



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

RELAZIONE SULLA GESTIONE

Parte seconda

**valutazioni di efficacia dell'azione condotta
sulla base dei risultati conseguiti**

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

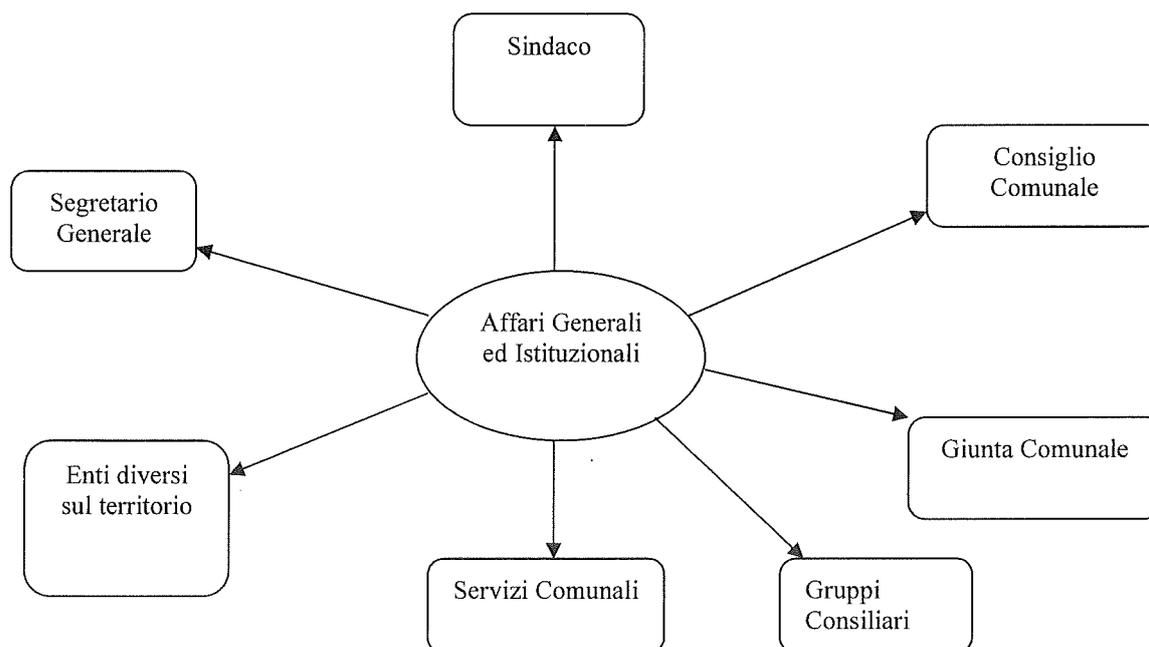
PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile del Settore – Dott. Paolo Cassi

Descrizione

Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali assiste l'Ente nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale e offre il supporto necessario agli organi della direzione politica, atteggiandosi, contestualmente, a raccordo tra i diversi enti e amministrazioni operanti sul territorio.

Il Servizio in parola, difatti, assolve a molteplici funzioni e compiti, predisponendo l'attività degli organi deliberanti interni, adempiendo alle funzioni e ai compiti amministrativi connessi con le massime cariche istituzionali dell'Ente e svolgendo tutti i lavori preparatori e conseguenti all'attività deliberativa dell'organo di competenza. Il Servizio ricopre un ruolo determinante per l'attuazione dell'autonomia funzionale e organizzativa degli organi deliberanti dell'ente, assicurando il supporto tecnico amministrativo ai singoli Consiglieri, alla Giunta nonché ai gruppi politici e alla relativa conferenza dei rispettivi presidenti. In tale contesto svolge tutta l'attività propedeutica e istruttoria delle adunanze consiliari. Assicura il necessario supporto operativo agli organi di direzione politica del comune, dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione alla redazione dei verbali, nell'organizzazione di eventi e ricorrenze istituzionali, nelle attività di relazioni esterne e di comunicazione istituzionale.



Finalità conseguite

Il Servizio ha svolto in questa dimensione, compiti di supporto tecnico - amministrativo provvedendo alla convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, predisponendo i testi deliberativi con conseguente attività di trascrizione dei verbali delle relative sedute pubblicazione e inoltre ai soggetti, interni ed esterni, interessati. Filtra le istanze rivolte dalla cittadinanza agli organi di vertice fornendo assistenza nell'individuazione delle norme primarie o secondarie che disciplinano le modalità di esercizio del potere locale atto a fornire risposte legittime ed adeguate.

Parimenti ha fornito al Segretario Comunale supporto allo svolgimento delle attività che le norme di diverso grado affidano a tale figura e che non rientrano nella specifica competenza di altri

Settori/Servizi , quali ad esempio nella redazione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , nella fase del controllo di gestione mediante i Controlli Interni

Ancorchè non se ne sia rappresentata l'esigenza , il servizio è chiamato a fornire il necessario supporto alla attività di consulenza legale, incluso il conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi ovvero a posizioni per la difesa degli interessi dell'Ente con le relative assunzioni di impegni di spesa
Ha fornito altresì attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti , disciplinari di incarico ed incarichi in genere;
Il servizio ha inoltre gestito le procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del settore nonché le procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza

In materia di accesso ai documenti amministrativi il Servizio , in esecuzione del recente Regolamento di disciplina del FOIA , ha provveduto alla raccolta e vaglio delle richieste , rilascio copie , fornendo attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa.

Ha altresì assolto agli obblighi della gestione dell'Accesso Civico , nelle varie accezioni di Semplice e Generalizzato , ed alla pubblicazione del Registro degli Accessi all'apposito link dell'Amministrazione Trasparente .

In merito alla gestione del Bilancio di previsione e del Conto Consuntivo , il Servizio ha provveduto all'assunzione degli impegni di spesa inerenti il Settore , alla formulazione di proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio di Previsione , alla formulazione degli obiettivi strategici ed operativi di competenza del Settore nella fase di approvazione del D.U.P. , alla formulazione di proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione ed alla predisposizione della relazione tecnica illustrativa di competenza del Settore connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale:

Da ultimo , alla formulazione di proposta in sede di predisposizione del documento di verifica degli equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il Settore.

Il Servizio ha svolto altresì attività di tenuta registro decreti Sindacali e delle Ordinanze Sindacali , alla stesura e conservazione delle deleghe del Sindaco , alla stesura e conservazione dei provvedimenti del Segretario Generale .

Particolare rilievo ha assunto il rapporto con il Nucleo di Valutazione . Il Servizio ha collaborato attivamente con il Segretario Generale alla redazione del Sistema di Valutazione del Personale dipendente , ha svolto funzioni di segretariato in occasione delle sedute del Nucleo di Valutazione , steso e raccolto i relativi verbali , predisposto la reportistica necessaria alla valutazione della performance. Senza dimenticare la stesura dei contratti dei soggetti componenti il predetto organo di valutazione , ha regolato i rapporti economici con gli stessi .

Indicatori di attività

	2016	2017
Deliberazioni del Consiglio	48	45
Sedute del Consiglio	8	8
Deliberazioni della Giunta	144	160
Sedute della Giunta	42	25
Determinazioni dei Servizi	1390	1350
Determinazioni del Servizio	273	250
Convenzioni/contratti	49	45

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Dott. Cassi Paolo

SERVIZIO PROTOCOLLO

Descrizione

Il Servizio Protocollo governa in modalità informatica il flusso di corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente. Il Servizio, attesa l'assenza di personale specificamente dedicato, coordina i procedimenti di notifica in esecuzione della Convenzione sottoscritta con Poste Italiane s.p.a. avente ad oggetto il servizio "Notifica con Messo"

Finalità conseguite

Il Servizio Protocollo ha garantito la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line, garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un upgrade del software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti; priorità è stata riservata alla gestione delle F.E. che ora vengono protocollate direttamente e contestualmente trasmesse on-line ai servizi finanziari dove avviene l'upload automatico sulla Piattaforma dedicata del MEF. Dal punto di vista dei documenti in formato cartaceo, il servizio continua a garantire la formazione dell'archivio corrente e di deposito. Il personale addetto ha svolto altresì una insostituibile funzione di mantenimento dei rapporti con i cittadini, regimando le richieste di incontro con gli organi politici dell'Ente.

Indicatori di attività

	2016	2017
Protocolli in entrata	10.768	10.810
Protocolli in uscita	2.703	2.860
Posta affrancata	4480	4.350

SERVIZI FUNEBRI

I Servizi Funebri sono organicamente e funzionalmente inseriti del Servizio di Stato Civile il quale provvede al rilascio permessi di seppellimento salma, delle autorizzazioni al trasporto salma, ceneri, resti mortali, delle autorizzazioni alla cremazione, al rilascio passaporto mortuario ed alla gestione dell'archivio delle pratiche di ricevimento salma/ceneri/resti mortali da altri Comuni

Indicatori di attività

	2016	2017
Trasporti funebri	20	155
Autorizzazione seppellimento	20	178
Autorizzazione cremazione	2	57
Passaporto mortuario	1	0

STATISTICA:

Il Servizio assolve agli adempimenti dovuti per legge di competenza del Comune in campo statistico quali: statistica mensile della popolazione modelli ISTAT D/7/A, D/7/B, P.4, D.3, D.4 e D.5) statistica annuale della popolazione modelli ISTAT/P/2, ISTAT/P/3, POSAS STRAS e relativa trasmissione di detti modelli via telematica;

FINALITA' CONSEGUITE

Il Servizio Anagrafe nel corso dell'anno 2017, oltre ad avere assolto agli adempimenti sopra declinati, ha avviato la procedura di rilascio della Carta d'Identità Elettronica. All'uopo è stata predisposta una postazione dedicata ove sono state allocate le strumentazioni fornite dal Ministero

dell'Interno , attivata una specifica linea di comunicazione con l'IPZS per l'invio in tempo reale dei dati del cittadino richiedente il documento d'identità elettronico .

