



Comune di BORGONOVO VAL TIDONE

Provincia di Piacenza

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

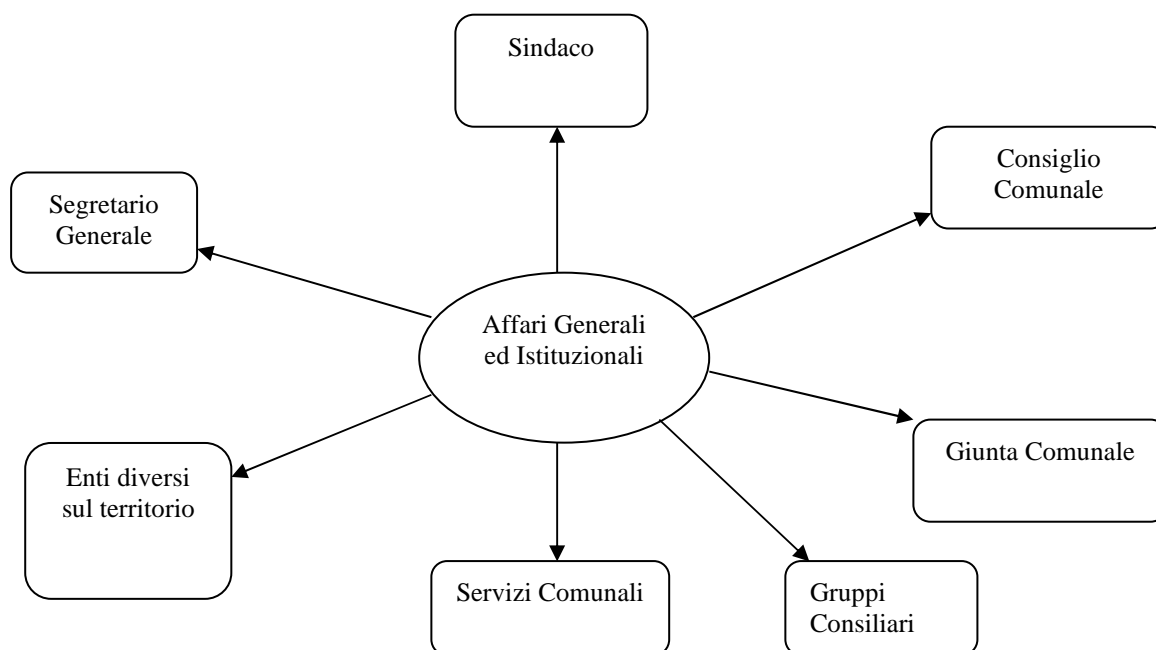
PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

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, attecchiandosi, 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 inoltro 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. La procedura dei Controlli Interni è stata sospesa nel III[^] e IV[^] Trimestre a causa del collocamento a riposo del Segretario Generale a far data dal 1[^] agosto 2021.

Da tale data la reggenza dell'istituto è stata affidata al Responsabile del Servizio che lo ha ricoperto sino al 15 febbraio 2022 quale Vice Segretario

Il servizio è stato 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 .

Ha fornito altresì attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti , disciplinari di incarico ed affidamenti in genere;

Il Servizio ha continuato a svolgere compiti di coordinamento tra i vari enti terzi , Prefettura , AUSL per la gestione emergenziale determinata dal diffondersi del virus Covid 19 , regolando le modalità di accesso al lavoro da parte dei dipendenti in funzione dell'andamento della crisi epidemiologica in ossequio ai diversi provvedimenti legislativi adottati.

Sono state garantite le opportunità per consentire il regolare svolgimento delle sedute dell'organo esecutivo e del Consiglio in remoto nonché la partecipazione in remoto di amministratori ad incontri / comitati mediante l'utilizzo di piattaforme digitali.

In materia di accesso ai documenti amministrativi il Servizio , in esecuzione del Regolamento di disciplina del FOIA , ha proseguito nella 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 .

A consuntivo può ritenersi completato il percorso adottato di digitalizzazione delle determinazioni , si è condiviso un "iter" snello e di facile applicazione o comunque tale da non costituire ostacolo all'azione amministrativa. In materia di applicazione del GDPR 2016/679 , dopo la fallimentare esperienza maturata con Lega dei Comuni, individuati il nuovo partner tecnologico ed incaricata la nuova figura di DPO , si è conclusa la mappatura dei trattamenti dei dati personali gestiti dall'Ente e si è portato all'approvazione della Giunta Comunale il prescritto Registro dei Trattamenti.

