

ALLEGATO 1 Delibera G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

# **Piano esecutivo di gestione 2020/2022 e Piano della Performance**

(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012)



### **Dati statistici relativi al contesto 31/12/2019**

Superficie territoriale: Km<sup>2</sup> 111,8359\*

Frazioni: 8 (Serravalle, Berra, Cologna, Alberone, Guarda, Ro, Zocca, Ruina)\*

Popolazione residente: 7763 (M 3816, F 3947)\*\*

Famiglie: 3568 + 9 convivenze \*\*

Componenti medi per famiglia: 2,146 \*\*

Densità di popolazione per Km<sup>2</sup>: 69,41\*\*

\*Fonte censimento 2011

\*\* Fonte anagrafe.



## Dati relativi all'organizzazione interna:

Mandato amministrativo: Quinquennio 2019/2024

<b>SINDACO</b> Zamboni Andrea	
<b>GIUNTA COMUNALE</b>	
Zamboni Andrea	Sindaco con delega alla Sanità, Servizi Sociali.
Astolfi Alberto	Vice-Sindaco con delega agli Affari Generali, Personale, Formazione e Lavoro, Sicurezza, Trasporti, Polizia Municipale, Attività produttive.
Nalli Raffaella	Assessore con delega al Bilancio e Finanze, Agricoltura, Ambiente, Caccia e Pesca, Sport, Promozione e Valorizzazione del Territorio, Turismo, Volontariato.
Brandalesi Silvia	Assessore con delega alla Pubblica Istruzione, Cultura, Pari Opportunità
Pozzati Marco	Assessore con delega Lavori pubblici, Edilizia privata, Urbanistica, Informatizzazione

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	
Zamboni Andrea	Lista Insieme per Riva del Po
Astolfi Alberto	Lista Insieme per Riva del Po
Nalli Raffaella	Lista Insieme per Riva del Po
Brandalesi Silvia	Lista Insieme per Riva del Po
Pozzati Marco	Lista Insieme per Riva del Po
<b>Barigozzi Gian Paolo</b>	Lista Insieme per Riva del Po
Trapella Anna Cinzia	Lista Insieme per Riva del Po
Manzoli Paolo	Lista Insieme per Riva del Po
Franciosi Doriana	Lista Insieme per Riva del Po
Lucchin Marianna	Lista Centro Destra Unito per Riva del Po
Rosa Luca	Lista Centro Destra Unito per Riva del Po
Simoni Daniela	Gente di Riva del Po

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

FEDOZZI LUCA	Area 1 Affari Generali e Istituzionali
POLLASTRI MICHELE	Area 2 Servizi Demografici e Statistici
CIARLINI CLAUDIO	Area 3 Finanziaria
TAMMISO GIULIA	Area 4 Lavori Pubblici, Difesa suolo e ambiente.

**DIPENDENTI**

N. 24	Di cui 1 in comando presso il Comune di Copparo per convenzione servizio tributi _____
-------	--

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE RIVA DEL PO

Area 1 AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Area 2 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Area 3 AREA FINANZIARIA	Area4 AREA LAVORI PUBBLICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Messaggi notificatori</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Gestione atti</li> <li>• Decentramento amministrativo</li> <li>• Promozione turistica</li> <li>• Contratti e convenzioni</li> <li>• Comunicazione-gestione sito internet</li> <li>• Coordinamento con l'unione</li> <li>• Servizi scolastici ed educativi-trasporto refezione, pre e post scuola, biblioteche</li> <li>• Associazionismo e volontariato</li> <li>• -libri di testo-</li> <li>• Tesserini caccia, pesca, funghi.</li> <li>• Contrassegni invalidi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale)</li> <li>• Statistiche e censimenti</li> <li>• Stranieri</li> <li>• Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali.</li> <li>• Anagrafe canina</li> <li>• Fiere e mercati – licenze e concessioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio</li> <li>• Contabilità</li> <li>• Economato</li> <li>• Mutui</li> <li>• Società partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori pubblici</li> <li>• Demanio</li> <li>• Gestione e manutenzione patrimonio e impianti tecnologici</li> <li>• Energia ambiente e agricoltura</li> <li>• Viabilità</li> <li>• Videosorveglianza</li> <li>• Gestione automezzi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fedozzi Luca- cat D</li> <li>➤ Gamberoni Aurora – cat. C</li> <li>➤ Brugnoli Licia – cat C</li> <li>➤ Fossato gessica – cat C</li> <li>➤ Lodi Laura –cat C</li> <li>➤ Grillanda Maria Cristina – cat A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pollastri Michele – cat. D</li> <li>➤ Rossini Angela – cat. C</li> <li>➤ Bergami Fiammetta – cat C</li> <li>➤ Ferretti Emanuela – cat C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ciarlina Claudio – cat. D</li> <li>➤ Petracchini Mara – cat C</li> <li>➤ Sasso Sara – cat C</li> <li>➤ Tessarin Monica – cat. C</li> <li>➤ Chiregato Arianna – cat. C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tammiso Giulia – cat D</li> <li>➤ Petracchini Paolo –cat C</li> <li>➤ Tredelesi Alessandro –cat C</li> <li>➤ Micheletti Simone – cat B</li> <li>➤ Bernicoli Luca – cat B</li> <li>➤ Bressan Claudio – cat B</li> <li>➤ Pellati Daniele – cat. B</li> <li>➤ Gibbini Alessandro – cat. B</li> </ul>

**ELEZIONI COMUNALI 26 MAGGIO 2019**

Insieme per Riva del Po

Comune di Riva del Po è stato istituito il 1° gennaio 2019 dalla fusione dei comuni di Berra (sede comunale) e Ro. Il referendum consultivo regionale per la fusione dei comuni di Berra e di Ro si è svolto il 7 ottobre 2018. A Berra ha risposto Sì il 52,84% dei votanti con un'affluenza alle urne del 35,29% degli aventi diritto. Ha prevalso il Sì anche a Ro con il 52,40% e affluenza del 33,71%.

Dalla data della sua istituzione e fino alle elezioni amministrative 2019 il nuovo comune di Riva del Po è stato in amministrazione straordinaria.

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Riva del Po sono stati chiamati per la prima volta alle urne per le elezioni comunali 2019. È stato eletto **il sindaco Andrea Zamboni con la Lista “Insieme per Riva del Po”**.

**Il Bilancio approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del 25 marzo u.s. è il primo Bilancio di Previsione della nuova Amministrazione.**

I due territori di Ro e Berra riuniti in un unico comune, Riva del Po, per caratteristiche naturalistiche-ambientali e per distribuzione demografica, sono molto simili.

La fusione ha evidenziato difformità evidenti nella gestione dei servizi, nella redazione dei bilanci, nelle procedure burocratiche, dovute ad abitudini organizzative e gestionali diverse.

La nuova Amministrazione si è trovata di fronte ad una realtà ampiamente discordante rispetto alle previsioni dello Studio di Fattibilità che ha radici nelle gestioni precedenti.

Le diversità gestionali dei servizi, la difficoltà di consuntivazione della gestione contabile dell'ente ex Comune di Ro, il ritardo nelle procedure di appalto, le problematiche legate al personale preposto alle stesse, l'impossibilità di assunzione e altre criticità, hanno portato la nuova amministrazione, di fatto insediata dopo l'approvazione del bilancio consuntivo del 2018 dell'ex comune di Ro, a gestire una situazione ben diversa da quella descritta secondo i parametri dello Studio di Fattibilità.

La nuova Amministrazione si è trovata ad amministrare la realtà della vita delle due comunità.

Il percorso di fusione prevedeva un periodo di assestamento contemplato anche nel nostro programma elettorale con il nome di “Assetto Istituzionale”, ma certamente partendo da presupposti ben diversi. Per ultimo, “il taglio dei fondi statali”, ora ripristinati ma non ancora assegnati, che hanno rallentato e messo a rischio gli obiettivi del programma elettorale. Le risorse a

disposizione, sono state destinate in quei capitoli di bilancio che ci consentono di mantenere i servizi, rendendo difficoltosi i nuovi interventi d'investimento.