SERVIZI CIMITERIALI

Descrizione

La gestione dei **servizi cimiteriali** garantisce , da una parte la regolarità nell'erogazione dei servizi funebri e dall'altra un andamento costante dei provvedimenti afferenti nuove concessioni , rinnovi , decadenza delle sepolture senza provocare alterazioni nelle poste entrate/uscite del bilancio dell'Ente. La quasi totale informatizzazione della banca dati consente di fornire risposte alla cittadinanza in tempo reale ; del resto permette e un puntuale controllo delle entrate relative a concessioni / rinnovi garantendo equilibrio tra costi e ricavi nella gestione del servizio .

Le fasi procedurali afferenti il Servizio sono riassunte come di seguito :

RILASCIO NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI.

- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Individuazione sepoltura
- Adozione determinazione a contrarre
- Stipula contratto di concessione

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

- Rilevazione concessioni in scadenza ;
- Redazione e pubblicazione avvisi
- Esame della richiesta (verifica della legittimità)
- Adozione della determinazione a contrarre il rinnovo
- Stipula nuovo contratto di concessione
- Aggiornamento dati sull'applicativo gestionale e supporto

Finalità Conseguite

L'obiettivo primario del servizio è stato quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa:

Indicatori di attività

CONCESSIONI CIMITERIALI	2016	2017
NUOVE CONCESSIONI	24	20
RINNOVI CONCESSIONI	16	29
RETROCESSIONI	5	7

SERVIZI CIMITERIALI	2016	2017
TUMULAZIONI	170	96
ES/ESTUMULAZIONI	24	27

SERVIZIO PERSONALE

Descrizione

Il servizio consente all'ente di gestire gli aspetti giuridici, amministrativi ed economici del personale dipendente nonché di effettuare tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

Le attività comprendono la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei relativi fabbisogni. È analogamente affidata al Servizio Personale il coordinamento e la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

L'ufficio preposto alle risorse umane si occupa, in special modo, della pianificazione dello schema organizzativo dell'ente e della relativa dotazione organica, sotto l'esclusiva egida del segretario. A seguito di una puntuale disamina analitica, è stato individuato il miglior assetto organizzativo per l'ente e connesse risorse umane, necessarie per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Ulteriore *target* precipuo concerne la pianificazione del fabbisogno del personale, con l'eventuale predisposizione di un piano assunzioni e realizzazione mediante l'espletamento di pubbliche selezioni per assumere le figure necessarie. L'amministrazione, difatti, si prefigge di attuare politiche di gestione del personale che permettano di limitare i costi e massimizzare i risultati e, allo stesso tempo, volgere al benessere dei propri dipendenti.

In egual misura, intende rafforzare, stante le incipienti criticità nella dotazione organica, le risorse umane assegnate ai vari settori utilizzando tutte le risorse disponibili consentite dalle norme in materia di assunzioni in costante modificazione. A tal fine persegue l'integrazione tra i progetti di miglioramento organizzativo per processi e la sicurezza in ambienti di lavoro, il benessere organizzativo e la formazione continua dei dipendenti.

Finalità conseguite

L'obiettivo generale del servizio è stato quello di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell' "Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo accessorio in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro. Nella primavera del 2017 il Servizio ha fornito il supporto al Segretario Generale nelle fasi di redazione del "Sistema integrato di valutazione permanente dell'Ente e del Personale " ; detto sistema risulta approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 70 del 15.05.2017 .

A seguire il Servizio si è dedicato alla ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente la quale , a seguito dell'adozione della deliberazione di G.C. n. 91 del 20.07.2017 risulta articolata in 4 Settori in luogo dei precedenti 5 e caratterizzata da una spiccata omogeneità delle funzioni a ciascun settore attribuito. Con il medesimo provvedimento si sono altresì ridefiniti i profili professionali del personale con l'intento di addivenire all'equivalenza delle mansioni senza che la modifica della mansione non depauperi o limiti lo sviluppo professionale del dipendente. In considerazione di tale aspetto la descrizione del profilo non si è limitata ad elencare i compiti e magari introdurre inutili forme tese a codificare equivalenze di fatto inesistenti (quali per esempio quella per cui "tutti i profili della categoria sono equivalenti, tranne quelli di ...), ma ha individuato, attraverso una corretta descrizione del ruolo, la professionalità richiesta e le sue evoluzioni possibili. Ciò significa in sostanza disegnare profili ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle conoscenze e degli skill necessari per assolvere il ruolo.

In questo modo l'equivalenza di mansioni potrà in buona parte essere inserita all'interno del profilo, facendo sì che vi siano una varietà di posizioni organizzative tra loro anche significativamente

diverse. La creazione di un sistema che preveda così un numero ridotto di profili, con contenuti ampi potrà risolvere molte delle questioni relative alla gestione della equivalenza.

Nel corso del 2017 il Servizio ha predisposto gli atti per dare esecuzione al Piano Annuale Occupazionale approvato dal competente Ufficio Ministeriale atteso che l'Ente soggiace alla rigida disciplina prevista dal Piano di Riequilibrio Finanziario portando a conclusione nel mese di dicembre il procedimento per l'assunzione della figura di Istruttore Amministrativo Contabile di Categoria "C" per la copertura del posto resosi da anni vacante al Servizio Tributi . Sempre nel mese di dicembre è stata predisposta e sottoposta alla firma delle parti la pre-intesa del CCDI economico ; accordo sottoscritto in data 28.12.2017.

SERVIZIO COMMERCIO

Descrizione

Il Servizio intende fornire sostegno alle piccole attività commerciali , senza dimenticare le possibilità di insediamento di attività commerciale di maggiori dimensioni , compatibilmente con le previsioni di natura urbanistica contenute negli atti di pianificazione del territorio. In accordo con il Servizio Cultura e Sport progetta azioni volte alla valorizzazione e promozione dell'immagine del Comune ed al sostegno allo sviluppo delle attività imprenditoriali, al fine di favorire la crescita economica.

Nello specifico ordinariamente provvede al ricevimento delle S.C.I.A.. per apertura attività commerciali, svolgimento della relativa istruttoria e rilascio dell'autorizzazione ove previsto ovvero della presa d'atto.

Procede ai controlli / verifiche dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e previste dalla normativa, provvede al ricevimento delle denunce di inizio attività varie (Ex licenze P.S., Ex licenze Questura..) e relative controlli verifiche, al ricevimento di comunicazioni vendita effettuata da produttori agricoli e relativi controlli e verifiche, al rilascio di autorizzazioni temporanee per piano bar, intrattenimenti, spettacoli viaggianti (Ricevimento,istruttoria, rilascio). Per quanto attiene al settore degli **esercizi pubblici** l'attività consiste nella gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni all'apertura di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande nonché per subingressi , trasferimenti e variazioni in genere (svolgimento istruttoria,verifiche interne/esterne per rilascio autorizzazioni). In materia di artigianato provvede al ricevimento delle S.C.I.A. per parrucchieri/ estetisti . Per il **commercio su aree pubbliche** compete al Servizio il ricevimento delle richieste di rilascio autorizzazioni per commercio itinerante, svolgimento istruttoria, rilascio autorizzazione, il ricevimento delle richieste sub-ingresso autorizzazioni su aree pubbliche (Posteggio mercato) a seguito di sub-ingresso per compravendita/ affitto azienda o altre variazioni , alla pubblicazione posteggi liberi sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna , formazione graduatoria ed assegnazione posteggio con nuova autorizzazione.

FINALITA' CONSEGUITE

L'obiettivo generale dell'Ufficio Commercio/Attività Produttive è stato improntato allo sviluppo delle politiche di razionalizzazione del procedimento burocratico necessario all'avvio di un'attività commerciale/artigianale.

Tutta l'attività del Servizio è orientata al miglioramento continuo dell'obiettivo stesso.

Particolare attenzione è stata posta all'utilizzo in prima persona ed alla ineludibile funzione di assistenza / consulenza della nuova piattaforma regionale SUAPER ove nel corso dell'anno è migrato il SUAP Piacenza.

Indicatori di attività

	2016	2017
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	75	72
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	5	4
Prese d'atto rilasciate	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	75	75
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	3	1
Partecipazione alle sedute della Commissione Consultiva per Pubblici Esercizi	0	0
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate	6	4
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	6	4

PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Rag.Ivana Pallavera

Descrizione

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale, e per assicurare l'equilibrio delle risorse. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Il servizio ha la finalità essenziale di: assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria; controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del Pareggio di bilancio; svolgere funzione di supporto ai responsabili di servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati; assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa e nella liquidazione delle spese effettuate dai vari servizi; incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate; gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diversi fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti, nel rispetto della legislazione comunitaria; coordinare le attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario dei beni comunali, in stretta correlazione con le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente; gestire l'acquisizione di alcuni fattori produttivi utilizzati dall'ente, quali la telefonia (fissa e mobile), le assicurazioni e le utenze.