Indicatori di attività

	2020	2021
Deliberazioni del Consiglio	52	72
Sedute del Consiglio	6	11
Deliberazioni della Giunta	151	157
Sedute della Giunta	38	43
Determinazioni dei Servizi	734	767
Determinazioni del Servizio	372	392
Convenzioni/contratti	3	2
Scritture private	41	57

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, ha coordinato i procedimenti di notifica degli atti di spettanza del Messo Notificatore

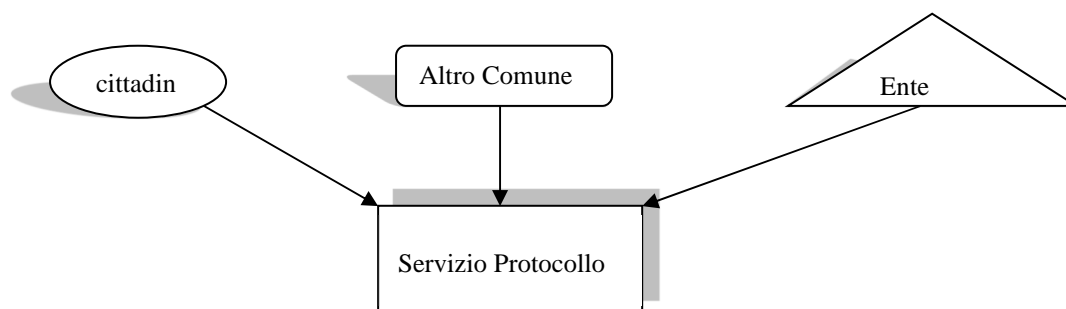
Finalità conseguite

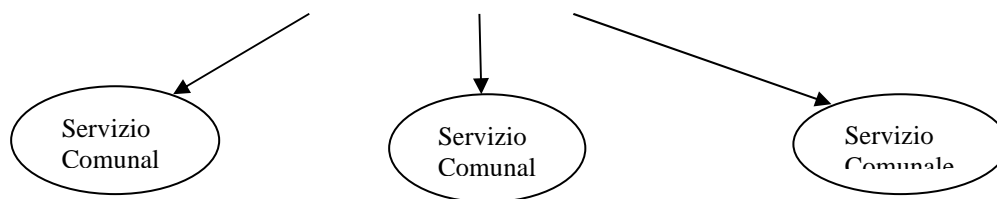
Il Servizio Protocollo ha garantito la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on – line, garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione dell'aggiornamento della Convenzione con l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un up-grade del software di gestione del Protocollo si è **concluso** il processo di completa digitalizzazione degli atti. Il processo di gestione prevede un unico punto di ingresso della corrispondenza, sia in formato cartaceo che in formato digitale; il documento informatico, se cartaceo viene immediatamente digitalizzato, viene consegnato direttamente al Servizio competente "ratione materiae" attraverso le funzionalità del gestionale senza procedere alla stampa del documento.

In figura 1) è rappresentata l'articolazione del processo.

L'articolazione a cui si è addivenuti, è stata pienamente condivisa dai dipendenti

Fig. 1





Dal punto di vista dei documenti in formato cartaceo , il servizio continua a garantire la formazione e la conservazione con PARER dell' archivio corrente e di deposito. In aderenza alle Linee Guida AGID emanate nel settembre 2020 su tutti i documenti archiviati viene apposto il c.d. Sigillo Elettronico Qualificato che ne garantisce la provenienza e l'integrità . Nel termine fissato dalla norma , quindi il 31 dicembre 2021 e sempre in osservanza delle predette linee guida è stato adottata la revisione del Manuale di Gestione del Flusso Documentale . In data 14 febbraio u.s. il citato documento ha ricevuto l'approvazione da parte dal Polo Archivistico Regionale. Il personale addetto al servizio URP ha svolto altresì una insostituibile funzione di mantenimento dei rapporti con i cittadini , regimando le richieste di incontro con gli organi politici dell'Ente.

- > Rapporti con gli utenti;
- > Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- > Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
- > Controllo degli accessi all'archivio comunale;

- > Formazione archivio corrente e di deposito;
- > Gestione tesserini caccia;
- > Presa in carico e relativa consegna cartelle Equitalia depositate in comune ;
- > Presa in carico e relativa consegna atti giudiziari Tribunale - Ufficiale Giudiziario;
- > Segreteria – agenda Sindaco e Assessori;

Indicatori di attività

	2020	2021
Protocolli in entrata	10.783	10.635
Protocolli in uscita	2.009	3.051
Posta affrancata	4.650	4.980
Tesserini caccia	49	67
Cartelle Equitalia	500	815
Atti giudiziari	39	66

Messo Comunale

A seguito dell'intervenuto pensionamento della dipendente a suo tempo riqualficata e nominata quale messo comunale il servizio è stato affidato mediante convenzione-contratto a Poste Italiane s.p.a.

