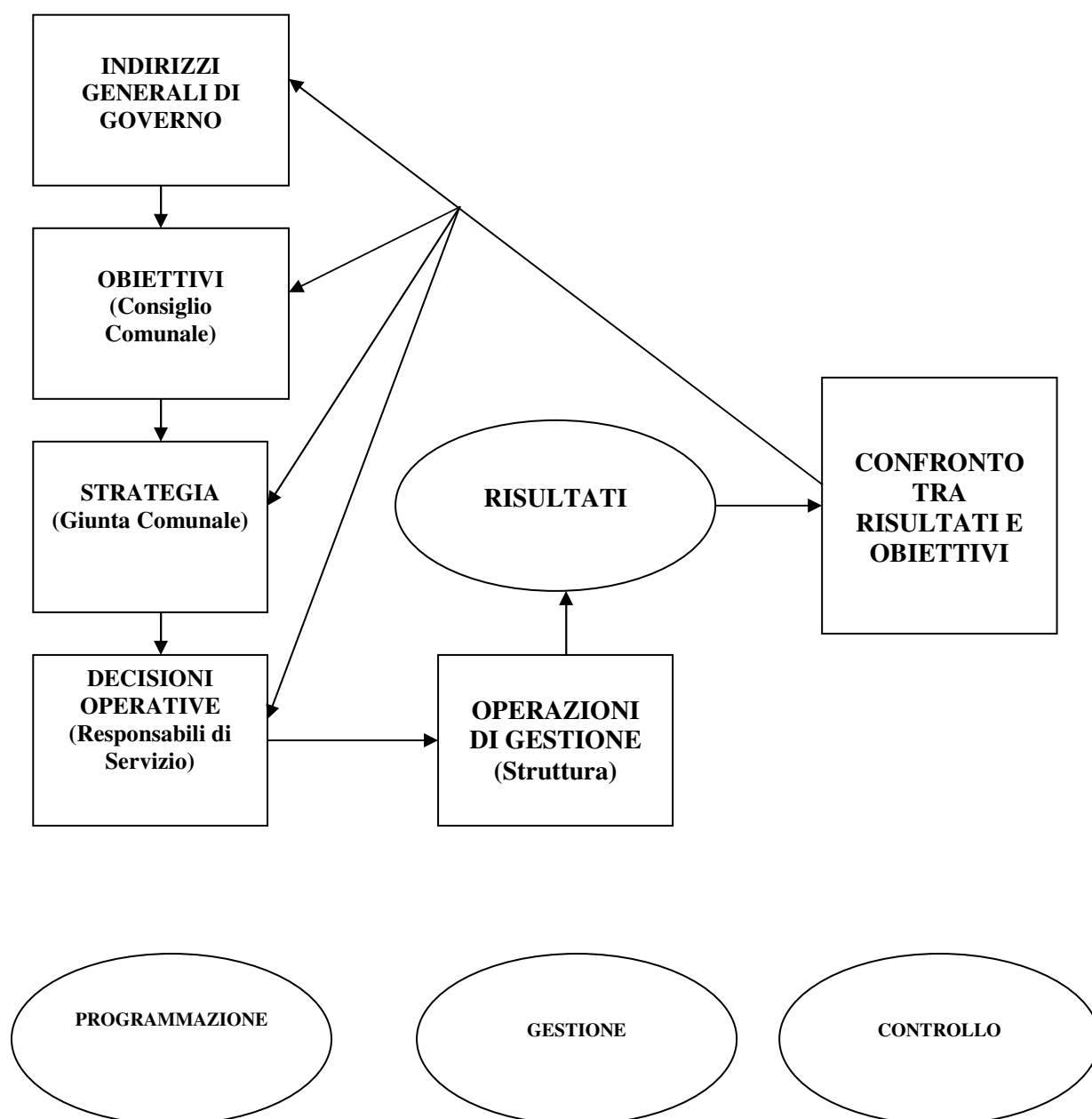
Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico-finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la Relazione Previsionale e Programmatica. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per