Questo, comunque, non ci limiterà nello studio di un Piano Strategico Territoriale che ci consentirà di individuare gli obiettivi specifici e primari e, di perseguire, nel quinquennio, azioni volte a creare valore pubblico, come:

- Mantenere efficienti i servizi e una particolare attenzione al front-office.
- Riorganizzare il personale e sopperire alle carenze evidenziate in certi settori, in seguito all'accorpamento dei servizi
- Svolgere attività di accertamento dell'evasione e al recupero dell'evaso, conformemente in avvio alla nuova organizzazione
- Sulla base di tale piano verrà predisposto il Bilancio di previsione, documento contabile che rappresenta la sintesi economico-finanziaria di programmi e di eventuali progetti per la realizzazione degli obiettivi prefissati che saranno analiticamente illustrati nelle relazioni previsionali e programmatiche come tappe annuali del percorso di mandato amministrativo
- Ricercare finanziamenti regionali, statali, europei attraverso la forma progettuale, anche in collaborazione con altri enti.
- Ricognizione del patrimonio comunale, ricercando risultati di maggiore valorizzazione e di maggiore redditività, anche sociale, del patrimonio stesso.
- Mettere in atto un piano dettagliato degli obiettivi prioritari da raggiungere nell'esercizio finanziario, alla luce delle risorse ordinarie e straordinarie attivabili.
- Si cercherà di predisporre anche un sistema di verifica e controllo volto a fornire dati necessari a misurare gli effetti delle azioni intraprese.

Tutto questo richiede un forte impegno volto a gestire risorse pubbliche con criteri di corretta economicità finalizzata alla massima efficienza dell'azione amministrativa.

E difficile poter prevedere con margini di precisione l'ammontare delle risorse a disposizione dell'amministrazione comunale nel corso dell'intero mandato quinquennale, ma l'obiettivo di efficacia e efficienza nell'utilizzo delle risorse e accompagnati, nella ricerca, anche da soggetti pubblici e privati interessati a concorrere alla realizzazione di obiettivi di rilievo collettivo, ci porta a coniugare interesse pubblico con convenienza economica. In questo quadro complesso il comune di Riva del Po deve operare garantendo, da una parte una efficiente azione amministrativa e dall'altra un razionale impegno delle risorse finanziarie ed economiche a propria disposizione.

## **NELL'AMBITO AGRICOLO,**

al fine di ottimizzare ed efficientare l'attività agricola, ci faremo sostenitori e promotori, in concerto con enti di formazione locali, di percorsi formativi rivolti a giovani disoccupati o in cassa integrazione e a imprenditori agricoli. Saranno perseguiti gli obiettivi di sensibilizzazione e conoscenza del patrimonio agricolo e dei suoi prodotti, con particolare attenzione alle caratteristiche salutistiche ed economiche, non solo rivolto ai cittadini, ma soprattutto verrà proposto, a livello didattico, ai bambini.

Nell'ottica di prospettive future, in collaborazione con una Consulta Agricola, si lavorerà per mettere in atto strategie agricole tentando l'introduzione di nuove colture e tecnologie produttive.

L'istituzione di una Consulta Agricola, coinvolgendo Imprenditori agricoli, associazioni di categoria e tecnici operatori del sistema, ci permetterà di mettere in atto strategie indirizzate a migliorare uno sviluppo pubblico socio-economico e di rispetto ambientale. Per questo si prevede l'erogazione di un contributo per la taratura delle botti da diserbo, atomizzatori e analisi chimico-fisiche dei terreni per gli agricoltori e contoterzisti.

## **LA GESTIONE DEL TERRITORIO IN TUTTI I SUOI ASPETTI:**

naturalistici, paesaggistici, ambientali, socioculturali, mirati al rispetto, alla salvaguardia e al bello, favorisce e diventa, nel tempo, una risorsa che, accompagnata da una efficace comunicativa tra associazioni di volontariato, istituzioni, associazioni di categoria, si propone al visitatore, come un'opportunità di stile di vita diverso. La risultante sinergia conferisce valore al territorio donandogli una dignità, e racconta una storia, avvalorata anche dalle ultime scoperte archeologiche, le cui origini affondano molto in là nel tempo. Il programma per portare avanti questi obiettivi si rivolge anche ad altre attività ormai entrate nella tradizione della comunità come: fiere, mercati, sagre, eventi teatrali, culturali, musicali e tutto quello che favorisce l'aggregazione.

La consapevolezza di un territorio da difendere potrà favorire la crescita sociale, culturale ed economica della comunità.

## **NEL CONTESTO SOCIO-SANITARIO,**

le due grandi "Transizioni", che attraversano il modo occidentale ed industrializzato quella "**demografica**" e quella "**epidemiologica**", ovvero riduzione della mortalità e denatalità ed aumento delle malattie croniche non trasmissibili, impongono una radicale rivoluzione dei sistemi di welfare. In pieno accordo con il PSSR (Piano Sociale e Sanitario Regionale) 2017-2019 anche nel nuovo comune ci apprestiamo a mantenere e rafforzare lo spirito e gli obiettivi contenuti nel PSSR.

La lotta alle *diseguaglianze sociali ed economiche* (determinati di salute importanti), *la garanzia della universalità del sistema di welfare sociosanitario*, *la prossimità dei servizi* assieme *alla medicina di iniziativa* ed *allo sviluppo e promozione di stili di vita salutari* (salute genesi) sono gli obiettivi della nostra proposta di governo.

Il territorio di Riva del Po, componente della Unione Terre e Fiumi è già inserito nella rete dei *servizi sociosanitari della Casa della salute* ed in questa logica di azione **olistica ed integrata sulla popolazione, sarà necessario incrementare la rete e i presidi sociosanitari del territorio:**

- **Potenziamento delle 2 MdG situate a Ro e Berra con aumento dei servizi offerti (telecardiologia, consulenze specialistiche programmate, ambulatorio vaccinale con chiamata attiva, ambulatorio infermieristico aperto 4\6 ore al giorno, servizio di continuità assistenziale nei giorni prefestivi e festivi, sportello sociale)**
- **Presenza dell’Infermiere di Comunità** che lavora in team con Mmg e ASS.Sociale sul territorio per monitoraggio e rilevazione dei bisogni della popolazione più “fragile” per garantire la domiciliarità
- **Sviluppo e coinvolgimento del Volontariato**, già molto attivo, per promuovere un “ingaggio della comunità” e dei “care giver familiari”
- **Sviluppo del ruolo delle Farmacie Rurali** come presidio della rete dei servizi territoriali e punto di riferimento della popolazione (*prossimità*)

Non da ultimo ma importante **sviluppare una rete di trasporto personalizzata** per i cittadini del territorio di Riva del Po verso i servizi presenti in loco, verso l’HUB di riferimento la Casa della Salute Terre e Fiumi con sede in Copparo ed ovviamente presso le strutture Ospedaliere della Azienda Territoriale e polo di Cona.

#### **Il percorso intrapreso è quello della MEDICINA D’INIZIATIVA:**

è un approccio metodologico alla presa in carico e al processo di cura del paziente, caratterizzato dalla interazione tra il paziente reso esperto ed un team mono-multiprofessionale; Consiste nel richiamo attivo periodico del paziente per sottoporlo ad attività educative e clinico assistenziali volte alla correzione degli stili di vita, alla diagnosi precoce e al monitoraggio delle malattie croniche conclamate al fine di rallentarne la comparsa, l’evoluzione e prevenirne le complicanze.

#### **Si basa sulla:**

- **identificazione delle patologie e delle condizioni di disagio socioassistenziale;**
- **valutazione multidimensionale sanitaria e socioassistenziale del singolo paziente;**
- **stratificazione del rischio/gravità dello stato di salute/malattia del paziente e su diversi livelli di intensità assistenziale.**

Questo approccio consente di sviluppare un’ottica di sussidiarietà, cioè di affidamento alla Medicina Generale da parte del sistema dell’onere di garantire ai cittadini completamente questi percorsi attraverso la propria autonoma organizzazione, sia in una ottica di rafforzamento del Servizio Pubblico Nazionale/Regionale.

Il Team opera con un approccio integrato e multidisciplinare, partendo da una valutazione multidimensionale e formulando un

Piano personalizzato di Assistenza. Anche nel team multiprofessionale è necessario che il rapporto sia personalizzato e di prossimità (Ambulatorio MMG e/o domicilio paziente) per cui sono i singoli specifici professionisti che si integrano permanentemente nello specifico **Team**, ed anche in questo caso si deve passare da una medicina di attesa ad una medicina di iniziativa che opera anche con modalità di telemedicina, per mettere i MMG ed i professionisti del **Team** in grado di lavorare insieme per garantire risposte ai bisogni di salute sia completando i Medici di Medicina Generale in prima persona i percorsi di cura più semplici, sia coordinandosi con gli specialisti per la gestione dei percorsi più complessi.

Le sedi naturali di erogazione delle prestazioni del **Team**, considerando la tipologia di pazienti, sono il domicilio dei pazienti (ADI-Sistema della Domiciliarità) e le Strutture Semi e Residenziali. Il Team potrà anche avere una sede strutturale negli ambulatori degli MMG e/o in strutture territoriali della ASL come le Case della salute.