Indicatori di attività

	2020	2021
Notifiche atti dell'Ente	153	142

Notifiche atti di Altri Enti	142	165
------------------------------	-----	-----

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

STATISTICA:

Il Servizio Demografico svolge le funzioni statistiche ed 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 2021, oltre ad avere assolto agli adempimenti sopra declinati , avviata la procedura di rilascio della Carta d'Identità Elettronica ha rilasciato **680** documenti digitali . Nella nuova sede di lavoro realizzata al piano terra della residenza municipale sono state predisposte due postazioni dedicate 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 elettronica . La nuova collocazione fisica del servizio ha annullato i disagi per l'accesso alle prestazioni di anziani e soggetti diversamente abili .

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 . Spirato il termine della passata gestione dell'appalto inerente la parziale esternalizzazione del servizio cimiteriale, inteso come supporto al personale comunale addetto, è stata condotta una indagine di mercato che ha determinato l'affidamento dei servizi in parola ad un operatore economico a condizioni economiche particolarmente favorevoli per il Comune.

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	2020	2021
NUOVE CONCESSIONI	17	19
RINNOVI CONCESSIONI	15	15
RETROCESSIONI	3	4

SERVIZI CIMITERIALI	2020	2021
TUMULAZIONI	123	105
ES/ESTUMULAZIONI	25	25

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.

Il servizio, sia su indicazione dei Responsabili di Servizio che "motu proprio", pianifica ed organizza i percorsi formativi dei dipendenti.

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 Generale. 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 dei contratti nazionale di lavoro. Nel corso dell'anno 2021 è stato portato a compimento il procedimento delle Progressioni Economiche Orizzontali del personale dipendente a sviluppo biennale

Il Servizio , nelle more della puntuale definizione dei contenuti del PIAO , è stato chiamato ad approvare in via anticipatorio il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 rimodulando la dotazione organica prevedendo un posto di Istruttore Amministrativo , la conferma della previsione di reclutamento di una figura di Agente di Polizia Locale e l'aumento ore del contratto individuale in essere di Istruttore Direttivo Assistente Sociale .

La tristemente nota situazione sanitaria nazionale ha prodotto effetti significativi sull'organizzazione del lavoro dei Comuni. Il Servizio, nell'ottica di contemperare gli obblighi in materia di erogazione dei servizi ai cittadini con la salute dei lavoratori , ha attuato in regime emergenziale le modalità di lavoro agile .

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 piattaforma regionale SUAPER

In esito agli interventi economici di sostegno alle imprese che a vario titolo hanno subito gli effetti negativi dell'epidemia da Covid-19 , il Servizio ha predisposto un ulteriore bando a favore delle attività presenti sul territorio comunale erogando a favore delle stesse una seconda tranche di aiuti per un importo complessivo di € 50.000,00.

Legato a specifico obiettivo strategico il servizio ha proceduto alla completa digitalizzazione dell'area mercatale . Il software , che opera in cloud , gestisce le vicende del concessionario titolare (affitto d'azienda , compravendita , assenze , la categoria merceologica esitata ed la posizione contabile in materia di canone unico di occupazione.

Il servizio , con la parziale collaborazione con agenti della Polizia Locale , ha dato esecuzione al la DGR n.1835 del 7 dicembre 2020 recante ad oggetto "DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI RINNOVO DELLE CONCESSIONI DI AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ COMMERCIALI AVENTI SCADENZA ENTRO IL 31/12/2020, AI SENSI DELL'ART. 181, COMMA 4-BIS, DEL DECRETO-LEGGE N. 34/2020, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 77/2020, E DELLE LINEE GUIDA DEL MINISTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO RESE CON DECRETO DEL 25/11/2020" ha rilasciato le concessioni decennali agli operatori commerciali su aree pubbliche.

Utilizzando il succitato gestionale ogni singolo posteggio titolare di concessione risulta ad oggi puntualmente geo-localizzato

Indicatori di attività

	2020	2021
S.C.I.A. Autorizzazioni rilasciate per attività varie	155	250
Pratiche gestite per rilascio nuove autorizzazioni Pubblici Esercizi/Sub-ingressi	0	4
Prese d'atto rilasciate	0	0
Autorizzazioni temporanee per spettacoli viaggianti/fiere/feste	1	5
Autorizzazioni per parrucchieri ed estetisti/D.I.A. ricevute per nuova apertura o subingresso	1	0
Partecipazione alle sedute della Commissione Consultiva per Pubblici Esercizi	0	0

Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante rilasciate	179	2
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio rilasciate	0	60

PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile del Settore Rag.Ivana Pallavera

Descrizione

Il servizio economico finanziario si occupa di tutte le attività inerenti la programmazione economica e finanziaria in generale e il mantenimento dell'equilibrio tra risorse ed impieghi. Comprende l'analisi delle entrate e la verifica delle 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 e contributivi 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;
- 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 della 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;
- monitorare i tagli di spesa imposti a seguito dell'accesso al piano di riequilibrio finanziario pluriennale per l'ultimo anno del quinquennio;
- analizzare i contributi erogati a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e verificare le possibilità di utilizzo previste dalle norme in materia.