Finalità conseguite:

Il Servizio Economico Finanziario ha provveduto all'esercizio delle principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, come segue:

Programmazione finanziaria

Sono state *portate a termine le attività di programmazione* per il triennio 2017/2019, attraverso i seguenti atti:

- con deliberazione consiliare n. 23 del 30.03.2017 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2017-2019 (D.U.P.), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
- con deliberazione consiliare n. 24 del 30.03.2017 è stato approvato il Bilancio di previsione 2017-2019, ai sensi dell'art. 174, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10, comma 15, del d.lgs. n. 118/2011;
- sulla base del bilancio di previsione annuale, il Servizio Finanziario, supportato e guidato dal Segretario Comunale, ha coordinato la redazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017/2019, contenente il Piano dettagliato della performance di cui all'art.10 del D.Lgs.n.150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art.197, comma 2 del D.Lgs.267/2000, che assegna obiettivi di gestione specifici e individua indicatori di efficacia/efficienza. Il Peg è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n° 60 del 13/4/2017.
- con deliberazione consiliare n. 31 del 27.07.2017 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018-2020 (D.U.P.), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;

Gestione del Bilancio

Durante il periodo si garantisce la corretta **gestione del bilancio**, osservando le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente e nel rispetto della normativa fiscale, verificando contestualmente il mantenimento del rispetto di tutti gli equilibri previsti dalla normativa.

Al Bilancio di previsione 2017/2019 sono state apportate variazioni approvate con i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n.55 del 30/03/2017;
- Determinazione del Funzionario Responsabile n.44 del 04/05/2017;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n.30 del 27/07/2017;
- Deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 07/09/2017;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n.47 del 25/11/2017;
- Deliberazione di Giunta Comunale n.135 del 11/12/2017;

oltre al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 26/03/2018.

Le variazioni consentono di realizzare più efficacemente gli interventi ai quali le stesse si riferiscono e sono necessarie al fine di garantire il buon funzionamento dei servizi gestiti dall'Ente

Salvaguardia equilibri di Bilancio e assestamento generale

Il decreto legislativo 118/2011 ha anticipato al 31/7 due adempimenti importanti nella gestione del Bilancio: la salvaguardia degli equilibri e la variazione di assestamento generale. L'adempimento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella sua seduta del 27/7/2017.

Rendiconto finanziario e documenti correlati

Si è *conclusa l'attività di rilevazione* e dimostrazione *dei risultati della gestione* riferita all'esercizio 2016 attraverso:

- la predisposizione del rendiconto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e relativi allegati), approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 28 del 26 aprile 2017;
- la predisposizione della relazione al rendiconto di gestione;

Gestione fiscale

Si è provveduto alla regolare tenuta dei libri contabili e relative registrazioni, con l'emissione di fatture di vendita e gestione dei corrispettivi.

Pratiche assicurative

Il Servizio ha collaborato con la Società Assiteca SpA, broker affidatario del servizio di consulenza e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, garantendo l'assistenza ad ogni attività amministrativa inerente gli aspetti assicurativi, nonché l'analisi e il controllo dei rischi attualmente coperti.

Pareggio di Bilancio (ex Patto di stabilità interno) e controllo flussi di competenza e cassa

L'analisi periodica dei saldi rilevanti ai fini del monitoraggio è effettuata costantemente attraverso un monitoraggio dei flussi di competenza e di cassa, al fine di rendere la programmazione finanziaria dell'Ente il più possibile certa. L'andamento a tutti i primi sei mesi dell'anno, comprese le variazioni di Bilancio, è teso a garantire il rispetto degli obiettivi programmatici definiti. Il controllo sugli equilibri finanziari è realizzato ad ogni variazione di bilancio, con riferimento ai seguenti parametri: Andamento della gestione di competenza, andamento della gestione di cassa, andamento della gestione dei residui attivi e passivi .

Nel corso del 2017 si sono predisposti due monitoraggi: quello riferito al primo semestre 2017 inviato in data 27/07/2017 e per il secondo semestre inviato in data 29/01/2018.

In data 30 gennaio 2017 si è inviato il monitoraggio del secondo semestre 2016, ed in data 31/03/2017 si è inviata la certificazione del pareggio 2016.

Infine in data 30 marzo 2018 è stata inviata la certificazione del pareggio di bilancio 2017.

Obiettivi di attività ordinaria

E' stata data attuazione agli obiettivi di attività ordinaria stabiliti nel PEG 2017/2019 relativi all'attività ordinaria inerenti:

- **il controllo delle utenze comunali** in rapporto ai consumi dell'anno precedente, attraverso opportune segnalazioni in caso di scostamenti significativi, al fine di consentire interventi mirati all'eliminazione di anomalie originate da possibili guasti e/o usi scorretti. Detto controllo non ha prodotto segnalazioni.

Il Servizio monitora l'andamento degli obiettivi di processo, relativamente al **rispetto dei termini di pagamento** degli appaltatori di servizi e opere pubbliche e di **spedizione degli avvisi di mandato**, con la finalità di dare certezza ai fornitori sui tempi di pagamento delle fatture;

Adempimenti relativi alle partecipazioni dell'Ente

Monitoraggio e gestione delle dichiarazioni periodiche da rendere ai Ministeri competenti e alla Corte dei Conti.

Nel corso del 2017 è stato predisposto un regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP Azalea, approvato con deliberazione consiliare n.44 del 19/10/2017.

I principali dati dell'attività svolta sono i seguenti:

I principali dati dell'attività svolta nell'esercizio 2017 sono i seguenti:

SPESA		ENTRATA	
Atti d'impegno	n. 1.227	Atti di accertamento	n. 2.268
Mandati di pagamento	n. 2.216	Reversali d'incasso	n. 3.251

Pareri di regolarità contabile	n. 202		
--------------------------------	--------	--	--

Indicatori di attività

Gestione Bilancio	2016	2017	2018	2019
Atti d'impegno	1479	1199	1500	1500
Atti di liquidazione	1115	1118	1120	1120
Ordinativi di pagamento	2403	2216	2450	2450
Accertamenti	2991	2268	3000	3000
Ordinativi d'incasso	3226	3251	3300	3300

Gestione IVA	2016	2017	2018	2019
N. servizi IVA	5	6	7	7
Fatture acquisti registrate	2436	1442	1600	1600
Fatture vendita emesse	12	15	415	415
Corrispettivi	183	111	300	300

Indicatori di attività

Gestione economica del personale	2016	2017	2018	2019
CCNL	2	2	2	2
n. buste paga elaborate				
- Stipendi	384	372	384	384
- Compensi	96	56	96	96
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1	1	1

Gestione IRAP	2016	2017	2018	2019
n. versamenti mensili	12	12	12	12
n. denunce annuali	1	1	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 65.637,48	€ 56.264,60	€ 60.000,00	€ 60.000,00

Gestione 770	2016	2017	2018	2019
n. denunce annuali	1	1	1	1
n. dipendenti/assimilati	31	31	31	31
n. autonomi/ associazioni	12	12	11	11
Altri quadri	Base + ST +SX			

PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile Rag.Ivana Pallavera

Descrizione

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria.

Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.

Finalità conseguite

L'obiettivo delle attività descritte si prefigge il mantenimento del corretto adempimento delle disposizioni, di garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, del costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, di combattere l'elusione e l'evasione al fine di contenere la pressione tributaria.

Indicatori di attività

Gestione ICI	2016	2017	2018	2019
n. avvisi liquidazione/accertamenti	9	2	5	5
Importo avvisi emessi	€ 16.302,86	€ 6.800,00	10.000,00	10.000,00

Gestione IMU/TASI	2016	2017	2018	2019
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	87	61	60	60
<i>Importo imposta IMU in Euro</i>	€ 1.826.986	€ 1.762.700	€ 1.810.000	€ 1.810.000
<i>Importo imposta TASI in Euro</i>	€ 137.000	€ 128.000	€ 152.000	€ 152.000
<i>n. rimborsi</i>	0	2	8	8
<i>Importo rimborsi in Euro</i>	€ 0,00	€ 813,10	€ 3.200	€ 3.200
n. avvisi liquidazione/accertamenti	21	97	40	40
Importo avvisi emessi	€ 194.220	€ 280.588	€ 75.000	€ 75.000

PROGRAMMA 7 – ELEZIONE – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile Dott. Cassi Paolo

SERVIZIO ANAGRAFE

Descrizione

Il servizio provvede con regolarità ad erogare i servizi di propria competenza, cercando di offrire ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa vigente . Nello specifico provvede a :

- > Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione;
 - > Gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune;
 - > Rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07,
 - > Controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
 - > Attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche
 - > Attività di sportello con emissione dei seguenti atti e documenti:
 - ❖ certificati
 - ❖ attestazioni
 - ❖ carte d'identità
 - ❖ documenti espatrio minori
 - ❖ autenticazione di copie e documenti
 - ❖ autenticazioni di firme
 - ❖ informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa
- ANPR - corsi di preparazione al subentro

AIRE:

Il servizio si occupa della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero iscritti per espatrio nello Stato Estero, per nascita, per riconoscimento della cittadinanza italiana , all'aggiornamento delle posizioni attive a seguito di comunicazione consolare , alla cancellazione a seguito di rimpatrio o decesso , alla gestione informatica con procedura ANAG AIRE , al rilascio certificazione e a mantenere i rapporti con i Consolati Italiani all'Estero

Indicatori di attività

ANAGRAFE

	2016	2017
Certificati	3942	3300
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	300	250
Carte d'identità rilasciate	800	680
Certificati nascita per minori	90	110
Cambi di residenza interni	153	148
Pratiche immigrazione	227	239
Pratiche emigrazione	307	185

Variazioni anagrafiche eseguite	170	190
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	20	30

AIRE

	2016	2017
Iscritti AIRE	22	18

SERVIZIO STATO CIVILE

DESCRIZIONE

Il Servizio svolge la sua attività nel rispetto della normativa vigente. Il ruolo dei Servizi Demografici all'interno dell'ENTE è in continua trasformazione, infatti le nuove competenze che sono state emanate dal Ministero dell'Interno prima con le separazioni e divorzi poi con l'introduzione della Legge 20 maggio 2016 n. 76, che riguarda nella prima parte le UNIONI CIVILI e nella seconda le CONVIVENZE DI FATTO, ha comportato nuovi sforzi e un continuo studio della normativa soprattutto nella sua applicazione; infatti le coppie che si rivolgono al Comune per avere chiarimenti e definire la propria posizione matrimoniale sono in aumento. Quotidianamente il Servizio procede al ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita, trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero, pubblicazioni di matrimonio, trascrizione di atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti, preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana, ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana, atti in materia di cittadinanza, ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte, adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti, registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali, trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia, rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte, certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte, copie integrali contestualmente alla ordinaria attività di sportello.