Nel **Team multiprofessionale** la prima figura che si deve integrare è quella dell'Infermiere/OSS che insieme al Medico di famiglia costituisce il binomio base per la gestione delle problematiche sanitarie dei pazienti complessi. Tra le varie figure non sanitarie del territorio, assume particolare valenza l'Assistente Sociale, che deve garantire la vera integrazione sociosanitaria. Questo obiettivo è raggiungibile se nel Team si inserisce uno specifico Assistente sociale dedicato al team che, recuperando una dimensione generalista, partecipa alle attività di valutazione multidimensionale e di formulazione del piano personalizzato di assistenza dei cittadini fragili e complessi ed è poi in grado di attivare su questo piano personalizzato le risorse sia del sociale comunale che di quello sanitario, perché gliene viene riconosciuta questa competenza da Unione/ASSP ed ASL. Questo presuppone che le attività di segnalazione dei bisogni e poi di valutazione multidimensionale siano "decentrate" a livello di MMG/CdS e che poi l'Assistente sociale inserito nel team partecipi con gli altri professionisti alla gestione e rivalutazione periodica del Piano Assistenziale in un'ottica di medicina di iniziativa.

- La presenza dell'Assistente Sociale negli studi associati può essere percepita dall'utente come una significativa opportunità per affrontare una situazione personale di disagio, opportunità resa possibile grazie al luogo in cui questa si realizza: un luogo *familiare* all'utente, nel quale determinante è il rapporto di fiducia con il medico.
- La possibilità di mettere in atto un percorso di sostegno prima che la situazione diventi fortemente problematica e richieda interventi di urgenza.
- L'azione dell'Assistente Sociale ha acquisito, nel ns territorio, particolare valore nel raccordo con gli Operatori e i Servizi del territorio;
- Il percorso oltre ad offrire all'utente la possibilità di un ascolto dei suoi bisogni e un orientamento nell'individuare risposte personalizzate, **diventa un riferimento nelle situazioni di difficoltà.**

**Al centro la persona**, per il cittadino del Comune di Riva del Po: Scuola, Cultura e Pari Opportunità risultano di fondamentale importanza, per la vita e la crescita della nostra Comunità.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Riteniamo imprescindibile evidenziare quanto la scuola abbia una valenza centrale ed indispensabile per la formazione, l'educazione, lo sviluppo dei nostri giovani.

Le nostre finalità saranno quelle di continuare a mettere in sicurezza i plessi scolastici presenti sul nostro territorio, in ottemperanza alle vigenti normative antincendio ed antisismiche, oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Ci impegneremo a mantenere in essere la distribuzione e la capillarità dei plessi su tutto il Comune di Riva del Po. Manterremo e rafforzeremo i rapporti e le sinergie con l'Istituto Comprensivo, al fine di garantire ed agevolare una progettualità condivisa e migliorativa a favore dei nostri bambini e ragazzi, per favorire il loro coinvolgimento e l'incentivazione allo studio.

Tutto questo, siamo certi, avrà una ricaduta positiva per l'intero territorio comunale. Realizzeremo un servizio di assistenza scolastica "pre e dopo scuola", potenziando quello già esistente, da poter estendere anche alla scuola secondaria di primo grado, che proporremo alle famiglie. Implementeremo la dotazione tecnologica, in modo da rendere le nostre scuole più appetibili ed innovative.

Sosterremo iniziative e progetti atti a supportare le idee ed attività di ampliamento ed approfondimento dell'offerta formativa delle scuole.

Fra i nostri obiettivi, inoltre, vi sarà quello di favorire la nascita del Progetto Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR), per incoraggiare gli allievi alla partecipazione all'interno del confronto con il Consiglio Comunale di Riva del Po, e renderli più consapevoli riguardo le dinamiche amministrative. Ci impegniamo per una riduzione dei costi dei servizi scolastici, come le tariffe dello scuolabus e della refezione scolastica; in quest'ultimo ambito, ci occuperemo di introdurre nei nostri plessi l'adozione del buono mensa elettronico: un metodo innovativo e sicuramente più semplice e pratico, senza commissioni di servizio. In questi cinque anni di mandato, sarà nostra cura potenziare ed unificare il servizio di trasporto scolastico, implementando il numero dei mezzi, e migliorando gli orari di partenza ed arrivo degli allievi nei plessi di riferimento e far sì che si possa ridurre la permanenza dei bambini sugli scuolabus. Infine, un altro punto del nostro programma, riguarderà l'attivazione e la distribuzione di una "Card per lo studio", rivolta agli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado, da utilizzare per l'acquisto di libri, biglietti per il cinema, il teatro, visite museali, per concerti, per materiale scolastico.

## **CULTURA**

La caratteristica principale e d'altra parte più visibile, del Comune di Riva del Po è quella di essere un territorio che si estende lungo la Destra del fiume Po per 50 chilometri, e lungo il corso del fiume vivono otto frazioni: Ruina, Zocca, Ro, Guarda, Alberone, Cologna, Berra e Serravalle, ognuna di queste con proprie tradizioni, ma tutte molto simili fra loro. Da questo punto in comune, la necessità di e l'interesse di fare crescere, promuovere e valorizzare la nostra Comunità e ciò che siamo.

Abbiamo molte risorse: ambientali, enogastronomiche e storico-culturali; da qui l'esigenza e la consapevolezza che

promuovendo la cultura, il nostro Comune ne trarrà giovamento: pensiamo la Cultura come scelta di rilevanza strategica per la crescita progressiva del nostro Territorio, perché solo pensando alla Cultura in questo modo, come ad un “motore” innovativo, si potrà aiutare Riva del Po, assieme ad altre azioni riguardanti l’economia, le infrastrutture, ecc., a rendersi appetibile verso nuove famiglie che potranno pensare e decidere di insediarsi qui.

Abbiamo molti luoghi legati alla Cultura: il nostro obiettivo è quello di valorizzarli: si pensi alle golene di Ro e Serravalle, alle ville che sono presenti su tutto il territorio Comunale, che potrebbero diventare locations ideali per manifestazione di carattere culturale e di promozione della bellezza del nostro territorio.

L’intenzione di questa Amministrazione è quella di continuare a collaborare alla creazione di sinergie fra le Associazioni Culturali del nostro territorio, per la promozione di eventi pubblici quali attività teatrali, concerti, commedie, attività che coinvolgono contesti museali, edifici storici e tratti del paesaggio rurale e naturalistico.

Abbiamo teatri, biblioteche frequentate dai nostri cittadini; in queste sale pensiamo possano avere il loro posto eventi che abbiamo in animo di progettare e di creare, come ad esempio il Progetto Museale riguardante la Collezione Cavallini Sgarbi. Instaureremo collaborazioni con l’Università degli Studi di Ferrara e Enti di Ricerca.

La nostra idea è quella legata all’educazione e al concetto dell’estetica del bello, perché la bellezza coinvolge ogni ambito della vita di una Comunità.

## **PARI OPPORTUNITA’**

In questi anni, si avverte sempre più l’esigenza di creare una rete in supporto delle persone più fragili, colpite molto spesso da comportamenti violenti e a togliere dignità, se non a creare situazioni che vanno a ledere la libertà personale e spesso a mettere in pericolo la vita stessa delle persone: non si tratta soltanto di violenza contro le donne, ad esempio, ma anche di bullismo, maltrattamenti in generale, disabilità. Proprio per questi motivi, il nostro focus, all’interno dell’Assessorato alle Pari Opportunità, sarà quello di creare e realizzare una rete di relazioni ed azioni atte a supportare i cittadini che vivono in condizioni di fragilità, sia all’interno che all’esterno della famiglia: questo progetto è denominato “D.U.F.I. – Donne, uomini, Famiglia ed Infanzia”.

Nei nostri obiettivi vi è l’intento di creare un punto di ascolto per donne in difficoltà, allo scopo di indirizzarle ad enti specifici (si pensi allo Sportello Viola, ad esempio), avvalendoci della collaborazione con le Forze dell’Ordine.

Non riceveranno aiuto solo donne, ma anche minori vittime di violenza domestica o bullismo, come si diceva più sopra, uomini che vogliano e sentano l’esigenza di intraprendere un percorso di cambiamento ed assumersi la responsabilità del loro comportamento violento o certamente sbagliato.

La finalità di questo progetto, quindi, è creare le basi e i presupposti per un rapido orientamento ed indirizzamento a quelle

Associazioni in grado di prestare aiuto e supporto a 360 gradi a persone in difficoltà.

## **AFFARI GENERALI:**

Riorganizzazione del servizio di segreteria per le due sedi di Berra e di Ro, aggiornamento costante dello scadenario di contratti e appalti della pubblica amministrazione

### **PERSONALE:**

Potenziamento dell'organico comunale con particolare attenzione agli uffici di sportello per i servizi alla persona mediante il superamento del blocco del turn over. Costante rapporto con le sigle sindacali della funzione pubblica Verifica di possibili esternalizzazioni per adeguare i servizi di manutenzione del territorio vista la sua particolare configurazione.