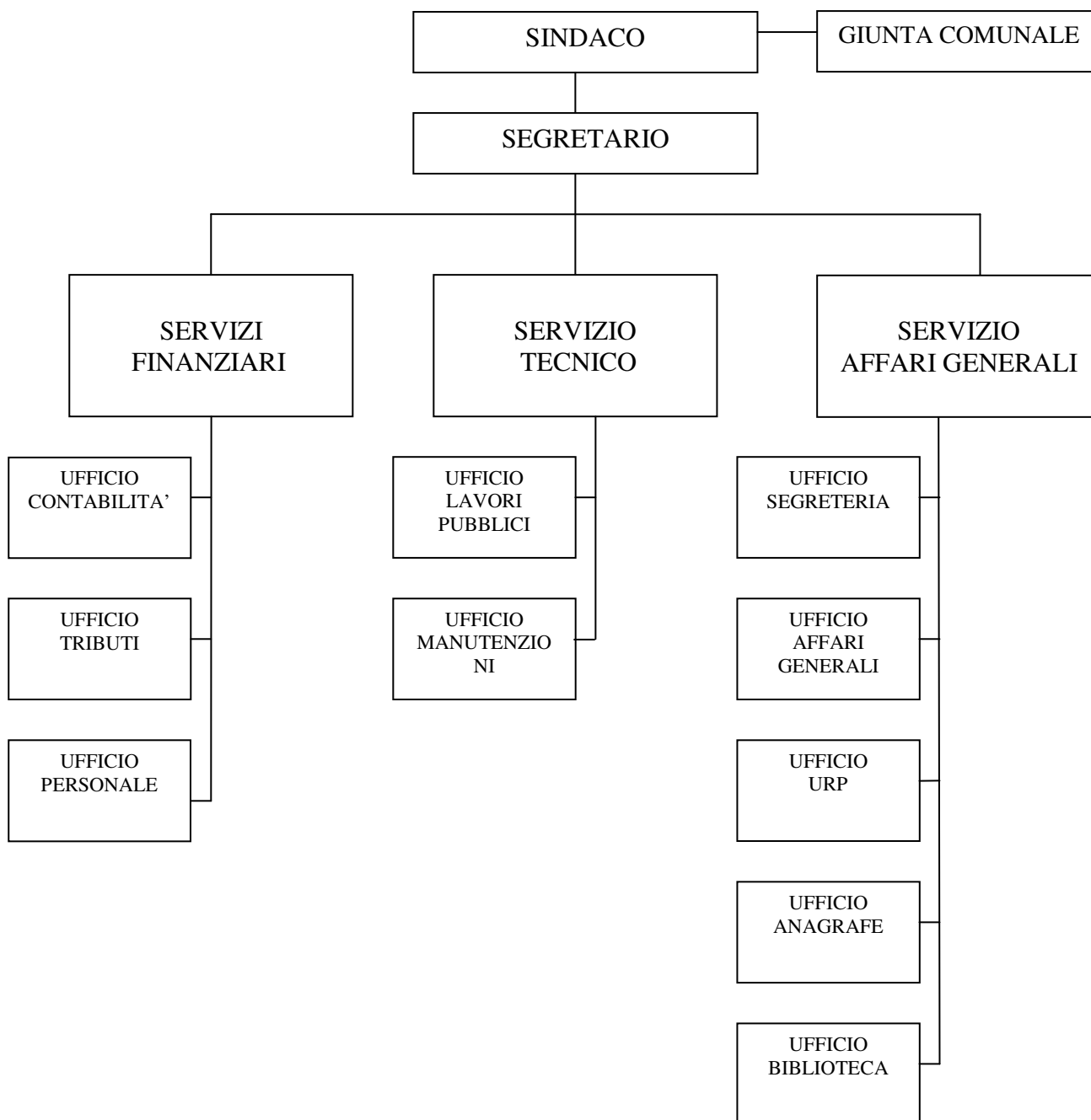
singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Lo schema qui di seguito riporta, in estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo:



## 5. Come siamo organizzati



Le funzioni relative ai servizi locali, allo SUAP/SUEI, alla programmazione urbanistica, alla promozione turistica, alla polizia municipale e amministrativa locale, sono esercitate mediante conferimento all'Unione "Terre e Fiumi" di cui il Comune di Formignana fa parte.