STATO CIVILE

Indicatori di attività

	2016	2017
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	530	509
pubblicazioni di matrimonio	35	26
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	350	400
Certificati ed estratti rilasciati	700	710

SERVIZIO ELETTORALE – LEVA

Descrizione

Il Servizio provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, al rilascio delle Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e Referendarie, alla tenuta dell'Albo Presidenti di seggio, alla tenuta dell'Albo degli Scrutatori, alla tenuta Albo Giudici Popolari, alla tenuta del registro degli elettori A.I.R.E., alla gestione adempimenti per consultazioni elettorali, alle attività di emissione e gestione tessera elettorale, alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali, alla redazione della statistica elettorale.

Competono altresì al Servizio tutte le incombenze della Sottocommissione Elettorale Circondariale che ha sede in Borgonovo Val Tidone.

Il Servizio LEVA , ancorchè la leva obbligatoria non sia più prevista dall'Ordinamento , provvede alla formazione liste di leva , all'aggiornamento ruoli matricolari

Indicatori di attività

ELETTORALE

	<i>2016</i>	2017
Iscritti nelle liste elettorali	2.988	3.010
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	327	315
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	201	520

LEVA

	<i>2016</i>	2017
Iscritti nella lista di leva	31	30
Aggiornamento ruolo matricolare	50	60

Finalità Conseguite

L'obiettivo primario del servizio è stato quello di assolvere a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente, erogando i servizi ai cittadini tempestivamente ed in linea con la normativa

PROGRAMMA 8 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile Dott. Cassi Paolo

SERVIZIO INFORMATICO

Descrizione

Gestione della rete informatica comunale, sia dal punto di vista software che hardware.
Finalità principale del servizio è quella di fornire un supporto concreto ed assistenza diretta agli uffici garantendo un costante adeguamento delle procedure, nel rispetto dei vincoli normativi.
Oltre alla gestione dei contratti di manutenzione, compito del servizio è quello di adeguare costantemente il sistema informatico agli standard di mercato, soddisfacendo le esigenze degli utenti.
Compito del servizio anche la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente. Tra maggio e giugno si sono tenuti incontri di informazione e formazione, ai responsabili di area strategica e al personale dipendente, rispetto agli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, relativi all'obbligo della completa digitalizzazione degli atti della Pubblica Amministrazione.

Finalità Conseguite

Nel corso dell'anno si è provveduto alla sostituzione di un congruo numero di PC ormai obsoleti , dotare di un tablet il Settore di Polizia Municipale , un note-book servente la Giunta Comunale , un plotter e relativa licenza CAD per il Settore Politiche del Territorio.

E' stato portato a compimento il programma di protezione dei dati informatici mediante installazione di un software in grado di garantire il disaster-recovering

Indicatori di attività

	2016	2017
Acquisti HW e SW	2	14

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE

Responsabile Marchesi Riccardo

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'attività generale del Servizio di Polizia Municipale è stata improntata allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza della Polizia Locale sul territorio con la finalità di assicurare il rispetto delle normative e regole vigenti nonché garantire l'effettiva sicurezza percepita dal cittadino e mantenere la pacifica convivenza della comunità.

Particolare attenzione è stata posta per :

- L'attività di pattugliamento con la finalità di prevenire incidenti stradali, scoraggiare comportamenti illeciti, prevenire reati contro il patrimonio, controllare e reprimere abusi;
- L'attività di pattugliamento appiedato per reprimere il fenomeno della sosta vietata e favorire l'avvicinamento della Polizia Municipale alle effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici ;
- L'attività di controllo volta a verificare il rispetto delle Ordinanze comunali ;
- L'attività di controllo a comunità di accoglienza di minori non accompagnati e strutture di accoglienza profughi o richiedenti asilo politico .

Il Comando ha assolto a :

funzioni di Polizia Stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo dell'uso della strada, predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità e circolazione stradale; educazione stradale nelle scuole, intrattiene rapporti con Prefettura, M.C.T.C., Servizio Regionale Polizia Locale, ISTAT, emissione di sanzioni amministrative); **funzioni di Pubblica Sicurezza** (servizi di vigilanza ai seggi in occasione di consultazioni elettorali, servizi di ausiliari di Pubblica Sicurezza delegate dall'Autorità Provinciale di P.S., assistenza e controllo in caso di pubbliche manifestazioni sportive e religiose); **funzioni di Polizia Giudiziaria** (accertamenti di reato, raccolta di prove ecc., atti su delega o con intervento dell'Autorità Giudiziaria , sequestri penali, accertamenti urgenti sui luoghi, persone o cose, interrogatori, accertamenti su persone indagate); **funzioni di Polizia Commerciale** (accertamenti volti a garantire la regolarità delle attività commerciali su area pubblica o privata, dei pubblici esercizi e attività artigianali, adozione di provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate); **funzioni di Polizia Edilizia** (vigilanza e controllo sull'attività urbanistica – edilizia, comunicazione rapporto degli illeciti urbanistici- edilizi , emissione pareri preventivi per installazione di cantieri e o/manufatti edili); **funzioni di Polizia rurale** (accertamento delle violazioni al regolamento di Polizia Rurale); **funzioni di Polizia Urbana** (Prevenzione e accertamento delle

violazioni al regolamento di Polizia Urbana) **funzioni di Polizia Amministrativa** (Accertamenti anagrafici, assistenza ai T.S.O. e notificazione A.S.O. , attività di controllo a comunità socio educative minorili e di assistenza profughi , formazione e trasmissione ruoli sanzioni amministrative); **funzioni di Protezione Civile** (pronto intervento in caso di calamità naturali o eventi climatici eccezionali); **attività di Messo Notificatore** (notifiche di competenza, assistenza per notificazioni generiche e copertura delle funzioni di messo comunale in condizioni d' urgenza) .

b) Obiettivi

Gli obiettivi gestionali hanno riguardato :

- 1) l' **organizzazione della pubblica manifestazione “Fiera dell’ Angelo”** che prevede la predisposizione delle attività gestionali e di controllo previste per lo svolgimento della manifestazione “Fiera dell’ Angelo” che si è svolta in Borgonovo Val Tidone allo scopo di assicurare condizioni di sicurezza, regolarità ed ordine pubblico,,: sono stati inoltre esperiti tutti i controlli in materia annonaria di competenza e si sono svolti i servizi viabilistici nel corso di tale manifestazione ;
- 2) l' **educazione stradale e alla legalità** che prevede una collaborazione continuativa con i docenti della scuole presenti sul territorio (scuola dell’infanzia, scuola primaria e secondaria di 1° grado) ove sono stati organizzati cicli di incontri e uscite programmate allo scopo di fornire nozioni per il rispetto delle Codice della Strada e per una corretta educazione civica (lotta al bullismo ed abuso di sostanze stupefacenti).

L’attività generale svolta nell’anno 2017 puo’ essere sintetizzata secondo la seguente scheda di rilevazione riepilogativa :

Polizia Stradale	Valore al 31.12.2017
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	579
• Ai limiti di velocità n°	12
• Alla disciplina della sosta n°	526
• Altre violazioni n°	41
Fermi/Sequestri amministrativi	6
Recupero veicoli rubati	1
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	21
Educazione stradale a scuola	36
Incidenti stradali mortali	0
Incidenti stradali con lesioni	10
Incidenti stradali con solo danni	27
Patenti di guida ritirate	7
Carte di circolazione ritirate	5
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	9
Ore annuali vigilanza scuola	320

Polizia Giudiziaria	Valore al 31.12.2017
Informative all’ Autorità Giudiziaria	3
Fascicoli di P.G. aperti	7
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	2
Assistenza TSO	13

Denunce/Querele ricevute	9
Polizia Annonaria	
	Valore al 31.12.2017
Controllo esercizi pubblici/commerciali	54
Violazioni accertate	3
Mercati e sagre (Giorni)	58
Controlli posteggi area pubblica	210

Polizia edilizia	Valore al 31.12.2017
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	0
Abusi edilizi accertati	1
Informative di reato all' A.G.	1
Sopralluoghi su cantieri	59
Segnalazione di anomalie stradali	22
Rilascio parere per installazione manufatti	32

Polizia Rurale	Valore al 31.12.2017
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	48
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1

Polizia Urbana	Valore al 31.12.2017
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3
Pattugliamento territorio (h)	1200

Polizia Amministrativa	Valore al 31.12.2017
Rilascio autorizzazioni varie	29
Ordinanze	10
Sorvegliabilità P.E.	3
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	59

Attività di P.S.	Valore al 31.12.2017
Manifestazioni sportive	39
Manifestazioni civili e religiose	18
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0

Servizi diversi	Valore al 31.12.2017
Notifiche	144
Formazione e trasmissione Ruoli	8

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile Dott. Cassi Paolo

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.