### **FORMAZIONE E LAVORO**

Costante adeguamento della formazione professionale dei dipendenti pubblici e richiesta di personale adeguatamente formato e specializzato per i servizi esternalizzati. Costante verifica delle certificazioni di qualità per tutti i soggetti coinvolti nella nell'attività della pubblica amministrazione.

### **SICUREZZA**

Verifica costante per l'applicazione delle norme di quanto previsto dal d. l. gs n. 81/2008 in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro per i dipendenti dell'ente, le strutture e i cittadini utenti che usufruiscono delle strutture comunali.

### **TRASPORTI**

Verifica ed eventuale sperimentazione per approntare una linea di servizio taxibus sulle frazioni del comune con terminale l'Archi ospedale S. Anna di Cona. Rapporto costante con la stessa TPER per le eventuali esigenze sulle tratte di trasporto pubblico che interessano i cittadini del nostro comune.

### **POLIZIA MUNICIPALE**

Adeguamento e potenziamento del sistema di telecamere presenti sul territorio comunale con maggiore collaborazione con le forze dell'ordine.

Potenziamento dei punti di presenza dei vigili urbani presso le sedi comunali.

Maggiore presenza dei pattugliamenti di prevenzione e controllo del traffico soprattutto nei centri abitati.

## **ECONOMIA E LAVORO**

## **SEMPLIFICAZIONE:**

La nascita dell'Unione dei Comuni ha consentito un maggior grado di specializzazione degli operatori dello Sportello Unico, chiamato a gestire pratiche sempre più complesse. Si dovrà quindi continuare a potenziare l'attività dello Sportello Unico Edilizia e Imprese, attraverso investimenti in risorse umane, dotazione informatica, il completamento della dematerializzazione degli archivi esistenti.

## **RIDUZIONI FISCALI**

La leva fiscale locale, nel settore delle imprese, offre margini limitati di manovra, essendo il gettito IMU del settore quasi esclusivamente destinato allo Stato. La nostra proposta prevede, tuttavia, l'azzeramento della quota IMU di pertinenza comunale per le imprese che investono sul territorio, riqualificando o ampliando i loro spazi produttivi. Sarà invece considerata una incisiva riduzione IMU sulle categorie A/10 (uffici privati), C/1 (negozi e botteghe), C/3 (laboratori per arti e mestieri) dove il gettito è interamente comunale.

## **SOSTEGNO AL CREDITO**

ci faremo garanti per l'accesso al credito di tutte le realtà produttive del territorio, attraverso adesioni a protocolli provinciali e delle associazioni di categoria;

## **INCENTIVI ECONOMICI**

Continueremo a prevedere forme di incentivazione, riduzioni dei costi dei servizi, e bandi a favore del piccolo commercio locale destinati alla riqualificazione delle piccole strutture di vendita.

## **LAVORI PUBBLICI**

Ci impegniamo a realizzare nei prossimi cinque anni, i seguenti lavori pubblici:

- Un “**PIANO LUCE**” che preveda l'ammodernamento e la sostituzione delle attuali linee di pubblica illuminazione secondo standard di risparmio energetico (lampade LED basso consumo energetico); ma anche un piano che preveda l'implementazione di nuovi punti luce ad asservimento di zone ancora oggi sprovviste.
- Un “**PIANO STRADE**” che preveda la messa in sicurezza, partendo dagli asfalti e dalla segnaletica, delle strade comunali.
- Avvio della fase progettuale per il recupero delle ex Scuole Elementari di Guarda.

- Il completamento di progetti già avviati riguardanti i marciapiedi di Alberone e Ro Ferrarese ed il rifacimento di marciapiedi in evidente stato di degrado.
- Un “**PIANO DI ABBELLIMENTO**” delle nostre comunità che preveda un rinnovo dell’arredo urbano (panchine, fioriere, pavimentazione, ecc.), nonché l’adozione, dove necessario, di pavimentazione antiscivolo.
- Riqualficheremo tutti i parchi pubblici con un programma di manutenzione straordinaria che preveda non solo un nuovo piano verde ma anche la ormai necessaria sostituzione dei giochi per bambini, obsoleti, dotandoli di relativa pavimentazione, tenendo conto delle vigenti norme di sicurezza.
- Progetto “**VIDEO SORVEGLIANZA**” con la sostituzione degli attuali dispositivi obsoleti nei punti strategici del territorio, a favore di ‘devices’ di ultima generazione che possano sfruttare il collegamento in fibra ottica presente nel comprensorio comunale.
- Riqualficazione in chiave turistico – ricettiva delle aree golenali di Ro e Serravalle.
- Conclusione lavori di ristrutturazione (messa in sicurezza) sul teatro Tumiate e riconsegna alla comunità.
- Nuovi investimenti in interventi finalizzati al contenimento della spesa energetica, con particolare riferimento a quella per il riscaldamento degli edifici pubblici.
- Costruzione di aree debitamente attrezzate, destinate alla “sgambatura” dei cani, delimitate da recinzioni, dove i cani possono correre liberamente in tutta sicurezza, munite di appositi raccoglitori.
- L’azione sinergica, tra le forze dell’ordine e il gestore del servizio di raccolta, ad una energica azione di controllo e repressione nei confronti dei reiterati fenomeni di abbandono di rifiuti non più tollerabile.

## MAPPA LOGICA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI RIVA DEL PO

Livello istituzionale/politico: **LINEE PROGRAMMATICHE**

*(da mandato del Sindaco)*

Livello strategico: **OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI**

*(da DUP Semplificato)*

Livello tecnico: **OBIETTIVI GESTIONALI**

*(da assegnazione risorse e PDI)*

La mappa logica del ciclo della performance rappresenta i legami tra il mandato istituzionale, indirizzi e obiettivi strategici, obiettivi operativi e obiettivi gestionali, azioni e risorse.

A livello istituzionale sono state individuate le linee programmatiche del mandato 2019-2024 del Sindaco (**delibera di Consiglio comunale n. \_\_ del 07/03/2020**) riformulate successivamente nella presentazione del bilancio 2020/2022 e nel Documento Unico di programmazione semplificato (DUPS) di questo ente approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 25/03/2020;

Gli **indirizzi strategici** sono desunti dalle linee programmatiche e rappresentano le priorità politiche, gli impegni presi dai politici nei confronti degli elettori, ovvero le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Per ogni linea programmatica, gli organi politici individuano gli ambiti /le aree d'intervento verso cui l'organo politico vuole focalizzare/indirizzare il proprio impegno. Ogni indirizzo strategico deve essere collegato almeno ad una delle missioni previste dal D.Lgs.118/2011 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Gli **obiettivi strategici** sono elaborati partendo dagli indirizzi strategici e devono essere collegati ad ogni missione di spesa prevista dalla normativa. Sono definiti dagli organi politici anche con il supporto degli organi tecnici. Sono traguardi di massima e di lungo periodo che, all'interno di ogni area di intervento (indirizzo strategico), l'Amministrazione si attende di raggiungere al termine del mandato amministrativo. Hanno perciò durata quinquennale. Ad ogni indirizzo strategico, definito tassativamente in relazione alla situazione finanziaria e/o alle condizioni interne ed esterne all'ente, può corrispondere uno o più obiettivi strategici.

I risultati degli obiettivi strategici sono espressi attraverso indicatori di outcome, ovvero attraverso strumenti di sintesi che ne misurano l'impatto con gli STAKEHOLDER, ovvero su quei soggetti, individui od organizzazioni che possono influenzare e/o sono influenzati dal raggiungimento di un dato obiettivo strategico.

Gli **obiettivi operativi** sono formulati a partire dagli obiettivi strategici ed associati ad ogni programma previsto dalla normativa (D.Lgs.118/2011). Sono definiti dagli organi tecnici in stretto rapporto con gli organi politici. Fanno parte del DUP Semplificato. Sono una specificazione dei traguardi strategici che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere nel medio periodo (triennio).

Per ogni obiettivo operativo devono essere indicati:

- i tempi di realizzazione;

- le responsabilità politiche e gestionali;
- le risorse umane, finanziarie e strumentali che si impegnano;
- gli indicatori di risultato per misurare il conseguimento dei risultati.

Gli indicatori degli obiettivi operativi si riferiscono generalmente ad obiettivi output, esplicano, cioè, il risultato diretto osservabile dai processi amministrativi o di servizio dell'amministrazione e non l'impatto che tale risultato provoca sugli stakeholder.