La funzione relativa alla gestione economica e giuridica del personale è attualmente gestita mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL con il Comune di Copparo, ma restano in capo all'Ente una serie di adempimenti di supporto.



I servizi finanziari sono gestiti mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 TUEL con il Comune di Tresigallo.

Il Comune di Formignana si articola in 3 Servizi che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 12 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente in Convenzione con il Comune di Tresigallo al 33,33%, a cui è affidata la Responsabilità dei Servizi Finanziari.

Sono presenti n. 3 Posizioni Organizzative (PO), che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Portomaggiore assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

### **1. SERVIZIO FINANZIARI**

Profili professionali	Categoria giuridica	N. dipendenti
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	1 (in convenzione 33,33%)
Istruttore amministrativo contabile	C1	2
Totale n. dipendenti		2,33

### **2. SERVIZIO TECNICO**

Profili professionali	Categoria giuridica	N. dipendenti
Istruttore direttivo tecnico	D1	1
Istruttore amministrativo tecnico	C1	1
Collaboratore Tecnico – Operaio specializzato	B3	2
Esecutore Tecnico – Operaio	B1	1
Totale n. dipendenti		5

### **3. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Profili professionali	Categoria giuridica	N. dipendenti
Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile	D1	1
Istruttore amministrativo contabile	C1	2
Collaboratore Amministrativo	B3	2
Totale n. dipendenti		5

#### **Personale in servizio**

Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
15	13	12

#### **6. *L'Unione dei comuni "Terre e fiumi"***

Il Comune di Formignana partecipa, insieme ai Comuni di Copparo, Berra, Jolanda di Savoia, Ro e Tresigallo, all'Unione "Terre e Fiumi", costituita nel 2010 a seguito della trasformazione dell'Associazione intercomunale.

L'Unione è l'ente locale che sintetizza strategie politico-locali condivise a livello sovracomunale. Essa rappresenta un'opportunità per Formignana e per i suoi cittadini per crescere e diventare sempre più competitivi nel panorama provinciale e regionale. E' un'esperienza da implementare e perfezionare, un luogo dove continuare a programmare il futuro del nostro territorio in un'ottica di città allargata. Essa consente di gestire servizi e funzioni a favore delle collettività in maniera più efficiente ed efficace, di razionalizzare e professionalizzare le risorse umane, di fronteggiare le carenze di personale che caratterizzano soprattutto i Comuni di minori dimensioni.

Nel corso del 2010, sono stati trasferiti all'Unione: i servizi sociali, che essa gestisce avvalendosi dell'Az. ASP (Azienda speciale per i servizi alla persona), il SUAP/SUEI (Sportello unico attività produttive/ Sportello unico edilizia e imprese), la promozione turistica, la Pianificazione Urbanistica ed il Difensore Civico. Successivamente, nel corso del 2011 è stata conferita all'Unione il Servizio di polizia municipale e polizia amministrativa locale.

Obiettivi del triennio 2012-2014 sono:

- l'approvazione del nuovo strumento urbanistico (PSC), e la predisposizione del Piano Operativo Comunale (POC) e dei regolamenti conseguenti,
- il conferimento all'Unione, entro il 31.12.2012 delle seguenti ulteriori funzioni fondamentali:
  - gestione delle risorse umane,
  - CED,
  - servizi scolastici ed educativi (compreso il trasporto scolastico),
  - manutenzione delle strade,
  - Centrale di committenza per gli appalti di lavori, forniture e servizi

Obiettivo per l'anno 2013 è:

- il conferimento delle restanti funzioni fondamentali elencate dalla normativa sotto riportata all'Unione entro il 31.12.2013.