Servizi all'Istruzione

Descrizione

Gestione dei servizi connessi con l'Assistenza Scolastica con particolare riferimento alla gestione del servizio pre-scuola, refezione scolastica e trasporto scolastico.

Finalità conseguite

Mensa Scolastica

Attraverso la costante collaborazione del personale comunale con gli organismi preposti al controllo (Servizio Igiene, alimenti e nutrizione dell'ASL e Commissione Mensa), con la ditta appaltatrice e con l'Istruzione Scolastica è stato perseguito l'obiettivo del mantenimento della qualità dei servizi offerti alle scuole e all'utenza.

I dati relativi al servizio erogato, riferiti all'anno 2017 sono i seguenti:

n° pasti erogati agli alunni della Scuola dell'Infanzia	10.850
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola dell'Infanzia	1.085
n° pasti erogati agli alunni della Scuola Primaria	13.924
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola Primaria	1.067
Totale pasti erogati complessivamente	26.924

I pasti erogati agli insegnanti vengono parzialmente rimborsati da Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 11/12/2017 è stato approvato il Contributo all'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. per l'anno 2017 con la quale il comune eroga il contributo pari a € 7.500,00 per l'acquisto di materiale didattico e di pulizia.

Libri di testo Scuola Primaria

L'Amministrazione Comunale, in attuazione delle disposizioni previste dalla L.R. n. 26/2001, in materia di diritto allo studio, in particolare il comma 1 dell'art. 3, il quale prevede che per la fornitura gratuita dei libri gli alunni frequentanti la Scuola Primaria provveda il Comune dove l'alunno ha la residenza, è intervenuta pertanto alla copertura totale della spesa per i libri di testo è stata di € 11.257,60, comprendente anche i rimborsi richiesti dai comuni in cui alunni di Borgonovo V.T. hanno frequentato la Scuola Primaria.

Fornitura gratuita o semigratuata libri di testo Scuola Secondaria di I° e II° grado

Si tratta di contributi a parziale o totale copertura per acquisto libri di testo a favore di ragazzi delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, il cui nucleo sia in situazione di disagio economico.

Tale contributo viene erogato dalla Regione al Comune che poi liquida ai cittadini che hanno fatto richiesta tramite apposito portale ER.GO dove hanno compilato dei dati che sono stati sottoposti poi a controlli da parte del Comune. Hanno ricevuto il contributo n. 13 studenti per un importo totale pari a € 2.175,78.

Trasporto Scolastico

Nell'anno scolastico 2016/2017 il servizio di trasporto scolastico ha assicurato la frequenza di 186 alunni della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, attraverso l'utilizzo di tre mezzi e quattro autisti; nell'anno scolastico 2017/2018 gli utenti del servizio sono 191.

Pre Scuola

Nell'anno scolastico 2017/2018 è stato riproposto il servizio di Pre-Scuola presso la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, per garantire idonea accoglienza e sorveglianza ai minori che, per ragioni familiari, abbiano necessità di entrare a scuola nella fascia oraria tra le 7:30 e le 8:00. Il servizio è gestito con personale educativo specializzato che propone attività ludiche e di socializzazione. Il numero dei minori iscritti per l'anno scolastico 2016/2018 era pari a 37 e per l'anno scolastico 2017/2018 è pari a 34.

Assistenza Educativa Scolastica

Al fine di agevolare l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap o in condizioni di disagio e favorirne l'inserimento nelle migliori condizioni possibili, è stata assicurata, per l'anno scolastico 2016/2017 (periodo gennaio-giugno 2017) e per l'anno scolastico 2017/2018 (periodo settembre-dicembre 2017) l'assistenza educativa scolastica agli alunni portatori di handicap frequentanti gli istituti scolastici: la spesa impegnata nell'anno 2017 è stata pari a € 105.057,75.

Progetto 'Tu sei importante per noi'

Nel primo semestre dell'anno 2017 l'Amministrazione Comunale ha realizzato il Progetto "Tu per noi sei importante" con il quale si volevano facilitare gli accessi in biblioteca scolastica e comunale da parte dei disabili, attuare un potenziamento dell'offerta specifica di libri e incrementare ore degli educatori professionali, acquistare un mezzo di trasporto idoneo e facilitare trasporti casa/terapia, scuola/terapia (andata e ritorno) e realizzare un intervento per il periodo estivo come sollievo a nuclei familiari con minori disabili, avente importo complessivo di € 50.000,00.

Tale importo in parte è stato sostenuto grazie al contributo economico da parte della Fondazione di Piacenza e Vigevano pari a € 40.000,00, la restante parte è rimasta in carico al Comune.

Il Servizio ha inoltre predisposto gli atti di competenza per la redazione del bilancio di previsione e per il rendiconto della gestione, formulato proposte per le previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

Formulato proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale , collaborato alla relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulato proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

Indicatori di attività

	2014	2015	2016	2017
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	215	205	214	248
Numero complessivo pasti erogati	25.948	24.605	25.350	26.926
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	190	197	180	196
Alunni iscritti al pre-scuola	30	34	36	35
Alunni iscritti al servizio Nido d'Infanzia	26	30	26	26

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

Responsabile Dott. Cassi Paolo

SERVIZIO SPORT

Descrizione

La politica dell'Amministrazione Comunale in campo sportivo valorizza e promuove la pratica sportiva e l'educazione motoria, è volta a rendere più agevole ai cittadini l'avvicinamento e l'utilizzo degli impianti sportivi comunale, sostenendo e momenti di aggregazione e di crescita della comunità sportiva borgonovese.

L'Amministrazione promuove e valorizza il ruolo delle Associazioni locali, come indispensabile per lo sviluppo sportivo, collabora alla realizzazione di eventi e/o manifestazioni sportive , contribuisce al sostegno finanziario delle stesse.

L'Amministrazione Comunale gestisce l'impiantistica sportiva dee territorio comunale, attraverso convenzioni e contratti

Finalità conseguite

Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio, erogazione contributi economici sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale, organizzazione di manifestazioni ed iniziative sportive e del tempo libero promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune, le promozione dello sport e dell'educazione motoria attraverso convenzioni e contratti .

Gestione convenzioni e contratti per impiantistica sportiva (Palazzetto dello Sport e Piscina Comunale). Rapporti economici con i gestori.

Gestione Convenzione Borgonovese Calcio per Stadio Comunale F.lli Curtoni

Attività di supporto a tutte le attività sportive patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone
Contatti e collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio

Bilancio di previsione e rendiconto

Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;

Predisposizione relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Descrizione

Il sostegno della cultura è un fattore strategico di sviluppo del territorio. Il programma culturale comunale, coerentemente con le linee definite dall'Amministrazione Comunale comprende attività riconducibili alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, oltre che alla promozione dei servizi culturali in particolare attraverso l'attività della Biblioteca e l'organizzazione di iniziative in ambito culturale, mostre, spettacoli teatrali, presentazione di libri e letture animate

BIBLIOTECA

Finalità conseguite

Gestione prestiti agli utenti e prestito interbibliotecario, gestione servizio internet, gestione volontari che prestano servizio presso la biblioteca, revisione periodica del patrimonio librario della biblioteca.

Collaborazione con Associazione Agave nella gestione della Biblioteca

Collaborazione con Associazione Agave nelle attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini

Contatti ed attività con le Scuole che utilizzano la biblioteca

Organizzazione di attività di promozione alla lettura all'interno della biblioteca in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone. Realizzazione progetto educazione alla lettura per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dell'istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone

Gestione nuovi acquisti per biblioteca comunale

Gestione attività di classificazione volumi del patrimonio librario

Classificazione decimale Dewey

ATTIVITA' CULTURALI

Finalità conseguite

Organizzazione e sviluppo delle attività Culturali, presentazione libri presso la biblioteca comunale e presso l'Auditorium della Rocca Municipale, incontri con autori locali, organizzazione concerti e conferenze. Organizzazione mostre artistiche presso i locali comunali, in collaborazione con Associazioni culturali del territorio.

Organizzazione attività culturali in collaborazione con le Scuole Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado.

Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio.
Predisposizione del nuovo regolamento di utilizzo dell'Auditorium della Rocca Municipale,
predisposizione nuovi criteri di concessione di patrocinio per le iniziative e di utilizzo dello stemma comunale

PROMOZIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' RICREATIVE

Descrizione

E' volontà dell'Amministrazione Comunale promuovere l'immagine del Paese e attraverso l'organizzazione di attività che promuovono il territorio nelle sue caratteristiche, con le sue particolarità, la sua storia, ed i suoi prodotti tipici.