L'orizzonte strategico viene, infine, declinato nel breve periodo, ovvero nei singoli esercizi, attraverso obiettivi operativi gestionali, definiti e contenuti nel PEG ovvero nell'assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi e nel Piano delle Performance.

**Gli obiettivi gestionali**, formulati a partire dagli obiettivi operativi contenuti nel DUPS, fanno parte del PEG ovvero nell'assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi e nel Piano delle Performance.

Rappresentano un dettaglio degli obiettivi operativi del DUPS che vengono calati e quindi distribuiti rispetto a quella che è la struttura organizzativa dell'ente.

Vengono affidati dalla Giunta Comunale ai Responsabili degli uffici e servizi competenti, ciascuno dei quali all'interno del PEG/PDP specifica le rispettive fasi.

Gli indicatori di risultato degli obiettivi gestionali potranno coincidere con gli indicatori dell'obiettivo operativo oppure rappresentarne un ulteriore dettaglio.

Le **missioni e i programmi** sono definiti da normativa (D.LGS. 118/2011) nel seguente modo:

- Missioni: rappresentano le funzioni principali in cui inserire gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni. Sono previste da normativa n.23 missioni-
- Programmi: rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. Sono previsti da normativa n.99 programmi.

***OBIETTIVI STRUTTURA: AREA 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI RESPONSABILE: FEDOZZI LUCA***

N.	DESCRIZIONE	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	DATA REALIZZAZIONE PREVISTA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) in tema di appalti- Art.1 comma 32 ed art 29 D.lgs 50/16	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione pertinente il 31 gennaio	31/01/2020	Strategico comune a tutte le aree
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2019-2021	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2020-2022	N:2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2020-2022 – Sezione Trasparenza	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – Griglia Trasparenza	N.2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
4	Convenzioni terzo settore e s. sportive.	5	Definizione convenzione e stipula	Sottoscrizione avvenuta	31/12/2020	Obiettivo strategico
5	Comunicazione e gestione del sito web.	10	Pubblicazione sul sito web comunicati dagli amministratori	Richiesta e ricezione comunicati agli amministratori e pubblicazione sul sito sezione corrispondente	In progressione	Obiettivo strategico
6	Progetto Infermiere di comunità	10	a)Redazione di convenzione infermiere di comunità b) Stipula con ASL per servizio di infermiera di comunità.	Sottoscrizione convenzione	30/06/2020	Obiettivo strategico
7	Gare appalti e contratti per trasporto scolastico, servizi educativi e refezione	15	Affidamento servizi	Stipula 3 contratti	31/07/2020	Obiettivo strategico
8	Cruscotto trimestrale dell'andamento entrate-uscite del Comune (primo al 30 giugno)	5	Controllo attività amministrativa e gestione entrate e spese	N.3Report	15/07/2020 15/10/2020 15/01/2021	Obiettivo strategico per tutte le aree
9	Pagamento fatture entro 30 giorni.	20	Rispetto tempi pagamento considerata la vigente normativa che prevede che a decorrere dal 2021 venga istituito in bilancio un fondo di garanzia dei debiti commerciali per gli Enti che presentano giorni di ritardo nei	Nessun giorno di ritardo dei pagamenti	Nessun giorno di ritardo nelle liquidazioni ai fini del pagamento	Obiettivo strategico per tutte le aree.

			pagamenti ovvero non riducano del 10% lo stock di debito rispetto al precedente anno o ancora abbiano un debito residuo scaduto superiore al 5% dell'importo complessivo delle fatture ricevute nell'anno			
10	Approvazione Consuntivo 2019	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione consuntivo	30/04/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.
11	Approvazione delibere di consiglio bilancio di previsione	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione preventivo	31/12/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.

***OBIETTIVI STRUTTURA: AREA 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI RESPONSABILE: POLLASTRI MICHELE***

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>P E S O</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE INDICATORE ATTESO</b>	<b>DATA REALIZZ AZIONE PREVISTA</b>	<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>
----------	--------------------	----------------------------	-------------------	---	---	-----------------------------------

		%				
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) in tema di appalti- Art.1 comma 32 ed art 29 D.lgs 50/16	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione pertinente il 31 gennaio	31/01/20	Strategico comune a tutte le aree
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2020 - 2022	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2020-2022	N:2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2020-2022- Sezione Trasparenza	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione - Griglia Trasparenza	N.2Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
4	Regolamento polizia mortuaria	40	Approvazione Regolamento	Delibera di approvazione	31/12/2020	Obiettivo strategico
5	Cruscotto trimestrale dell'andamento entrate-uscite del Comune (primo al 30 giugno)	5	Controllo attività amministrativa e gestione entrate e spese	N.3Report	15/07/2020 15/10/2020 15/01/2021	Obiettivo strategico per tutte le aree
6	Pagamento fatture entro 30 giorni.	20	Rispetto tempi pagamento considerata la vigente normativa che prevede che a decorrere dal 2021 venga istituito in bilancio un fondo di garanzia dei debiti commerciali per gli Enti che presentano giorni di ritardo nei pagamenti ovvero non riducano del 10% lo stock di debito rispetto al precedente anno o ancora abbiano un debito residuo scaduto superiore al 5% dell'importo complessivo delle fatture ricevute nell'anno	Nessun giorno di ritardo dei pagamenti	Nessun giorno di ritardo dei pagamenti	Obiettivo strategico per tutte le aree.
7	Approvazione Consuntivo 2019	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione	30/04/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.
8	Approvazione delibere di consiglio bilancio di previsione	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione	31/12/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.

**OBIETTIVI STRUTTURA: AREA 3 FINANZIARIA E TRIBUTI RESPONSABILE: CIARLINI CLAUDIO**

N.	DESCRIZIONE	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	DATA REALIZZAZIONE PREVISTA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
----	-------------	--------	------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------

1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) in tema di appalti- Art.1 comma 32 ed art 29 D.lgs 50/16	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione pertinente il 31 gennaio	31/01/2020	Strategico comune a tutte le aree
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2019-2021	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2020-2022	N:2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2020-2022 – Sezione Trasparenza	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – Griglia Trasparenza	N.2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
4	Gare noleggio fotocopiatrici	5	Affidamento servizio	Fotocopiatrice in comune	31/12/2020	Obiettivo strategico
5	Affidamento servizi assicurativi	5	Affidamento servizi	Sottoscrizione contratti	31/12/2020	Obiettivo gestionale
6	Predisposizione studio della fattibilità di project Financing esternalizzazione pubblica illuminazione in collaborazione con l'area Tecnica	5	Studio per affidamento ed esternalizzazione pubblica illuminazione	Consegna studio congiunto (a doppia firma)	Protocollo 31/05/2020	Obiettivo strategico che coinvolge area tecnica
7	Cruscotto trimestrale dell'andamento entrate-uscite del Comune (primo al 30 giugno)	5	Controllo attività amministrativa e gestione entrate e spese	N.3Report	15/07/2020 15/10/2020 15/01/2021	Obiettivo strategico per tutte le aree
8	Pagamento fatture entro 30 giorni.	25	Rispetto tempi pagamento considerata la vigente normativa che prevede che a decorrere dal 2021 venga istituito in bilancio un fondo di garanzia dei debiti commerciali per gli Enti che presentano giorni di ritardo nei pagamenti ovvero non riducano del 10% lo stock di debito rispetto al precedente anno o ancora abbiano un debito residuo scaduto superiore al 5% dell'importo complessivo delle fatture	Nessun giorno di ritardo dei pagamenti	Nessun giorno di ritardo nelle liquidazioni ai fini del pagamento	Obiettivo strategico per tutte le aree.

			ricevute nell'anno			
9	Approvazione Consuntivo 2019	20	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione consuntivo	30/04/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.
10	Approvazione delibere di consiglio bilancio di previsione	20	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione preventivo	31/12/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.