Le ragioni che inducono ad investire sempre maggiormente nell'Unione, sono anche di carattere normativo: l'art. 14 del DL 31.5.2010, n. 78, convertito in L. 122/2010 successivamente modificato dall'art. 19 del DL 95/2012 "spending review" ha stabilito che i Comuni con popolazione superiore a 1.000 ed inferiore a 5.000 abitanti devono entro il 1 gennaio 2013, gestire attraverso convenzioni o Unioni di comuni almeno 3 funzioni proprie ed entro l'1 gennaio 2014 tutte le funzioni fondamentali loro spettanti, ossia:

- a) *Organizzazione generali dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118 quarto comma della Costituzione;*
- h) edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- j) tenuta dei registri dello stato civile ed di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*

Le risorse umane destinate alla gestione dei servizi connessi alle suddette funzioni sono costituite dai dipendenti trasferiti dai diversi Comuni all'Unione e dalle nuove professionalità acquisite dall'Unione stessa.

## **7. L'Amministrazione Comunale**

Il Consiglio comunale, la Giunta e il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Marco Ferrari è stato eletto sindaco del Comune di Formignana con le elezioni comunali del 15 - 16 maggio 2011, con il 69,50% preferenze.

La Giunta comunale è composta da 3 Assessori, più il Sindaco, ognuno con una o più deleghe:

**Sindaco:** Marco Ferrari.

Deleghe:

- Servizi in Campo Sociale ed Assistenziale;
- Garanzia Per le Pari Opportunità
- Sanità, Igiene Pubblica, Servizio Veterinario
- Rapporti con l'Unione dei Comuni
- Personale Comunale

**Vice Sindaco,** Maria Gloria Tinozzi.

Deleghe:

- Opere Pubbliche;
- Manutenzione del Patrimonio e dell'Edilizia Pubblica-Edilizia Privata;
- Pianificazione Urbanistica-Associazionismo e Volontariato;

- Promozione Turistica e Territoriale-Attività Produttive.

**Assessore:** Laura Perelli.

Deleghe:

- Servizi Educativi-Istruzione pubblica e Privata;
- Contabilità e Finanz,Controllo di Gestione;
- Politiche Giovanili - Servizi Culturali e Biblioteca;
- Comunicazione.

**Assessore:** William Zerbini.

Deleghe:

- Protezione Civile;
- Sicurezza;
- Ambiente ed Ecologia;
- Mobilità - Attività Sportive.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 9 consiglieri:

Lista "Torre con Faro"  
Sindaco"

1. Spiandorello Roberto (Capo gruppo)
2. Bizzi Gabriele
3. Migliorini Paolo
4. Perelli Nicola
5. Colombani Lidia
6. Grandi Anita

Lista "Per Cambiare-Previati

1. Previati Alberto (Capo gruppo)
2. Guglielmo Andrea
3. Turra Andrea

## **LE COMMISSIONI CONSILIARI**

Come previsto dallo statuto e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, il consiglio istituisce nel suo ambito le commissioni consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti; le commissioni sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il consiglio può costituire commissioni speciali e/o di controllo e garanzia. Le commissioni svolgono una funzione

consultiva e preparatoria degli atti di competenza del consiglio nonché vigilanza sull'attività amministrativa del comune.

Sono istituite otto commissioni consiliari:

1. Commissione sicurezza luoghi di pubblico spettacolo o intrattenimento;
2. Commissione comunale per la formazione degli elenchi dei giudici popolari;
3. Commissione Consiliare Bilancio;
4. Commissione Consiliare LL.PP – Urbanistica – Ambiente;
5. Commissione Consiliare socio culturale.