Finalità conseguite

Organizzazione attività ricreative rivolte ad animare in centro Storico del Paese: mercatini, serate musicali, intrattenimento per bambini, commedie, spettacoli comici. Organizzazione attività ricreative per le varie Frazioni del territorio. Organizzazione eventi di promozione del territorio
Rapporti con gli esercizi commerciali per il calendario delle manifestazioni. Contatti e collaborazione con associazioni ricreative presenti sul territorio
Attività di supporto a tutte le attività ricreative patrocinate dal Comune di Borgonovo Val Tidone
L'Amministrazione Comunale promuove e sostiene le Associazioni culturali, ricreative e operanti sul territorio a sostegno all'attività ed alle iniziative svolte in ambito locale anche attraverso l'organizzazione di manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio promosse in collaborazione con associazioni o privati con il patrocinio del Comune

FIERA DELL'ANGELO

Finalità Conseguite

Organizzazione convegno apertura fiera, gestione inviti, autorità e momenti istituzionali, organizzazione Rassegna Enogastronomica Prodotti tipici, organizzazione mostra zootecnica, contatti con espositori agricoli, contatti con allevatori, e collaborazione con volontari.
Organizzazione mostra mercato di prodotti da agricoltura biologica e prodotti dell'artigianato artistico, tradizionale e di qualità

VALTIDONE WINE FEST

Finalità conseguite

Organizzazione evento Ortrurgo&Chisola in collaborazione con gli altri Comuni che aderiscono al circuito, ruolo di coordinatore tra tutti gli attori coinvolti nel circuito Valtidone Wine Fest, organizzazione Rassegna Eno-Gastronomica di Prodotti Tipici, sinergia con le aziende vitivinicole che aderiscono all'evento Ortrugo&Chisola

DICEMBRE CON NOI

Finalità conseguite

Ruolo di regia per la rassegna Dicembre con Noi, Organizzazione Manifestazione Dicembre con Noi, collabora con tutte le Associazioni che organizzano eventi Natalizi, coordina il Comitato Commercianti per la stesura del calendario delle attività natalizie

Il Servizio ha predisposto gli atti di competenza per la redazione del bilancio di previsione e per il rendiconto della gestione, formulato proposte per le previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

Formulato proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, collaborato alla relazione tecnico illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;

Formulato proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

Responsabile Geom. Fabio Fanzini

Descrizione

Comprende tutte le attività e le spese per la gestione e il mantenimento dei beni immobili patrimoniali e demaniali. Il programma comprende inoltre l'attività manutentiva del patrimonio comunale costituito da immobili, strade, piazze, marciapiedi, dalla pubblica illuminazione e dal cimitero comunale la cui finalità è rivolta all'elevazione del livello della qualità della vita degli abitanti.

Indicatori di attività

- N. 8 PDC (permessi di costruire)
- N. 65 SCIA (segnalazioni certificato di inizio attività)
- N. 66 CILA (comunicazioni inizio lavori asseverati)
- N. 87 AUT (autorizzazioni per insegne, taglio strade, occupazioni)
- N. 6 AUA (autorizzazioni unica ambientale)
- N. 10 CLEA (certificato conformità edilizia e agibilità)
- N. 2 AUT PAESAGGISTICHE

Non vi sono stati interventi di edilizia residenziale pubblica.

1) Illuminazione pubblica – project financing

Al momento è stato acquisito da ENEL SO.L.E. S.p.a. lo stato di consistenza degli impianti di loro proprietà con la valorizzazione degli stessi, dovrà essere avviata la fase di verifica dello stesso per procedere ad eventuale riscatto e alla nuova gara di messa a norma, manutenzione ed efficientamento ed è stata svolta l'istruttoria tecnica del project financing.

2) Finalità conseguite per l'intero settore patrimonio. L'attività del servizio è stata rivolta al mantenimento del patrimonio indisponibile dell'Ente pur in un quadro di contrazione delle spese. Atti:

- n.30 determine d'impegno per acquisto di materiale per manutenzione scuole, strade, patrimonio disponibile comunale
- n.20 determine d'impegno per manutenzione automezzi in dotazione al personale esterno (camion, scuolabus, mezzi d'opera, automobili)
- n.5 determine per acquisto di materiale occorrente per l'ordinaria manutenzione del verde pubblico.

L'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

Attività di piccola manutenzione eseguita in amministrazione diretta tramite il personale comunale.

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Descrizione

Il programma sviluppa le strategie ed i conseguenti interventi tesi da un lato a diffondere una nuova cultura ambientale e dall'altro a rispondere all'esigenza di migliorare ulteriormente le prestazioni ambientali. La tutela dell'ambiente e del territorio rientra tra le principali responsabilità dell'Ente e questo comporta un impegno di risorse e servizi tesi a valorizzare migliorare il territorio;

Finalità conseguite:

Con delibera di G.C. n. 115 del 16 ottobre 2017 è stato avviato il programma di monitoraggio dell'aria e dei campi elettromagnetici sul territorio comunale.

Sono stati effettuati n.2 rilievi dell'aria.

Il laboratorio mobile è stato collocato nel centro storico dal 22 novembre e fino al 15 dicembre 2017, nell'area Proloco fra Via Gramsci e Via Roma, ad un centinaio di metri circa dalla SP 412 R della Val Tidone, che attraversa l'abitato. Inoltre, al fine di acquisire informazioni sulla distribuzione spaziale delle polveri all'interno dell'area urbanizzata, sono stati effettuati campionamenti di particolato fine PM₁₀ utilizzando un campionatore sequenziale, in strada Bilegno, in una zona più periferica della cittadina di tipo prevalentemente residenziale ed artigianale.

I risultati della campagna di monitoraggio sono riassunti nella tabella seguente:

BORGONOVO VAL TIDONE		
INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE DI RIFERIMENTO SU BASE ANNUALE
LABORATORIO MOBILE, via Gramsci – via Roma (23/11-14/12/2017, 22 gg)		
PM ₁₀ - Media (µg/m ³)	46	40
PM ₁₀ – N° superamenti Limite giornaliero (50 µg/m ³)	8	35
NO ₂ - Media (µg/m ³)	40	40
NO ₂ – Max orario (µg/m ³)	83	200
SO ₂ – Max orario (µg/m ³)	47	350
SO ₂ – Max media giornaliera (µg/m ³)	25	125
CO – Max media mobile di 8 ore (mg/m ³)	1,6	10*
O ₃ – Max media mobile di 8 ore (µg/m ³)	62	120
O ₃ – Max orario (µg/m ³)	70	180*
CAMPIONATORE SEQUENZIALE, strada Bilegno (25/11-14/12/2017, 20 gg)		
PM ₁₀ - Media (µg/m ³)	39	40
PM ₁₀ – N° superamenti Limite giornaliero (50 µg/m ³)	5	35

*valori di riferimento assoluti, che non implicano una valutazione su base annuale

Le rilevazioni effettuate nel mese invernale confermano anche

per il territorio di Borgonovo V.T. la buona rappresentatività dei dati rilevati dalle stazioni fisse della rete regionale della qualità dell'aria, in particolare quelle dell'area urbana di Piacenza. E' pertanto ragionevole attendersi che il territorio in esame, incluso nella zona di Pianura Ovest, sia caratterizzato dalle medesime criticità rilevate nelle aree urbane, per quanto concerne il superamento del limite giornaliero del PM₁₀ nel periodo invernale – situazione chiaramente evidenziatasi anche nelle settimane di monitoraggio – ed il superamento dei valori di riferimento dell'O₃ in estate.

Rifiuti

Descrizione:

Amministrazione vigilanza, ispezione funzionamento e/o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Garantire la qualità e la sorveglianza necessaria per un'erogazione efficiente dei servizi. La raccolta differenziata è alla base di un ciclo di smaltimento dei rifiuti che porta ad un miglioramento della vita perché consente di recuperare risorse che possono essere reinvestite diminuendo i costi di discarica. Implementare il servizio con la raccolta degli ingombranti porta a porta. Modificare la raccolta di vetro e lattine introducendo con il nuovo appalto la raccolta porta a porta.

Si precisano i seguenti dati del MUD 2017 (rifiuti 2016)

Rifiuti urbani non differenziati.....	1.424,12 ton
Residui da pulizia stradale.....	56,58 ton
Carta e cartone.....	280,54 ton
Biodegradabili.....	421,46 ton
Imballaggi di plastica.....	221,78 ton
Altre frazioni non specificate.....	646,95 ton

Servizio idrico integrato

Descrizione:

Amministrazione funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla qualità dell'acqua.

Servizio lavori pubblici

Descrizione delle attività

- Redazione studi di fattibilità e/o progetti preliminari o affidamento degli stessi a professionisti esterni relativamente alle opere da inserire nell'elenco annuale;
- Elaborazione del programma su software predisposto dall'Osservatorio dei LL.PP. e ottemperanza alle forme di pubblicità previste dalla legge;

Sicurezza lavoro

Sorveglianza luoghi di lavoro:

Revisione aggiornamento e predisposizione degli adempimenti relativi alla valutazione del rischio ed al piano di prevenzione;

Obiettivi di attività ordinaria:

L'obiettivo generale si prefigge di predisporre gli interventi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul posto di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 28 – comma 2 – lettera a, b, c, del D. Lgs. 81/08;

Servizi protezione civile

Descrizione delle attività:

1. Individuazione dei bisogni e delle esigenze da soddisfare, identificazione degli interventi necessari;
2. Redazione di studi di fattibilità su indicazione di interventi di pianificazione richiesti dalla COM della Val Tidone;
3. Previsione e rendiconto di spesa per la gestione della protezione civile:
 - Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
4. Acquisto materiale per la protezione civile comunale.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

Responsabile Dott. Cassi Paolo

Interventi per gli anziani

Descrizione

Comprende gli interventi che mirano a mantenere la persona anziana presso il proprio domicilio e a garantire un livello di vita qualitativamente dignitoso per le persone che hanno problemi a livello fisico e/o psichico.