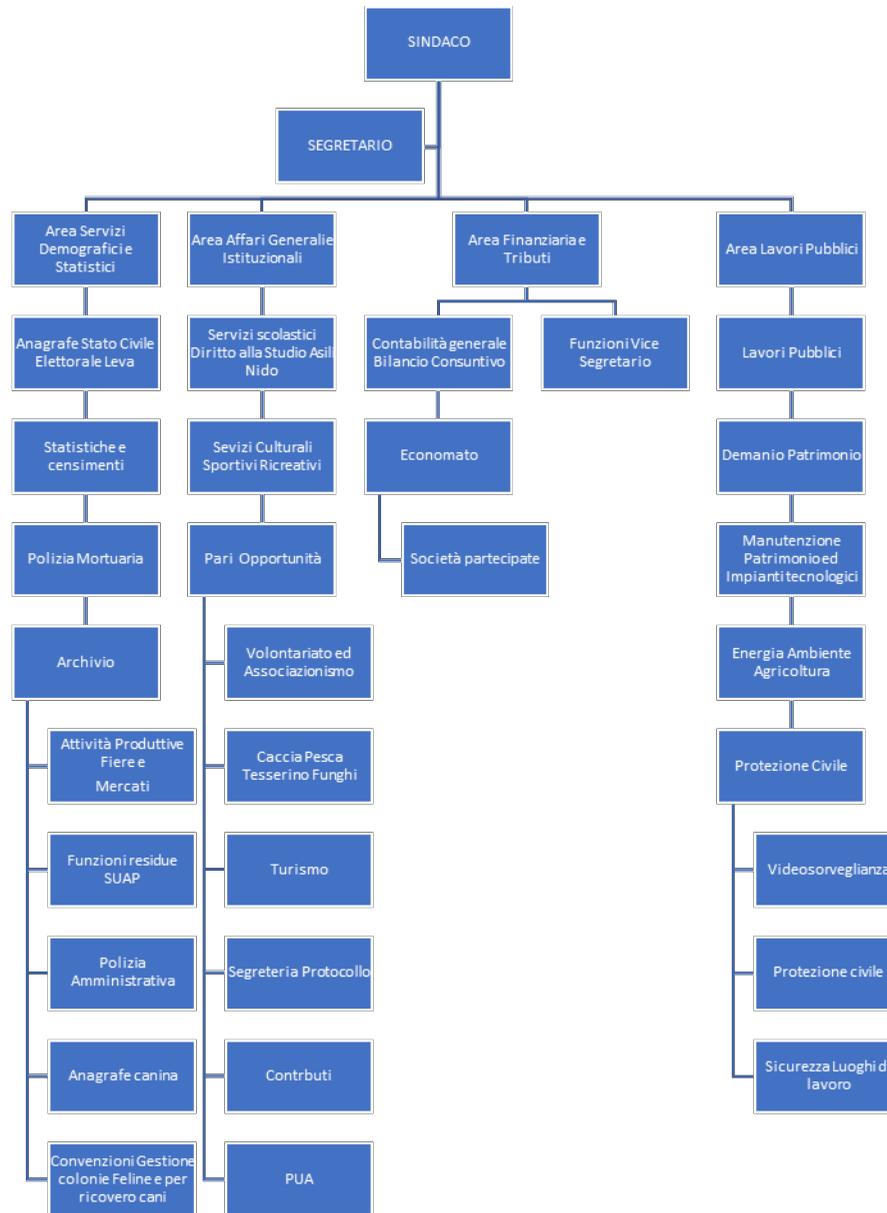
***OBIETTIVI STRUTTURA: AREA 4 LAVORI PUBBLICI RESPONSABILE: TAMMISO GIULIA***

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PES O %</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE INDICATORE ATTESO</b>	<b>DATA REALIZZAZIONE PREVISTA</b>	<b>TIPOLOGIA DI OBIETTIVO</b>
-----------	--------------------	------------------------	-------------------	---	--	-----------------------------------

1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) in tema di appalti- Art.1 comma 32 ed art 29 D.lgs 50/16	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione pertinente il 31 gennaio	31/01/2020	Strategico comune a tutte le aree
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2019-2021	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2020-2022	N:2 Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2020-2022 2021 – Sezione Trasparenza	5	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – Griglia Trasparenza	N.2Report	1° 29 /02/20 2° 31/07/20	Strategico comune a tutte le aree
4	a) Incarico di progettazione per la manutenzione area golendale b) Approvazione progetto esecutivo c) Gara affidamento lavori d) Avvio gara aree golenali per individuazione soggetto gestore area golendale	10	a) Individuazione e affidamento progettista b) Delibera di giunta di approvazione c) Individuazione ditta. d) Elaborazione dei documenti gara		a) 15/05/2020 b) 30/06/2020 c) 10/08/2020 d) 31/12/2020	Obiettivo strategico
5	Approvazione progetto esecutivo palestra di Ro	10	Delibera di giunta approvazione progetto esecutivo	Approvazione della delibera da parte della Giunta	31/12/2020	Obiettivo strategico
6	Teatro comunale Tumiate	10	Individuazione progettista del teatro comunale "O. Tumiate". Approvazione progetto Affidamento al soggetto lavori	a-Affidamento dell'incarico al progettista b-Delibera di approvazione della giunta. c- espletamento gara e Individuazione esecutore lavori	a-30/05/2020 b-31/07/2020 c-15/09/2020	Obiettivo strategico
7	Asfaltatura strade comunali: via Grandi, via Don Zama, via Argine Po, via Vigara, via Castello.	5	Predisposizione computo individuazione esecutore e asfaltatura strade individuate	Avvenuta asfaltatura di tutte le strade	30/09/2020	Obiettivo strategico
8	Predisposizione studio della fattibilità di project Financing esternalizzazione pubblica illuminazione in collaborazione con l'area Contabile	5	Studio per affidamento ed esternalizzazione pubblica illuminazione	Consegna studio congiunto (a doppia firma)	Protocollo 31/05/2020	Obiettivo strategico che coinvolge area ragioneria
9	Cruscotto trimestrale dell'andamento entrate-uscite del Comune (primo al 30 giugno)	5	Controllo attività amministrativa e gestione entrate e spese	N.3Report	15/07/2020 15/10/2020 15/01/2021	Obiettivo strategico per tutte le aree

10	Pagamento fatture entro 30 giorni.	20	Rispetto tempi pagamento considerata la vigente normativa che prevede che a decorrere dal 2021 venga istituito in bilancio un fondo di garanzia dei debiti commerciali per gli Enti che presentano giorni di ritardo nei pagamenti ovvero non riducano del 10% lo stock di debito rispetto al precedente anno o ancora abbiano un debito residuo scaduto superiore al 5% dell'importo complessivo delle fatture ricevute nell'anno	Nessun giorno di ritardo dei pagamenti	Nessun giorno di ritardo nelle liquidazioni ai fini del pagamento	Obiettivo strategico per tutte le aree.
11	Approvazione Consuntivo 2019	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione consuntivo	30/04/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.
12	Approvazione delibere di consiglio bilancio di previsione	10	Predisposizione atti necessari	Delibera di consiglio approvazione preventivo	31/12/2020	Obiettivo strategico per tutte le aree.







## **Segretario Generale**

Il Segretario Generale attiva gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività e assicura la direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.

Ambiti di competenza (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e cura la verbalizzazione, Assiste gli organi istituzionali, Fornisce Consulenza giuridico amministrativa, svolge attività di sovrintendenza, coordinamento delle Posizioni Organizzative e direzione complessiva degli uffici e dei servizi dell'Ente, Presiede la Conferenza di coordinamento dei responsabili dei Servizi, svolge attività contrattuale, Provvede alla Trascrizione e Registrazione dei contratti, attività Anticorruzione e Trasparenza, emana direttive anche in qualità di Responsabile Anticorruzione, coordina i controlli interni, controllo amministrativo contabile successivo.

Autorizza le missioni, la partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative alle Posizioni Organizzative, autorizza/revoca gli incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative.

Autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente, ha potere-dovere di vigilanza, avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di accertate inadempienze o inefficienze dei Dirigenti. Decide sui conflitti di competenze delle Posizioni Organizzative.

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ambiti di competenza:

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Area e del Personale assegnato.

### **AREE**

Le Aree sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate alle Posizioni Organizzative che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

### **SERVIZI**

Unità Organizzative con funzioni operative verso l'esterno e che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito dell'Area.

Di seguito le Aree individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Riva del Po:

# AREA 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Luca Fedozzi**

## **- SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Supporto organi istituzionali – affari generali – gestione adempimenti relativi agli amministratori locali per le dovute pubblicazioni in “Amministrazione Trasparente” - gestione informatica degli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e dei relativi registri — stipula contratti, convenzioni e scritture private - Protocollo informatico – Pubblicazione atti all'Albo Pretorio Informatizzato, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 - Gestione casella di Posta Elettronica Certificata del Comune - centralino – corrispondenza ordinaria - archivio -- relazioni col pubblico — deposito notifiche tribunale – deposito atti Agenzia Entrate– atti per manutenzione attrezzature in dotazione (fax – fotocopiatore – affrancatrice) – affidamento ed atti per il servizio di pulizia municipio, biblioteca,– gestione incarichi – anagrafe concessioni – spese di rappresentanza – liquidazione gettoni di presenza – Rilascio patrocini – Adempimenti in materia di trasparenza mediante aggiornamento pubblicazioni sul sito web comunale riguardanti le materie di propria competenza oltre agli atti di concessione contributi e le determine relative agli impegni di spesa per la dovuta predisposizione nella pagina “Amministrazione Trasparente” per i successivi adempimenti relativi alla L. 190/2012 -

## **- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONI**

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Servizi scolastici quali trasporto scolastico fornitura libri di testo, contributi regionali per libri di testo e borse di studio – contributi alle scuole - – asilo nido — supporto manifestazioni istituzionali e cerimonie organizzate dall'ente — erogazione contributi-sovvenzioni – gestione convenzioni per servizi di pubblica utilità — prodotti di pulizia per le scuole –Pubblicazioni per Amministrazione trasparente e news sul sito istituzionale per il servizio.