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:

Nel corso dell'anno 2021 sono stati approvati i seguenti documenti:

- con deliberazione consiliare n. 30 del 11.11.2020 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (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. 46 del 23.12.2020 è stata approvata la nota d'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (D.U.P.);
- con deliberazione consiliare n. 47 del 23.12.2020 è stato approvato il Bilancio di previsione 2021-2023 , 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;

Gestione del Bilancio

Durante il triennio di riferimento 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 dalle norme e dai principi contabili.

Al Bilancio di previsione 2021/2023 sono state apportate variazioni approvate con i seguenti atti:

1) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 7 del 20/01/2021
2) Determinazione Funzionario Responsabile	n. 44 del 21/01/2021
3) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 2 del 20/02/2021
4) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 31 del 17/03/2021
5) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 36 del 24/03/2021
6) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 11 del 28/04/2021
7) Determinazione Funzionario Responsabile	n. 251 del 17/05/2021
8) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 16 del 19/05/2021
9) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 20 del 30/06/2021
10) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 25 del 21/07/2021
Assestamento generale e Salvaguardia degli equilibri	
11) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 88 del 06/09/2021
12) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 92 del 20/09/2021
13) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 40 del 08/11/2021
14) Deliberazione di Consiglio Comunale	n. 46 del 26/11/2020
15) Deliberazione di Giunta Comunale	n. 146 del 20/12/2021

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 21/7/2021

Rendiconto finanziario e documenti correlati

Si è **conclusa l'attività di rilevazione** e dimostrazione **dei risultati della gestione** riferita all'esercizio 2020 attraverso:

- la predisposizione del rendiconto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e relativi allegati), approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 9 del 28 aprile 2021;
- la predisposizione della relazione al rendiconto di gestione;

Gestione fiscale

Si è provveduto alla regolare tenuta dei libri contabili che comporta:

- registrazione delle fatture passive, con distinzione tra operazioni istituzionali e commerciali, secondo il meccanismo di **SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT** – art. 17-TER D.P.R. 633/1972) trattenendo all’atto del pagamento la quota-parte dell’I.V.A. che, nel caso di operazioni istituzionali, viene versata direttamente all’Erario in nome e per conto dei fornitori, entro il 16 del mese successivo a quello in cui l’imposta diviene esigibile, mentre nel caso di operazioni commerciali la quota-parte dell’I.V.A. trattenuta all’atto del pagamento, deve essere computata nella **liquidazione I.V.A. periodica mensile**,
- emissione di fatture di vendita elettroniche,
- gestione dei corrispettivi,
- comunicazione trimestrale dei dati delle liquidazione periodiche IVA,
- predisposizione, presentazione ed invio in modalità telematica della dichiarazione I.V.A. annuale tramite Entratel.

Consulenza e attività di supporto agli altri servizi per tutti gli adempimenti fiscali.

L’attività di supporto riguarda:

- Normativa IVA (aliquote, esenzioni)
- Normativa ai fini della regolarità DURC: verifica dell’acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), ai sensi della Legge N. 2 /2009, art. 16 bis, comma 10 di conversione D.L 185/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Normativa ai fini della tracciabilità: verifica dell’assunzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori, di cui alla L. N° 136/2010 e s.m.i.;
- Normativa fiscale

Gestione economica del personale

- Analisi delle possibilità di assunzione in applicazione delle disposizioni normative vigenti.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario Comunale.
- Gestione pratiche pensionamenti, e rapporti con gli istituti previdenziali.
- Gestione del fascicolo personale del dipendente parte economica: tenuta e aggiornamento.
- Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Verifica delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Gestione dei rapporti con la ditta che effettua il servizio stipendi: inoltro dati e controllo stipendi mensili.
- Elaborazione mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Versamento mensile di contributi fiscali, previdenziali ed assistenziali a mezzo F24 inoltrato all’Agenzia delle Entrate a mezzo Entratel
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.

Gestione statistiche e rendicontazioni

- Monitoraggio del costo del personale : costo annuale e relazioni sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche come da D. Lgs 165/2001 e s.m.i., mediante invio tramite il portale “SICO” del Ministero Economia e Finanze (MEF):
 - Relazione allegata al conto annuale;
 - Conto annuale

Procedure di gara

Il servizio ha messo a punto le gare per la fornitura di carta e materiale di cancelleria per tutti gli uffici, nonché per l'acquisto dei vestitari per il personale che ne ha diritto.

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.

Adempimenti relativi alle partecipazioni dell'Ente

Predisposizione, monitoraggio e gestione delle dichiarazioni periodiche da rendere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, tramite il Portale Tesoro e alla Corte dei Conti.