Finalità conseguite

Gli interventi in favore della terza età si sono concretizzati in:

- mantenimento del servizio di assistenza domiciliare per n. 5 anziani non autosufficienti e per n. 2 anziane fragili autosufficienti; attivazione del servizio a n. 2 anziani; aumento ore di assistenza domiciliare a n. 3 anziani; cessazione del servizio da parte di n. 2 utenti e diminuzione ore del servizio a n. 1 utente. Gli interventi hanno riguardato la cura e l'igiene della persona, l'accompagnamento a visite mediche, il supporto nelle attività quotidiane, il disbrigo di commissioni.
- mantenimento del servizio di pasto a domicilio per n. 5 utenti; attivazione del servizio a n. 5 richiedenti; rinunce al servizio per n. 4 fruitori;
- mantenimento del servizio di taxi sociale: n. 30 anziani hanno usufruito del servizio di accompagnamento con mezzo comunale presso strutture sanitarie. Dal mese di Settembre 2017 è stato donato al Comune un nuovo automezzo Fiat Doblò, che è stato messo a disposizione delle necessità dell'ufficio Servizi Sociali. Il servizio sociale dispone, inoltre, di altri due automezzi: Fiat Multipla e Fiat Doblò, quest'ultimo concesso in comodato d'uso dalla Società "Servizi di utilità sociale S.r.l.". Il servizio di trasporto di persone in particolari condizioni di fragilità viene effettuato dai volontari iscritti all'Associazione Auser di Piacenza, con la quale è attiva da anni una convenzione;
- erogazione di contributi economici straordinari ad anziani per superare difficoltà momentanee o emergenze di vario tipo a n. 1 anziano;
- inserimento di n. 4 persone nel progetto di "autonomia per soggetti fragili – area povertà ed esclusione sociale", attuato in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale; si tratta di agevolazioni di natura economica allo scopo di assicurare all'utente un minimo vitale o prevenire il rischio di sospensione delle utenze domestiche;
- inserimento nel Centro Diurno di n. 1 anziana, che in corso d'anno ha presentato rinuncia;

- partecipazione ai soggiorni marini invernali ed estivi organizzati da questo Ente: iscritti n. 54 anziani;
- attività connesse con il Centro ricreativo pensionati: rinnovo convenzione, stesura locandine e supporto alla diffusione dell'attività di ginnastica dolce.

Interventi rivolti alla disabilità

descrizione

Il servizio sociale realizza interventi a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie per la piena valorizzazione delle potenzialità e delle opportunità individuali nonché per la migliore integrazione/inclusione sociale.

Finalità conseguite

Tra le varie agevolazioni previste per facilitare la mobilità delle persone disabili c'è il contrassegno per auto, che permette loro di usufruire di agevolazioni nella circolazione e sosta dei veicoli al loro servizio. Sono stati rilasciati nell'anno n. 13 nuovi contrassegni disabili e n. 22 rinnovi. Inoltre, è stato svolto il servizio di comunicazione all'ufficio competente, dei dati per la circolazione di disabili nelle aree ZTL del Comune di Piacenza; sono stati inoltrati n. 20 cambi di targhe e n. 7 cessazioni.

E' stato garantito il servizio di taxi sociale rivolto ai cittadini residenti autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti, allo scopo di agevolare l'accesso ai servizi socio-sanitari e socio-assistenziali del territorio. Il servizio viene usufruito da n. 2 disabili, entrambi esentati dal pagamento del costo del servizio;

Ai sensi della convenzione con il Comune di Castel San Giovanni (capofila) e altri Comuni del Distretto di Ponente, per la gestione in forma associata di un servizio finalizzato a potenziare e qualificare il sistema di accesso e presa in carico di persone in situazione di non autosufficienza, disabilità e svantaggio, sono stati attuati tirocini formativi a n. 3 disabili residenti;

E' stato deliberato il concorso al pagamento della retta di ricovero di un'anziana ricoverata in struttura (Casa Residenza Anziani) per il periodo 15/07-14/10/2017, mentre è proseguita l'integrazione della retta per n. 3 anziane disabili anch'esse ricoverate (una delle quali è deceduta in corso d'anno);

Il servizio di assistenza domiciliare è stato erogato anche a n. 2 disabili adulti, mentre è stato attivato, dal 13/12/2017, il servizio di assistenza domiciliare socio-educativo ad una persona adulta disabile;

All'interno del Servizio di Assistenza domiciliare, allo scopo di supportare le famiglie nel periodo estivo e creare momenti di incontro e socializzazione tra i ragazzi, sono stati organizzati centri estivi per n. 2 ragazzi adulti disabili nel periodo dal 24/07 al 25/08/2017;

Al fine di promuovere il benessere e la qualità di vita dei minori e giovani disabili è stata data continuità al progetto denominato "Tanto Tempo" (progetto rientrante nel Piano Attuativo). Tale progetto riguarda attività extra-scolastiche rivolte a minori disabili, organizzate dal 12 Giugno al 15 Luglio 2017, nell'ambito dei centri estivi e svolte sia presso la piscina comunale di Borgonovo V.T., dove hanno frequentato n. 6 bimbi disabili, sia presso il centro estivo di Verano di Podenzano organizzato dall'Associazione AS.SO.FA., ove hanno frequentato n. 2 minori disabili.

A seguito di richiesta da parte del genitore di un bambino, questo Ente ha approvato il proseguimento del centro estivo, per il periodo dal 24/07 all'11/08/2017;

E' stato, inoltre, attivato un "progetto educativo individualizzato" a favore di disabile adulto per il periodo: Luglio/Ottobre 2017;

L'Amministrazione comunale garantisce, inoltre, con propri mezzi e con la collaborazione di volontari il trasporto di alunni dalla scuola ai centri di fisioterapia; i minori per i quali si è svolto questo servizio nell'anno 2017 sono 8. E' stato anche assicurato a n. 11 ragazzi il trasporto ai centri educativi "Il Quadrifoglio" ed "Il Clan-destino".

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Descrizione

Negli ultimi anni il tema della lotta alla povertà e all'esclusione sociale ha assunto un ruolo centrale sia a livello nazionale che locale. Molte famiglie vivono a rischio di povertà, determinata dalla somma di più fattori di disagio. Sono stati avviati percorsi promossi allo scopo di sostenere e contribuire all'attuazione di misure volte a favorire il miglioramento delle loro condizioni di vita.

Finalità conseguite

Il servizio ha svolto attività di:

- elargizione di assistenza economica a cittadini indigenti per integrazione al reddito, mediante la concessione di contributi a n. 12 persone in difficoltà.
- adesione al progetto di "autonomia per soggetti fragili – area povertà ed esclusione sociale" inserito nel Piano Attuativo di Zona distrettuale e finanziato dal Comune capofila, con conseguente erogazione di contributi economici a n. 21 soggetti richiedenti a rischio di impoverimento;
- presa in carico per tutto il 2017, in collaborazione con l'Azienda U.S.L. di Piacenza, di n. 1 utente fragile ricoverato presso una struttura fuori provincia, per un intervento globale sulla persona, e accoglienza residenziale di n. 1 adulto fragile per il periodo: 01/01 – 28/02/2017; per entrambi i progetti è stato richiesto il finanziamento parziale al Comune capofila nell'ambito del dispositivo distrettuale Piano Attuativo di Zona;
- attraverso la procedura SIA sono state inoltrate n. 15 domande da validare da parte dell'INPS;
- servizio di trasporto sociale erogato a n. 6 persone rientranti in particolari situazioni di fragilità;
- servizio di assistenza domiciliare e di pasto a domicilio, sia feriale che festivo, erogato a n. 1 adulto fragile, il quale è stato esonerato dal pagamento del costo del servizio per n. 2 pasti al giorno (anche nei giorni festivi), stante il perdurare della sua situazione di disagio sociale ed economico; a seguito di segnalazione pervenuta dall'Assistente sociale responsabile del caso, si è ravvisata la necessità di sospendere l'erogazione dei pasti festivi (solo quelli domenicali);
- presa in carico di utenti per superare emergenze di vario tipo (sfratti, povertà estreme, etc...) o per un intervento globale sul singolo adulto o sul nucleo familiare.

Interventi per le famiglie

Descrizione

L'Amministrazione comunale ha delegato la gestione delle attività socio-assistenziali all'Azienda di Servizi Pubblici alla Persona ASP AZALEA che svolge, per conto del Comune, interventi e servizi a sostegno della famiglia, dei minori, minori disabili e loro famiglie, adolescenti, giovani e soggetti tossicodipendenti, limitatamente alla attuazione di progetti del SERT (reinserimento lavorativo). Le suddette deleghe sono normate da un Contratto di servizio stipulato tra ASP AZALEA e tredici Comuni del Distretto di Ponente.

Finalità conseguite

Il Servizio Sociale comunale ha svolto attività di:

- agevolazioni per l'accesso ai servizi scolastici integrativi comunali (mensa e trasporto scolastico); si tratta di tariffe ridotte o esenzioni concesse alle famiglie di minori frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria o secondaria di I° grado, che si trovano in gravi difficoltà economiche e sociali;

- predisposizione di convenzione con i CAF del territorio per l'assistenza ai cittadini nella compilazione del bonus tariffa sociale gas naturale ed energia elettrica e per la compilazione di richieste per l'accesso a prestazioni sociali agevolate;
- adesione al Fondo per le utenze idriche socialmente deboli per la concessione di agevolazioni tariffarie; sono stati ammessi alla misura n. 50 nuclei familiari richiedenti, che versano in condizioni economiche disagiate;
- istruttoria di pratiche (n. 32) per l'erogazione di assegni per il nucleo familiare numeroso con 3 o più figli minori a carico, ai sensi dell'art. 65 della Legge 448/1998 e s.m.i.;
- istruttoria di pratiche (n. 18) per l'erogazione di assegni di maternità, ai sensi dell'art. 66 della Legge 448/1998 e s.m.i.
- presa in carico, in collaborazione con il servizio tutela minori di ASP AZALEA, di famiglie con minori, in condizioni di gravi emergenze abitative;
- intervento, in stretta collaborazione con l'Assistente Sociale di ASP AZALEA, di accoglimento presso un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica, di una famiglia con minori che versa in serie difficoltà sociali ed economiche;
- preparazione del testo definitivo del regolamento per l'accesso agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e del relativo regolamento d'uso, ai sensi della L.R. 24/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Interventi area immigrazione

Descrizione

L'Ambito territoriale registra da anni un costante incremento del numero di stranieri (singoli o nuclei familiari) che si insediano sul territorio manifestando esigenze di tipo sociale, economico e di integrazione culturale. Questa area comprende gli interventi volti a far fronte alle esigenze di tipo sociale, economico e di integrazione.