## **8. Linee funzionali**

### **Linee funzionali relative ai Servizi Finanziari**

#### **A. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO:**

- Programmazione e controllo dello stato di attuazione della gestione finanziaria, con particolare attenzione alla verifica dei programmi, agli equilibri gestionali e al rispetto dei vincoli imposti dalla Finanziaria;
- coordinamento degli uffici comunali per la stesura del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del piano triennale delle opere pubbliche, del conto consuntivo, degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento;
- Trasferimento informazioni agli organi di Governo (art.153 D. Lgs. 267/2000) e agli Organi Gestionali anche al fine di proporre eventuali provvedimenti correttivi;
- Supervisione del corretto trasferimento delle dotazioni finanziarie relative al PEG;
- Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **B. GESTIONE FINANZIARIA TIPICA**

- Attività gestionale diretta alla programmazione e controllo dei flussi di cassa;
- gestione di entrate e spese tipiche del servizio;
- Gestione dell'indebitamento a medio e lungo termine;
- Applicazione di disposizioni fiscali e tributarie;
- Rapporti con l'Organo di revisione finanziaria;
- Trasmissione dati riepilogativi annuali (Conto annuale, Relazione al

conto annuale, anagrafe delle prestazioni,...) ;

- Sovrintendenza e controllo sul tesoriere ed altri agenti contabili;
- Servizio Economato:
  - Gestione telefonia;
  - Gestione utenze (acqua, luce, gas)

### **C. RILEVAZIONI CONTABILI**

- Rilevazione sistematica di tipo finanziario e patrimoniale degli accadimenti gestionali e loro rappresentazione periodica e finale;
- Tenuta di scritture contabili semplificate per la rilevazione degli aspetti economico – patrimoniali della gestione;
- Rilevazioni contabili necessarie agli adempimenti posti in carico al Comune in qualità di soggetto passivo IVA e di sostituto di imposta (lavoro autonomo e lavoro autonomo occasionale e relativi adempimenti di versamento, certificazione e denuncia).

### **D. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

- Organizzazione e disciplina della materia tariffaria e regolamentare; gestione dei tributi (ICI, COSAP) in senso stretto ed in termini di liquidazione/accertamento; riscossione di tutte le entrate tributarie compresi gli adempimenti amministrativi connessi alle addizionali e gettito dei tributi erariali.
- Adempimenti contabili ed amministrativi relativi ai rapporti con il concessionario della riscossione e dell'accertamento (Imposta pubblicità) di introiti e compensi.

### **E. GESTIONE DEL PERSONALE**

- Assistenza alla delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Elaborazione atti connessi alla liquidazione dei compensi accessori ai dipendenti;
- Gestione giuridica del personale: applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali in merito agli istituti relativi ferie, permessi, aspettative, congedi, infortunio, malattia, ecc;
- Gestione rapporto di lavoro: assunzione, cessazione, trasferimento, distacco, comando, ecc;
- Gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- Gestione economica del personale (stipendi, 770, CUD);

- Predisposizione pratiche previdenziali/assistenziali;
- Gestione dei procedimenti concorsuali esterni ed interni;
- Trasmissione comunicazioni a Centro per l'impiego, Ministero del lavoro, Inps, ecc.

La gestione economica e giuridica del personale è attualmente gestita mediante convenzione con il Comune di Copparo, ma restano in capo al Comune alcuni adempimenti di supporto.

### **Linee funzionali relative al Servizio Tecnico**

#### **A. GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**

- Attività connessa all'attuazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale e nell'elenco annuale approvato ai sensi del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (incarichi professionali, approvazione progetti, predisposizione e pubblicazione bandi di gara, stipulazione contratti, ecc.);
- Procedure espropriative;
- Attività di progettazione ai sensi del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163, direzione dei lavori e contabilità ; Rapporti con Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici e Osservatorio Regionale SITAR.