Relazione di fine e inizio mandato

Nell'anno 2021 si sono svolte le elezioni amministrative, pertanto si è reso necessario predisporre le relazioni di fine e di inizio mandato, nonché definire le indennità ed i rimborsi spese per i nuovi amministratori.

Tempestività dei pagamenti

Il Servizio Economico finanziario monitora l'andamento degli obiettivi di processo, relativamente al **rispetto dei termini di pagamento** a favore 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 e di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, adottando le misure previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

La normativa prevede che l'Ente determini con cadenza trimestrale e annuale:

- l'**indicatore di tempestività dei pagamenti** secondo le modalità di cui all'art. 9 del D.P.C.M. 22/09/2014,

- l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal suddetto decreto.

Di tali indicatori si provvede a fornire obbligatoria evidenza sul sito Istituzionale dell'Ente con cadenza trimestrale e annuale.

Mensilmente si predispongono, attraverso il software in uso, il file delle fatture scadute, e si effettua l'invio alla Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF – Ragioneria generale dello Stato.

Entro la fine dell'anno si è provveduto altresì a bonificare parte delle fatture pagate che la piattaforma PCC non ha rilevato in corso d'anno: si sono incrociati i dati relativi alle fatture ancora aperte sulla PCC, con i pagamenti risultanti nella contabilità dell'Ente e si è provveduto ad inserire manualmente i pagamenti non registrati automaticamente attraverso l'invio mensile di cui sopra (ad es. le fatture pagate tramite il servizio economato, gli abbuoni dovuti ad arrotondamenti etc.)

PagoPA

L'art. 24, comma 2, del D.L. n.76 del 16 luglio 2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) stabilisce che gli enti pubblici debbano integrare la piattaforma pagoPA dei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate.

Il servizio finanziario ha avviato il PagoPA per n. 4 servizi spontanei nel corso del 2020, e nel 2021 tale attività è proseguita a cura del servizio Affari generali.

Inoltre si è reso necessario organizzare una nuova modalità di gestione delle procedure di incasso per ogni tipologia di entrata, differenziando tra servizi spontanei o a richiesta e sarà necessario

riconciliare le entrate provenienti dal sistema PagoPA con la contabilità dell'Ente e, se del caso, la rendicontazione degli incassi gestiti in concessione.

Obiettivi di attività ordinaria

E' stata data attuazione agli obiettivi di attività ordinaria stabiliti nel PEG 2021/2023 relativi all'attività ordinaria inerente:

- Deposito del rendiconto al Consiglio comunale in data 7 aprile 2021, rispettoso del limite previsto entro il 8 aprile 2021;
- Invio della certificazione dei fondi COVID-19 in data 25 maggio 2021, rispettoso del limite previsto entro il 31 maggio 2021;
- Predisposizione del bilancio di previsione 2022/2024 entro il 31/12/2021: il bilancio di previsione 2022/2024 è stato approvato in data 29/12/2021;
- **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 ha prodotto **n. 7 segnalazioni** inviate in corso d'anno ai Responsabili dei servizi comunali competenti, affinché le situazioni critiche emerse potessero essere prese in esame e si procedesse ad una pronta azione di verifica di quanto portato alla loro attenzione.
- Sono state verificate le possibilità assunzionali dell'Ente e il monitoraggio delle cessazioni con le delibere n.130 del 14/12/2021 e n.143 del 20/12/2021 rispettando la scadenza del 31/12/2021;
- E' stato verificato il limite per le spese del salario accessorio del personale ed è stato di conseguenza approvato il CCI parte Economica per l'anno 2021 in data 14 luglio 2021, rispettoso della scadenza prevista entro il mese di luglio;
- In merito all'aggiornamento dei fascicoli personale in affiancamento all'ufficio personale l'attività è stata avviata nel corso del 2021 e si concluderà nel 2022;
- Riorganizzazione del lavoro per principio di rotazione: a causa dell'aumentato impegno richiesto al settore nell'anno 2021 per la gestione dei fondi COVID, l'avvio del PagoPA e le elezioni amministrative, non è stato possibile applicare nella pratica la riorganizzazione prevista quale attività propedeutica al raggiungimento del principio di rotazione.
- Smaltimento ferie arretrate: obiettivo raggiunto per Milani Laura e Bisi Marina. L'obiettivo non è stato raggiunto per Cavallari Laura e Pallavera Ivana a causa dei carichi di lavoro dell'anno 2021.
- Ai sensi del regolamento dell'attività di controllo sull'organismo partecipato ASP Azalea, approvato con deliberazione consiliare n.44 del 19/10/2017 è stata data attuazione alle attività previste per il controllo ex-post 2020, ex-ante 2021 e contestuale 2021. L'organismo partecipato ASP Azalea ha fornito la documentazione richiesta per l'attività di controllo.
E' state redatto il verbale n.6 del 28/07/2021 e il verbale n.7 del 4/11/2021, nonché la deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 8/11/2021 per la comunicazione all'organo esecutivo dell'attività di controllo svota dal nucleo.