Finalità conseguite

- Sono stati organizzati anche nell'anno 2017, in collaborazione con l'Ufficio di Piano, corsi di lingua italiana presso i locali che l'Amministrazione comunale ha messo a disposizione. L'ufficio raccoglie le iscrizioni e le trasmette al CPIA (Centro Provinciale per l'Istruzione agli Adulti) che provvede a valutare il livello di padroneggiamento della lingua italiana attraverso la somministrazione di test di valutazione;
- Sono state attivate misure finalizzate alla gestione per l'emergenza di immigrati richiedenti protezione internazionale, mediante l'approvazione di una convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito del progetto di inserimento sociale per migranti;
- E' stato richiesto ed ottenuto il contributo economico alla Regione Emilia-Romagna per attività di volontariato per richiedenti protezione internazionale;
- Particolare attenzione, inoltre, è stata rivolta ai clandestini. E' in forte aumento la presenza nel nostro territorio di minori extracomunitari (MSNA) ai quali bisogna garantire un'adeguata accoglienza in apposite comunità alloggio, idonee ed ospitali che rispettino tutte le norme igienico-sanitarie per un'idonea integrazione, anche per prevenire comportamenti devianti;
- L'ufficio ha monitorato la situazione delle presenze dei richiedenti protezione internazionale pervenuti sul territorio comunale e dei centri di accoglienza (CAS), svolgendo il ruolo di intermediario con la Prefettura e l'Associazione ANCI.

Programmazione e governo della rete dei servizi sociali

Descrizione

Il programma si può realizzare solo attraverso la partecipazione a momenti di condivisione e programmazione con gli altri Comuni del Distretto.

Finalità conseguite

- Intensificazione dei rapporti con l'Ufficio di Piano per la programmazione territoriale dei servizi e la realizzazione della programmazione regionale; è compito del servizio sociale procedere alla stesura della programmazione del fondo regionale per la non autosufficienza; Il servizio sociale si occupa, inoltre, di redigere annualmente i prospetti previsionali e consuntivi per la rilevazione della spesa sociale;
- Partecipazione a progettualità comprese nel Piano Attuativo di Zona, quali: centro per le famiglie distrettuale, progetto animazione relazionale (supporto scuole – area prevenzione disagio); progetto consulenza psicologica a supporto della rete scuole-servizi (area prevenzione disagio); home visiting (supporto genitorialità fragile – tutela minori); servizio di educativa domiciliare (tutela minori); progetti per adolescenti a rischio (Don Orione: salute e vita – gruppi pomeridiani orientamento – educatore a scuola) – supporto sistema scolastico (Tutti a scuola: facilitazione linguistica italiano come L.2 – Area intercultura) – contributi dei Comuni L.R. 29/97 Artt. 9 e 10 (adattamento ambiente domestico e autoveicoli).

Cooperazione ed associazionismo

Descrizione

Intensificazione dei rapporti con l'associazione di volontariato AUSER mirata alla creazione di una rete territoriale per il perseguimento di finalità di solidarietà e di pubblica utilità sociale.

Numerosi bisogni della comunità trovano una risposta adeguata grazie all'impegno civile e al volontariato di persone, specialmente di pensionati che realizzano interventi integrativi e compensativi di quelli adottati dagli Enti pubblici.

Presentazione di un programma di intervento di servizio civile universale denominato: “Migliorare i servizi per i minori” avente lo scopo di promuovere la solidarietà e la cooperazione a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali e ai servizi alla persona.

Finalità conseguite

Anche nell'anno 2017 è stata attivata la collaborazione con l'Associazione AUSER di Piacenza per la gestione dell'attività di volontariato svolto in questo Comune.

Questo servizio sociale si occupa di redigere una convenzione che disciplina i rapporti con l'Associazione di volontariato Auser Piacenza. Il Comune riconosce all'Associazione un rimborso spese vive e documentate. Le spese generali sono quantificate nella misura percentuale del 15% .

Nell'anno 2017 risultano impegnati n. 44 volontari.

Le attività in cui sono stati e sono tutt'ora impegnati i volontari, in linea di massima, sono le seguenti:

- assistenza dei bambini dello scuolabus, trasporto minori disabili ai centri di fisioterapia, e di adolescenti presso i centri educativi del territorio, utilizzo dei mezzi comunali adibiti al servizio di taxi sociale per l'accompagnamento di anziani o adulti bisognosi o disabili presso strutture sanitarie e socio-assistenziali, per visite mediche o specialistiche, servizio presso biblioteca comunale, cura del verde pubblico, pulizia e cura dell'area ecologica, distribuzione di materiale divulgativo, pulizia parco gioco comunale.

Il Servizio civile è stato avviato il 13 Settembre 2017 ed è svolto da n. 2 volontarie, cui sono state affidate attività di collaborazione con i volontari Auser, di aiuto presso l'Asilo nido comunale e la biblioteca comunale.

Gestione Sportello Sociale – Accessi al Servizio “Casellario dell’Assistenza”

E’ stato svolto dal Servizio Sociale la trasmissione telematica a INPS dei dati nel “Casellario dell’Assistenza” per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell’assistenza sociale, dei servizi e delle risorse, ai sensi del Decreto Interministeriale 206/2014 s.m.i.

Indicatori di attività

Alloggi E.R.P.	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Nuclei inseriti nella Graduatoria	27	26	26
Domande presentate	1	0	0
Alloggi assegnati	1	0	0

Benefici Economici	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Contributi Erogati (straordinari e continuativi + bando povertà)	29	54	38

Minori - Disabili	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti trasporto disabili presso centri diurni	15	16	11

AREA ANZIANI ASSISTENZA DOMICILIARE	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti SAD	12	11	10

Domande SAD presentate nell'anno	1	0	2
Domande SAD soddisfatte nell'anno	12	11	12
Utenti Servizio Telesoccorso	12	0*	0

*servizio esternalizzato dal 1° gennaio 2016

Attività taxi sociale	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti servizio taxi sociale	5	19	38

Attività pasti a domicilio	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti servizio pasti a domicilio	12	12	11

Integrazione rette ricovero	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti	6	4	6

Contrassegni disabili (rilasci, rinnovi e cambi targa)	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti richiedenti	35	56	62

Gestione servizio di volontariato	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Volontari	37	40	44

Gestione bonus idrico	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Utenti ammessi	26	32	50

Attività ricreativa anziani	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
------------------------------------	-----------	-----------	-----------

	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Anziani partecipanti al soggiorno climatico	79	83	54

Servizi Sociali Diversi	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
	Effettuati	Effettuati	Effettuati
Assegno di maternità come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	12	17	10
Assegno nucleo familiare come da elenchi delle determinazioni da gennaio a dicembre	21	28	21
Fondo sostegno affitto	31 di cui n. 10 ammessi a contributo	0	Nessuna nota regionale

Servizi Sociali	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Numero determinazioni e delibere	217	237	249

Nido d'Infanzia Comunale

Descrizione

L'Amministrazione Comunale investe sul Nido d'Infanzia Comunale quale fondamentale servizio di sostegno alla maternità che consente di conciliare lavoro e famiglia, soprattutto laddove non esiste la possibilità di avvalersi di un nucleo familiare allargato. A questo servizio è riconosciuta un'indubbia valenza socio-educativa significativa nella crescita del bambino, offrendo un'ambiente adeguato all'età e stimolante per il suo sviluppo, sia attraverso le relazioni con le educatrici che con i pari, oltre che per le attività programmate.

Finalità conseguite

Nell'anno 2017 la capacità recettiva del Nido d'Infanzia Comunale è di 26 posti, ed è stata esaustiva delle richieste.

Il Nido è aperto 11 mesi su 12 all'anno.

A partire dal mese di Settembre 2017 è iniziata la Gestione del servizio da parte della Coop. Soc. PRO.GES. tramite appalto dal giorno 01/09/2017 fino al 31/07/2020.

Il miglioramento qualitativo del Servizio è stato perseguito attraverso riunioni settimanali che consentono agli operatori di progettare e programmare le attività, valutare l'andamento della gestione e dei singoli casi, nonché di incontrare le famiglie degli iscritti, la continuità didattica con le Scuole per l'Infanzia presenti sul territorio (Statale e Paritaria), sia attraverso incontro con le relative insegnanti per progettare il passaggio dei piccoli dal Nido alla Scuola dell'Infanzia, sia attraverso visite ed attività con i bambini per far conoscere loro i nuovi ambienti scolastici;

Particolare significato assume il fatto di aver inserito negli atti di gara redatti per l'affidamento della gestione del'Asilo Nido la previsione di un modello di customer satisfaction da attuare nel corso dell'esecuzione del contratto

L'ufficio collabora con le famiglie per il "Bonus Nido" erogato dall'INPS come sostegno per le spese delle rette del Nido.

L'ufficio svolge tutte le attività che riguardano l'organizzazione della fornitura dei generi alimentari presso il Nido, l'organizzazione delle iscrizioni, stesura graduatoria, ammissione al servizio, controllo presenze e predisposizione rette, successivi incassi dei pagamenti, varie ed eventuali problematiche di ordine tecnico.

Borgonovo Val Tidone, li 07/04/2018

Il Sindaco
Pietro Mazzocchi