#### **B. ACQUISIZIONE E VENDITA IMMOBILI COMUNALI**

#### **C. MANUTENZIONI PATRIMONI COMUNALE**

- Attività di gestione e coordinamento del personale esterno; attività connesse alla manutenzione ordinaria degli immobili e infrastrutture comunali; attività connesse alla sicurezza e salute dei lavoratori in coordinamento con il Responsabile di Servizio Prevenzione e Protezione; gestione delle spese relative ai servizi di pulizia ad immobili; manutenzione del verde; manutenzione mezzi comunali; impianti di illuminazione pubblica; canoni demaniali.
- Manutenzione e gestione del teatro comunale, palestra e sala civica.
- Rilascio permesso occupazione suolo pubblico per opere pubbliche e per interventi di edilizia privata.

#### **D. GESTIONE DEL TERRITORIO**

- La gestione amministrativa dell'attività edilizia è stata trasferita all'Unione Terre e Fiumi.
- Rimangono in capo all'ufficio tecnico comunale, nel particolare in capo al responsabile del servizio, attività residue relative ai procedimenti avviati



prima del 30 giugno 2010 oltre alla competenza in materia ambientale inquinamento Acustico ed Elettromagnetico, gestione dei rifiuti.

#### **E. GESTIONE DEL SETTORE INFORMATICO**

- Gestione amministrativa dell'attività connesse ad affidamenti servizi e forniture nonché acquisti nel settore informatico

### **Linee funzionali relative al Servizio Affari Generali**

#### **A. ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, U.R.P**

- Pratiche migratorie da e per altri Comuni variazioni interne; aggiornamento della patente di circolazione e dei libretti di conduzione veicoli. Formazione conservazione ed aggiornamento dell'archivio anagrafico ARP e AIRE cartaceo ed informatico. Trasmissione delle variazioni anagrafiche ad altri uffici interni, Enti ed organi esterni. Compilazione e trasmissione statistiche demografiche.
- Elettorale: Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio elettorale cartaceo ed informatico. Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali. Partecipazione agli adempimenti per il funzionamento della C.E.C. Formazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio, giudice di Corte d'Assise e Corte d'Appello. Verifica dello schedario elettorale
- Stato Civile: ricevimento e redazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, morte. Trascrizione sentenze dell'autorità giudiziaria, annotazioni marginale degli atti. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio di stato civile cartaceo ed informatico. Istruttoria per la cremazione delle salme. Compilazione e trasmissione statistiche e documentazione ad altri Enti e soggetti esterni
- Leva Militare: aggiornamento ruoli matricolari, formazione delle liste di leva, precettazioni, consulenza per le richieste di dispensa, esonero dal servizio militare, istanze per il servizio di obiezione di coscienza.
- Censimenti e rilevazioni statistiche: espletamento delle funzioni censuarie e di altre rilevazioni statistiche previste da leggi regolamenti o a seguito di specifiche istanze.
- U.R.P. : rapporti con il cittadino, consegna modulistica, informazioni di primo livello. Rilascio attestazioni ISEE

- Anagrafe canina: registrazione nuovi cani presenti nel territorio inserimento nuovi cani provenienti da altri Comuni, cancellazione cani per trasferimento presso altri Comuni o per decesso, redazione ordinanze relative a profilassi antirabbica, gestione microcip e rendiconto mensile al servizio veterinario di Copparo
- Caccia: gestione programma censimento cacciatori e rilascio nuovi e ritiro tesserini di caccia.
- Pesca: rilascio nuove licenze di pesca, consegna bollettini annuali per rinnovo licenze, rilascio quinquennale licenze di pesca, rendiconto semestrale rilasci licenze di pesca alla Provincia di Ferrara, gestione archivio pescatori presenti nel territorio
- Cessione di fabbricati: D.L 59/1958 convertito in legge 191/1978 ricevimento delle comunicazioni fatti dai proprietari che vendono affittano o cedono a qualunque titoli un immobile – tenuta del registro – trasmissione di copia alla Questura di Ferrara. Segnalazione ai Vigili delle tardive presentazioni per eventuali sanzioni
- Registro persone alloggiate D. Lgs. 286/1998 – art. 7 – analogo al punto precedente, ricevimento delle comunicazioni fatte dai datori di lavoro o di ospitanti stranieri o apolidi.
- Progetto FELIX: gestione delle colonie feline in collaborazione con i volontari dell'EMPA e/o Medici Veterinari dell'A. USL – campagne di sterilizzazione delle colonie feline.