Indicatori di attività

<u>Gestione Bilancio</u>	2020	2021
Impegni di spesa registrati	1.511	1485

Liquidazioni registrate	1.417	1614
Ordinativi di pagamento emessi	2.484	2678
Accertamenti d'entrata registrati	1.903	2457
Ordinativi d'incasso emessi	3.226	3762

<u>Pareri e visti contabili</u>	2020	2021
Pareri contabili espressi su delibere di Giunta - digitali	151	157
Pareri contabili espressi su delibere di Consiglio – digitali	52	72
Visti contabili espressi su determinazioni – digitali	734	767
Visti contabili espressi su atti di liquidazione	1070	1210

<u>Gestione IVA</u>	2020	2021
N. servizi IVA	6	6
Fatture acquisti registrate	1.156	1729
Fatture vendita e note di credito emesse	13	12
Corrispettivi	90	125

Indicatori di attività

<u>Gestione economica del personale</u>	2020	2021
CCNL	2	2
n. buste paga elaborate		
- Stipendi	360	348
- Compensi	70	61
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	1

<u>Gestione IRAP</u>	2020	2021
n. versamenti mensili	12	12
n. denunce annuali	1	1
Importo versamenti in Euro	€ 60.309	€ 65.945

<u>Gestione 770</u>	2020	2021
n. denunce annuali	1	1
n. dipendenti/assimilati	30	27
n. autonomi/ associazioni	12	11

Altri quadri	Base + ST +SX	Base + ST +SX
--------------	---------------	---------------

PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile Rag.Ivana Pallavera

Descrizione

La gestione delle entrate tributarie consiste nella implementazione delle misure e delle procedure finalizzate al corretto funzionamento della fiscalità locale e alla ottimizzazione del gettito finanziario generato dai tributi comunali, intesi quale fondamentale fonte di finanziamento delle attività dell'Ente.

In quest'ottica, il Servizio Tributi è chiamato a favorire il regolare adempimento degli obblighi normativi e regolamentari connessi al pagamento dei tributi locali attraverso l'implementazione di un sistema di contrasto all'evasione fiscale focalizzato sulla efficiente ed efficace gestione delle attività di riscossione spontanea, ordinaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali di competenza dell'ufficio.

Le entrate di riferimento sono rappresentate da IMU e TARI per quanto concerne i tributi locali e dal Canone patrimoniale unico e Canone mercatale per quanto attiene alle entrate aventi natura tributaria.

In termini generali, nel corso del 2021, l'attività del Servizio Tributi è stata orientata alla prosecuzione del processo di adattamento degli atti e delle procedure dell'Ente alle innovazioni normative che hanno interessato le entrate locali. Contestualmente, il Servizio ha contribuito alle attività funzionali alla gestione dell'emergenza Covid in termini di agevolazioni, rimborsi, verifiche e attivazione di specifiche procedure amministrative.

Si riporta di seguito il dettaglio delle azioni implementate:

GESTIONE ORDINARIA: INCASSO, LIQUIDAZIONE, CONSULENZA NORMATIVA

Con riferimento all'attività ordinaria, il Servizio cura l'incasso delle entrate di competenza e la liquidazione delle fatture, per la parte di competenza e in collaborazione con il Servizio economico-finanziario.

Gli incassi si riferiscono a:

- entrate ordinarie connesse al pagamento dei tributi comunali entro i termini previsti;
- entrate derivanti dall'attività di accertamento;
- entrate derivanti dalla riscossione coattiva;

L'art. 24, comma 2, del D.L. n.76 del 16 luglio 2020 (c.d. Decreto Semplificazioni) stabilisce che gli enti pubblici debbano integrare la piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate entro il 28 febbraio 2021. Per quanto riguarda il Servizio Tributi, tale processo ha implicato l'adesione al servizio riferibile al pagamento della TARI, del Canone patrimoniale unico/Canone mercatale e della riscossione coattiva.

Per quanto attiene alle attività di gestione della spesa, le fatture di competenza del Servizio Tributi sono riferibili al pagamento dell'aggio di riscossione concernente le attività esternalizzate (Canone patrimoniale unico/Canone mercatale, riscossione coattiva) nonché i servizi di formazione e aggiornamento del software di gestione dei tributi.

Sulla base dei dati di incasso e pagamento, il Servizio contribuisce alla formulazione delle previsioni di bilancio.

Per quanto riguarda le attività esternalizzate, il Servizio Tributi si occupa della gestione, in ottica collaborativa, delle relazioni con i concessionari e della verifica periodica dell'attività svolta in ottemperanza alle disposizioni contrattuali.