## **- SERVIZIO NOTIFICHE**

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Notifica degli atti emessi dal Comune di Riva del Po e da altri enti della pubblica amministrazione, degli atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici (Codice di Procedura Civile, D.P.R. n. 600/73, D. L.vo n. 196/03).

Ritiro atti depositati dal Messo.

Rilascio licenze di caccia con programma regionale ai cacciatori residenti nel Comune di Riva del Po

# AREA 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Michele Pollastri**

**DESIGNAZIONI: Delegato attuatore degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali sulla base del modello organizzativo privacy dell'Ente.**

Responsabile Sicurezza CIE – Responsabile Anagrafe, Stato Civile, INA e ANPR nell'area Privata della portale CNSD nel sito INTERNET del Ministero dell'Interno

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO STATO CIVILE ELETTORALE STATISTICA**

### **PROCEDIMENTI:**

Servizi demografici (stato civile e anagrafe), elettorali e statistici.- Subentro alla piattaforma ministeriale ANPR dal 20/11/2019 che si sostituisce all'INA (art. 62, comma 1, D. Lgs. 7/3/2005) N.B – Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) e Anagrafe dei temporanei, Convivenze di fatto, Cambi di abitazione- Rilascio di carte d'identità elettroniche e cartacee- Rilascio certificati, attestati e certificazione storica -Autenticazione di firme, copie e fotografie- Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto, separazioni e divorzi.

- Applicazione norme contrasto all'occupazione abusiva di alloggi (DL 47/2014 convertito nella L. 80/2014)

(Attribuzione) Funzioni residuali in materia di numeri civici ed toponomastica cittadina (servizio attribuito a SIT C/O Unione Terre e Fiumi)

- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa)-

- Gestione anagrafica cittadini UE (D.lgs. 30/2007 attuazione direttiva CEE 2004/38/CE) verifica regolare iscrizione nell'anagrafe e rilascio relative attestazioni temporanee e permanenti

Gestione delle DAT, in ottemperanza alla deliberazione di giunta n. 52 del 26/07/2018 che ha istituito il registro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), come previsto dall'art. 4 della l. 22/12/2017 n. 219.

Passaggi di proprietà di beni mobili registrati: autenticazione sottoscrizioni di vendita- Certificazioni per pensioni estere- Formazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, riconoscimenti e adozioni -Trascrizioni atti e sentenze, rettifiche e correzioni atti di stato civile-Celebrazione matrimoni, unioni civili e certificazioni relative.

- Cambio di nome e cognome a seguito di sentenze di rettificazione e di decreti del Prefetto; generalità da attribuire ai cittadini stranieri a seguito di concessione della cittadinanza italiana.

Riconoscimento cittadinanza Jure sanguinis (Circolare Min Interno K.28 /1991); riconoscimento cittadinanza ex art. 4, comma 2, L. 91/92, per nati in Italia che risiedono legalmente in Italia ininterrottamente fino alla maggiore età

Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani. Gestione dei “risultati elettorali” in occasione delle varie consultazioni elettorali, che permette la pubblicazione in tempo reale dei risultati sul sito istituzionale mediante programma Excell e di schemi realizzati autonomamente

Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero). Rilascio della Tessera Elettorale Permanente e degli aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune. Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari.

- Gestione completa procedimenti connessi con consultazioni elettorali e referendarie
- Gestione voto degli italiani all'estero (temporanei e permanenti)

Con l'entrata in vigore della L. 23/8/2004, n. 226 e del successivo D.M. 20/9/2004 è stato sospeso, per i nati dal 1/1/1986, il servizio obbligatorio di leva. All'Ufficio Leva comunale restano, comunque, le competenze in materia di formazione delle liste di leva, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari con conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni. Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.

Statistiche demografiche Realizzazione di Censimenti Indagine speciali e tematiche presso le famiglie Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'ente Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità Diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati.

Piattaforma Digitale per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (Piattaforma GEPI): Responsabile per i controlli anagrafici e accreditamento alla piattaforma digitale per il suddetto patto.

Raccolta firme Proposte Referendum e Disegni di Legge

- Applicazione ai procedimenti di anagrafe e di stato civile norme del diritto internazionale privato (L. 218/1995)

## **- POLIZIA MORTUARIA**

### **PROCEDIMENTI:**

Permesso di seppellimento. Autorizzazioni trasporto cadaveri, resti mortali, ossa, ceneri. Autorizzazione alla cremazione sepolture, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni di carattere ordinario e straordinario. Tenuta del registro annuale delle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, esumazioni, estumulazioni e affidamenti urne cinerarie presso la residenza. Dispersione ceneri-contatti con GECIM per verifica del diritto d'uso dei sepolcri; utilizzo del gestionale fornito da GECIM per la gestione concessioni cimiteriali-Predisposizione delibera tariffe proposte da GECIM - Riscossione del diritto fisso per trasporti funebri-gestione e stipula dei contratti di concessione dei loculi comunali - N.B la gestione delle aree cimiteriali da dare in concessione ai privati e di competenza dei Settore tecnico

### **PROCEDIMENTI**

Informare sulla struttura organizzativa del Comune, gli orari e le attività dei servizi pubblici presenti sul territorio, sulle pratiche e la modulistica Informazioni sulla vita cittadina, in particolare sulle iniziative culturali, sportive e sociali Informazioni ed orientamento per cittadini stranieri.

## **FUNZIONI RESIDUALI NON DIRETTAMENTE ESERCITATE DAL SUAP DELL'UNIONE TERRE E FIUMI**

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Intrattenimenti e spettacoli pubblici, fiere e sagre- Verifica e controllo della documentazione amministrativa e tecnica in possesso degli esercenti

spettacoli viaggianti, dei comitati locali per organizzazione fiere, delle associazioni riconosciute; rilascio dei titoli abilitativi temporanei per lo svolgimento di manifestazioni, spettacoli e intrattenimenti pubblici; applicazione della Circolare Gabrielli; rilascio ordinanze per pubbliche manifestazioni compreso gli spettacoli viaggianti. Istruttoria per nomina Commissione di vigilanza,

#### COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO E IN FORMA ITINERANTE

Procedimenti correlati all'esercizio del commercio

all'esercizio delle attività di commercio su aree pubbliche con posteggio o in forma itinerante

#### ANAGRAFE CANINA

Iscrizioni, cancellazioni, mutazioni – gestione dell'applicativo informatico fornito dalla Regione,

#### GESTIONE DELLE COLONIE FELINE E DEI RICOVERI PER CANI ABBANDONATI

- gestione delle convenzioni per affidamento del servizio di censimento, gestione e controllo delle colonie feline finalizzato al benessere degli animali, in applicazione delle norme statali e regionali

- gestione delle convenzioni per affidamento del servizio di ricovero in strutture attrezzate (canili) dei cani abbandonati, con lo scopo di realizzare quante più adozioni sia possibile, in applicazione delle norme statali e regionali.

# AREA 3 FINANZIARIA

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Claudio Ciarlini**

**DESIGNAZIONI: Delegato attuatore degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali sulla base del modello organizzativo privacy dell'Ente.**

## **- SERVIZIO RAGIONERIA**

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Adempimenti inerenti la predisposizione della proposta del bilancio di previsione e approvazione del bilancio di previsione, bilancio economico patrimoniale, bilancio consolidato - gestione del bilancio di previsione – registrazione parere tecnico su tutte le proposte di deliberazione - registrazione parere contabile su tutte le proposte di deliberazione - registrazione impegni di spesa con relativo Cig – registrazione accertamenti di entrata- registrazione parere tecnico su tutti gli atti di liquidazione - emissione mandati di pagamento- emissione reversali d'incasso – aggiornamento banca dati debitori e creditori per modifiche IBAN predisposizione atti per variazioni al bilancio di previsione – operazioni di assestamento - documento unico di programmazione – adempimenti propedeutici al conto consuntivo - tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio - controllo ispettivo sulle risorse finanziarie e controllo di gestione - gestione del bilancio di cassa, verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, operazioni connesse alla tesoreria comunale – certificazioni ministeriali relative al bilancio di previsione ed al conto consuntivo - gestione IVA – emissione fatture elettroniche - gestione ritenute split payment – attività inerenti la revisione contabile – Questionari Corte dei conti per bilancio e conto consuntivo – questionari Sose (Fabbisogni standards) – monitoraggio del bilancio ai fini del mantenimento degli equilibri generali - monitoraggio ai fini delle regole della finanza pubblica (situazioni semestrali e certificazione digitale finale) – rendicontazione contributi straordinari – gestione conti correnti postali -verifica adempimenti verso Equitalia Spa, Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF e relativa pubblicazione dei dati per Amministrazione Trasparente, Gestione della riscossione coattiva, Tesoreria, entrate patrimoniali, Programmazione economica, coordinamento e sovrintendenza agenti contabili, Inventari.