## **B. SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – ORGANI ISTITUZIONALI**

- Adempimenti necessari per assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio della Giunta del Sindaco. Delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali, spese di rappresentanza, missioni e trasferte amministratori etc.) ;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Gestione del protocollo e dell'archivio;

- Gestione contratti: calcolo spese contrattuali; registrazione; trascrizione atti di compravendita nei registri immobiliari, liquidazione diritti di rogito Segreteria del Sindaco e degli Assessori.
- Funzioni di Messo Comunale con gestione Albo Pretorio on line e Notifiche Registro Infortuni DPR 1124/1965 – ricevimento e registrazione delle denunce di infortuni sul lavoro e degli alunni delle scuole che avvengono nelle aziende del territorio comunale. Segnalazione ai Vigili delle tardive presentazioni per eventuali sanzioni.

### **C. SCUOLA – CULTURA – BIBLIOTECA**

- Acquisto di materiale librario e multimediale, sua conservazione e gestione, compreso il prestito agli utenti.
- Predisposizione e organizzazione di mostre, progetti ed iniziative pertinenti il libro e generalmente mirate alla promozione della lettura anche in collaborazione con la scuola.
- Gestione generale delle attività bibliotecarie anche mediante appalti e/o altre forme di esternalizzazione dei servizi.
- Diritto allo studio: servizi di trasporto, refezione e rette scolastiche; gestione dell'accesso ai servizi, esenzioni e riduzioni delle rette, regolamentazione.
- Organizzazione, in collaborazione con le scuole, di attività di promozione alla lettura, Teatro ragazzi, attività sportive, progetti didattici.
- Coordinamento della raccolta delle richieste esterne di contributi finanziari nel campo culturale, ricreativo, sportivo, ambientale; gestione dei procedimenti istruttori di valutazione, approvazione ed erogazione mediante il raccordo con gli assessorati competenti e l'organo esecutivo.
- Predisposizione delle convenzioni dell'ente con le associazioni del volontariato sociale, culturale, sportivo, e ricreativo operanti nel territorio.

### **D. SOCIALE**

- Attività svolte ad individuare e risolvere situazioni di povertà di bisogno e di disagio sociale e tese a migliorare le condizioni socio-economiche della comunità, mediante gli strumenti previsti dai regolamenti comunali, l'attivazione di progetti a livello locale e distrettuale in collaborazione con l'Az. ASP, gli istituti scolastici e i servizi socio sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione, la partecipazione del volontariato. Gestione dei

rapporti con il Servizio Sociale, programmazione degli interventi e piani di Zona dell'Az. ASP presso l'Unione Terre e Fiumi.

- Punto Unico di accesso con l'utilizzo del software "GARCIA" per i servizi sociali.
- Rilascio attestazioni ISEE,
- Gestione del Servizio Civile Volontario.

#### **E. SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Adozione e gestione de regolamenti comunali inerenti le attività di commercio su aree pubbliche. Attività istruttoria delle comunicazioni e/o rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti, attività commerciali su aree pubbliche.
- **Concessioni decennali di occupazione suolo pubblico** – rilasciate a gli ambulanti con autorizzazione al commercio sul suolo pubblico in occasione di fiere e mercato.
- **Concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico** – rilasciate alle attività commerciali ed in occasione di manifestazioni
- **Spettacoli Viaggianti** – L'esercizio di spettacolo viaggiante (circhi, giostre...) necessita di una licenza comunale rilasciata ai sensi dell'art. 69 della TULPS, del permesso di spettacolo rilasciato dal Comune competente per il territorio e della relativa concessione di suolo pubblico. E' necessario anche apposito Regolamento per la modalità di svolgimento degli spettacoli su aree pubbliche. Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (per capienza superiore ai 200 posti).