Un ambito specifico dell'attività del Servizio Tributi riguarda infine l'informazione e la consulenza al cittadino in merito alle singole tematiche della fiscalità locale.

IMU

Le attività propedeutiche all'accertamento tributario riferibile all'imposta municipale unica consistono nelle operazioni di aggiornamento, riallineamento e bonifica della banca dati, che integra le molteplici fonti informative necessarie per il corretto funzionamento del software di gestione IMU. In particolare, la suddetta attività di aggiornamento comprende il reperimento, il controllo e il caricamento dei dati derivanti dalle dichiarazioni dei contribuenti, dei flussi di pagamento realizzati mediante F24 e comunicati dall'Agenzia delle Entrate, dei dati catastali, dei modelli telematici per la trascrizione delle volture e, più in generale, delle operazioni che determinano una variazione dei titoli di proprietà e/o delle caratteristiche degli immobili localizzati entro i confini comunali.

Nel 2021, l'attività di accertamento ha avuto come oggetto specifico la verifica e il recupero dell'evasione IMU relativa all'anno d'imposta 2016. In tale ambito rientrano le azioni finalizzate, da un lato, all'individuazione e alla verifica delle singole posizioni debitorie e, dall'altro, alla emissione e notifica degli avvisi di accertamento.

Nell'anno di riferimento si è inoltre provveduto allo svolgimento di tutte le attività successive alla notifica degli avvisi di accertamento, vale a dire:

- la verifica dei incassi;
- l'attività di gestione delle istanze di rettifica/annullamento in autotutela;
- la gestione dei procedimenti di accertamento con adesione;
- la gestione del contenzioso tributario.

TARI

Coerentemente con quanto previsto dalla Deliberazione Arera n. 443/2019, il Comune è chiamato a trasmettere al soggetto gestore (Iren Ambiente SpA) e all'Ente territorialmente competente (Atersir) tutte le informazioni necessarie per l'esatta determinazione dei costi efficienti relativi all'intero ciclo di gestione del rifiuto. Si tratta di informazioni necessarie nell'ambito del processo di elaborazione del Piano economico-finanziario della TARI da cui discende la determinazione delle tariffe da applicare alle utenze.

Il processo di redazione e applicazione del PEF 2021, che ha preso avvio nel mese di gennaio, si è concluso con l'approvazione da parte di Atersir (Consiglio d'ambito n. 24 del 07.06.2021) del "Piano economico – finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani per l'anno 2021 del bacino territoriale dei comuni della Provincia di Piacenza" e con la conseguente presa d'atto del PEF riferibile al Comune di Borgonovo da parte del Consiglio comunale con Deliberazione n. 19 del 30.06.2021.

Nel quadro dell'emergenza sanitaria Covid, nel 2021 il Servizio Tributi ha inoltre provveduto alla predisposizione dei conteggi utili ai fini della determinazione delle agevolazioni riconoscibili alle utenze TARI.

Infine, la regolamentazione della TARI è stata in parte modificata per effetto dell'approvazione del Decreto Legislativo nr. 116/2020, i cui contenuti in tema di classificazione delle differenti tipologie di rifiuto sono state dall'Ente recepite mediante elaborazione del nuovo Regolamento per la disciplina della tassa rifiuti, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr. 18 del 30.06.2021.

Per quanto attiene all'attività di riscossione relativa alla TARI, il Disciplinare di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 16 giugno 2014 prevede l'affidamento a favore di Iren Ambiente S.p.A. dell'attività di gestione ordinaria del tributo. Il perimetro di tale affidamento, confermato sino al 2021, ricomprende le attività di bollettazione e riscossione ordinaria con emissione di solleciti in bolletta. L'attività di accertamento rimane pertanto in capo all'Ente, che deve provvedere ad emettere gli avvisi di accertamento a carico dei soggetti inadempienti. Poiché a partire dall'anno d'imposta 2016 il gestionale a disposizione dell'Ente non consente l'emissione massiva di avvisi di accertamento, è apparso necessario avviare una valutazione economica costi/benefici per verificare l'efficienza e l'efficacia di due principali opzioni gestionali, così definibili:

1. Gestione interna dell'attività di accertamento con integrazione della banca dati di Iren Ambiente ed estensione della licenza di utilizzo del gestionale fornito da APKAPPA s.p.a;
2. Gestione esternalizzata del servizio di accertamento mediante ampliamento del perimetro delle attività amministrative affidate a Iren Ambiente S.p.A. e controllo ex post da parte del Servizio Tributi.

Tale valutazione si è conclusa con la decisione di conservare la gestione diretta e internalizzata dell'accertamento tributario.