Pubblicazioni per Amministrazione Trasparente dei DUP, Bilanci, Consuntivi, esiti di controllo di cui i pareri del revisore del conto per i bilanci e consuntivi.

## **- SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE**

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Corrispondenza con le società partecipate dell'ente - Piani Razionalizzazione partecipate, Amministrazione Trasparente inserimento dati bilanci partecipate – Pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi di amministratore di Società partecipate e Consorzi, ai sensi dell'art. 1 comma 735 della L. 296/06; Procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici locali a società partecipate, Procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti di capitale sociale, Esercizio del diritto di prelazione, fusioni e scissioni, l'approvazione di statuti, ecc.; Redazione di questionari/ statistiche sugli organismi partecipati mediante la piattaforma del Ministero delle finanze

# AREA 4 LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE AMBIENTE

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** Giulia Tammiso

**DESIGNAZIONI:** Delegato attuatore degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali sulla base del modello organizzativo privacy dell'Ente.

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Lavori pubblici – Programmazione triennale opere pubbliche - affidamento progettazioni e lavori – assegnazione aree produttive - demanio - alienazioni e acquisti immobiliari - direzione ed assistenza lavori, collaudo e rilascio certificati regolare esecuzione - rendicontazione contributi per investimenti - pareri tecnici per rilascio concessioni passi carrai - espropriazioni per pubblica utilità con relativa istruttoria - statistiche in materia di appalti pubblici.

Autorizzazioni/nulla osta inerenti mezzi pubblicitari - Modifica Impianti Pubblicitari - Procedimenti relativi alla concessione e gestione di impianti pubblicitari di proprietà comunale per affissione diretta - Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico - Autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari.

Manutenzione viabilità - manutenzione impianti illuminazione pubblica - Manutenzione ordinaria immobili comunali sia demaniali che patrimoniali – arredo urbano - segnaletica orizzontale e verticale – gestione e manutenzione degli automezzi comunali e delle macchine operatrici (comprensiva di mantenimento del registro contabile delle schede carburante e relativa rendicontazione al Servizio Finanziario) di – sfalci stradali – manutenzione aree verdi comprensiva della potatura piante e siepi – predisposizione infrastrutture tecnologiche di rete dati, fonia, apparati.

Manutenzione dei dispositivi antincendio ed impianti elevatori (relativi affidamenti esterni) - Manutenzione delle centrali termiche e servizio calore (relativi affidamenti esterni).

Redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali - Operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc. - Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali - Visure ipotecarie e catastali, planimetrie, perizie ed estimi.

Liquidazione consumi utenze comunali (luce-acqua-gas-telefonia mobile-telefonia fissa) QUESTO E' DI COMPETENZA UTC

## SERVIZIO AMBIENTE

**PROCEDIMENTI** (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto,

Procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit,

bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc ) abbandonati su suolo,

Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti,

Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri.

Gestione impianti fotovoltaici in capo al comune, rapporti e fatturazione da e per GSE.

Espressione parere

Conferenze dei servizi per il rilascio di pareri ambientali relativamente alle attività industriali e artigianali.

Conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.

**QUADRO DI ASSEGNAZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
AL 01/01/2020**

### AREA 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

DIPENDENTE	CATEGORIA ECONOMICA	IN SERVIZIO DAL	SERVIZI ASSEGNATI
<b>Luca Fedozzi</b>	D		<b>Titolare di posizione organizzativa</b>
Gamberoni Aurora	C		Segreteria (sede di Berra, 1 giorno alla settimana a Ro)
Brugnoni Lidia	C		Scuola, Cultura, associazioni (Sede di Ro)
Fozzato Jessica	C		Protocollo, Messo, deposito atti, eventuale supporto segreteria (sede di Berra)
Lodi Laura	C		Scuola, Cultura, Associazioni (Sede di Berra)
Grillanda Maria Cristina	A		Supporto a Protocollo, Messi, supporto a tutti i settori (Sede principale: Ro)
Bernecoli Luca	B		Messo, protocollo, posta (Sede di Berra) Assegnato a 12 ore settimana da Settore Tecnico dal 02.03.2020
Tieghi Elisa	C		Gare e appalti riguardanti i servizi scolastici, educativi, culturali. (Sede di Berra) Dal 20.03.2020 assegnata a 6 ore alla settimana ai Servizi scolastici – educativi 30 ore alla settimana all'ufficio Tributi

### AREA 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

DIPENDENTE	CATEGORIA ECONOMICA	IN SERVIZIO DAL	SERVIZI ASSEGNATI
<b>Michele Pollastri</b>	D6	01/03/1985	<b>Titolare di posizione organizzativa</b>
Rossini Angela	C5	(1)	Istruttore
Bergami Fiammetta	(1)	(1)	Istruttore
Ferretti Emanuela	C4	(1)	Istruttore

### AREA 3 FINANZIARIA

DIPENDENTE	CATEGORIA ECONOMICA	IN SERVIZIO DAL	SERVIZI ASSEGNATI
<b>Claudio Ciarlini</b>	D5		<b>Titolare di posizione organizzativa</b>
Petracchini Mara	C5		Ragioneria tutte le operazioni – Economo Comunale
Sasso Sara	C1		Ragioneria tutte le operazioni connesse
Tessarini Monica	C1		Ragioneria tutte le operazioni connesse
Chierigato Arianna	C5		Ragioneria tutte le operazioni connesse

### AREA 4 LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE AMBIENTE

DIPENDENTE	CATEGORIA ECONOMICA	IN SERVIZIO DAL	SERVIZI ASSEGNATI
<b>Giulia Tammiso</b>	D1	01/05/2017	<b>Titolare di posizione organizzativa</b>
Petracchini Paolo	C5	01/05/2006	Istruttore tecnico amministrativo: predisposizione atti, determine, delibere, ordinanze, autorizzazioni e concessioni, etc., procedure di liquidazione fatture, supporto per procedure di affidamento (verifica DURC, richiesta smart CIG , procedimenti MEPA ), intrattenimento rapporti con ditte affidatarie servizi/lavori, presidio sul territorio e servizio di informazione all'utenza
Tredesini Alessandro	C3	11/11/2006	Istruttore esperto attività tecniche: predisposizione atti, determine, delibere, ordinanze, autorizzazioni e concessioni, etc., procedure di liquidazione fatture, supporto per procedure di affidamento (verifica DURC, richiesta smart CIG , procedimenti MEPA ), intrattenimento rapporti con ditte affidatarie servizi/lavori, presidio sul territorio e servizio di informazione all'utenza
Michieletti Simone	B5	31/12/2007	Operaio specializzato elettricista: figura di riferimento a supporto del Responsabile nella gestione e nella manutenzione degli impianti tecnologici degli immobili comunali, quali gli impianti elettrici, di pubblica illuminazione, le centrali termiche, i dispositivi antincendio, gli impianti elevatori (intrattenimento rapporti con le ditte affidatarie esterne), segue inoltre la parte relativa alla gestione degli obblighi derivanti da D. Lgs. 81/2008 e costituisce valido supporto per l'aspetto informatico in rapporto con il CED dell'Unione.
Bernecoli Luca	B4	27/05/2007	Operaio specializzato conduttore macchine operatrici complesse: manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, effettua attività di supporto sia sulla viabilità comunale e spazi verdi, che sugli immobili e impianti.
Bressan Sandro	B7	27/12/1990	Operaio specializzato conduttore macchine operatrici complesse: manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, in particolare relativamente alla viabilità e manutenzione del verde
Pellati Daniele	B4	01/07/2008	Operaio specializzato conduttore macchine operatrici complesse – elettricista: operazioni di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ed in particolare manutenzione degli impianti elettrici e di pubblica illuminazione
Gibbini Alessandro	B7	27/12/1990	Operaio specializzato conduttore macchine operatrici complesse: figura di riferimento del gruppo operai, provvede all'organizzazione quotidiana della squadra, si relaziona in tal senso con il Responsabile ed utilizza macchine operatrici per le operazioni di manutenzione ordinaria del patrimonio.