#### **F. GESTIONE ALLOGGI**

- Gestione diretta degli alloggi ed immobili produttivi di proprietà comunale. Stipulazione contratti di affitto, controllo pagamenti, aggiornamenti dei canoni.
- Rapporti con ACER nella gestione degli alloggi e.r.p, raccolta domande di assegnazione, gestione graduatorie quadrimestrali, assegnazione alloggi, raccolta dichiarazione ISEE per la determinazione dei canoni, gestione mobilità e morosità.
- Gestione del Fondo sociale per l'affitto con riferimento domande di contributo, rapporti con la Regione e assegnazione dei contributi.
- Coordinamento della raccolta delle richieste esterne di contributi finanziari nel campo culturale, ricreativo, sportivo, ambientale; gestione

dei procedimenti istruttori di valutazione approvazione ed erogazione mediante il raccordo con gli assessorati competenti.

- Predisposizione delle convenzioni dell'Ente con le associazioni del volontariato sociale, culturale, sportivo e ricreativo operanti nel territorio.

#### **G. SERVIZIO CIMITERIALE**

- Concessione di loculi e aree cimiteriali, retrocessioni e volture.
- Gestione del servizio di illuminazione votiva, raccolta domande di allacciamento, predisposizione per pagamenti, controllo dei pagamenti.
- Programmazione delle operazioni di esumazione defunti, traslazioni ed estumulazioni, rapporti con le famiglie dei defunti.
- Predisposizione Regolamenti relativi e appalto all'esterno della manutenzione e delle operazioni cimiteriali.

### **9. Obiettivi strategici**

Le scelte strategiche hanno caratteristiche tali da essere a lungo termine e devono:

- riguardare l'intera organizzazione;
- comportare un importante impegno organizzativo;
- avere significative implicazioni finanziarie;
- centrare l'interesse dei principali utenti e stakeholder.

Gli obiettivi devono riguardare tutte le prospettive perché solamente agendo in modo coordinato nelle varie aree di intervento si ottimizzano i risultati rispetto alle priorità strategiche definite.

**Il piano della performance deve essere uno strumento efficace per comunicare e focalizzare, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno di essa, le scelte prioritarie e gli obiettivi correlati.**

Questa Amministrazione con atto del Consiglio comunale n. 66 del 23.06.2011 ha approvato le nuove linee programmatiche per il prossimo triennio. Esse sono uno strumento di programmazione che concretizza quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale.

Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per il suo paese e l'obiettivo al quale la macchina amministrativa ha teso negli anni di mandato.

Esse costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno della Relazione Previsionale Programmatica come segue:

Programmi	Obiettivi
01 Servizi Finanziari	PROSEGUIMENTO DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE ICI/COSAP
	APPLICAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DELLA NUOVA IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) PER L'ANNO 2012
	MIGLIORAMENTO EFFICIENZA AMMINISTRATIVA
02 Affari Generali	AFFIDAMENTO IN GESTIONE DI SERVIZI AL CITTADINO
	INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO DI UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA
	ATTIVITÀ A BENEFICIO DEI CITTADINI E DEI SERVIZI INTERNI
03 Servizi Tecnici	REALIZZAZIONE PIANO OPERE PUBBLICHE 2012
	INTERVENTI PER FRONTEGGIARE SITUAZIONI STRAORDINARIE DI EMERGENZA A TUTELA DEI CITTADINI E DEL TERRITORIO
	INTERVENTI DI MANUTENZIONE FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

#### **10. Allegati tecnici: obiettivi operativi.**

Vedi allegato "A".