Il Servizio Tributi ha pertanto provveduto all'emissione di n. 514 avvisi di accertamento riferibili alla TARI anno d'imposta 2016 per un importo complessivo di € 206.576,00. La notifica di tali provvedimenti è stata rinviata ai primi mesi del 2022 in virtù della sospensione, prevista dal Decreto Cura Italia (art.67, comma 1), dei termini relativi alle attività di liquidazione, di controllo, di accertamento, di riscossione e di contenzioso per un periodo di 85 giorni, cui ha corrisposto la sospensione, per lo stesso periodo, dei termini di prescrizione e decadenza riferibili alle suddette attività (art. 67, comma 4).

ISTITUZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE UNICO

La legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020), ai commi 816-836, istituisce a decorrere dal 1° gennaio 2021 il c.d. canone patrimoniale unico al fine di riunire in un unico prelievo le entrate precedentemente rappresentate dal canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni. Inoltre, i commi da 837 a 847, della stessa Legge di Bilancio 2020 istituiscono il canone patrimoniale unico di concessione per le occupazioni nei mercati, che si sostituisce al Cosap e, per le occupazioni temporanee, alla TARI, se dovuta. L'evoluzione normativa ha implicato la necessità di procedere alla elaborazione del Regolamento per la disciplina del nuovo canone patrimoniale, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 20.02.2021. La previsione normativa della parità di gettito del nuovo canone rispetto alle entrate da esso sostituite ha inoltre richiesto l'adattamento degli elementi di determinazione del nuovo canone con specifico riferimento alla corretta individuazione dei coefficienti moltiplicatori per specifiche attività, da sottoporre annualmente all'approvazione della Giunta comunale.

L'introduzione della nuova entrata ha coinciso con l'affidamento dell'attività di riscossione ad un nuovo concessionario. Il Servizio tributi ha pertanto coordinato il passaggio di funzioni tra i soggetti coinvolti.

GESTIONE DEI RIMBORSI

Con riferimento alle entrate di propria competenza, l'attività del Servizio Tributi comprende la gestione delle pratiche di rimborso. Ciò consiste nell'attività istruttoria tesa alla verifica del diritto al rimborso e, in caso di esito positivo, nella predisposizione della procedura e degli atti necessari per lo sgravio, la compensazione o la liquidazione del rimborso stesso.

Finalità conseguite

L'obiettivo delle attività descritte consiste nel favorire il corretto adempimento delle disposizioni tributarie da parte dei contribuenti così da garantire il regolare flusso delle entrate tributarie e quindi l'ottimizzazione della dinamica finanziaria, il costante miglioramento delle relazioni con il contribuente, il contrasto all'elusione e all'evasione al fine di contenere, in prospettiva, la pressione tributaria.

Indicatori di attività

Gestione IMU/TASI	2020	2021
<i>n. dichiarazioni ritirate/registrate</i>	33	40
<i>Importo IMU in Euro</i>	€ 1.879.304	€ 1.867.896
<i>n. rimborsi TARI</i>	8	5
<i>n. rimborsi IMU e TASI</i>	10	16
<i>Importo rimborsi TARI</i>	€ 461	€ 3.045
<i>Importo rimborsi IMU e TASI</i>	€ 4.299	€ 11.000
<i>n. avvisi liquidazione/accertamento</i>	487	675
- Avvisi IMU	184	161
- Avvisi TARI	303	514
<i>Importo avvisi emessi</i>	€ 276.346	€ 390.336
- Avvisi IMU	€117.343	€ 183.760
- Avvisi TARI	€159.003	€ 206.576

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 : E' stata completata la migrazione dell'Anagrafe della Popolazione Residente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) ed attivata la funzionalità di ricevere i certificati anagrafici con valore legale direttamente al domicilio del cittadino.

All'interno del Servizio Demografico è stato costituito l'Ufficio Comunale di Censimento il quale con l'ausilio di 7 giovani del territorio incaricati della funzione di Rilevatore Comunale di Censimento hanno portato a termine le operazioni censuarie nel rispetto della tempistica fissata dall'ISTAT (17 ottobre – 21 dicembre 2021)

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Inizio rilascio CIE Febbraio 2018

Totale CIE rilasciate dal 01/01/2021 al 31/12/2021 **Nr. 680**

Incremento del numero di rilasci per la massima parte dovuto alle difficoltà riscontrate durante i viaggi nell'Unione Europea da parte di soggetti ancora titolari di carte di identità CARTACEE.

Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica può essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Rilascio ricevuta a vista, CIE consegnata dopo gg.6 dalla richiesta in quanto spedita al Comune dal Ministero dell'Interno- Zecca dello Stato.

Subentro in ANPR 15 ottobre 2019

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

	2020	2021
Certificati	3100	2900
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche copie e firme	250	280
Carte d'identità rilasciate	953	Cartacee 10 Elettroniche 680
Certificati nascita per minori	70	90
Cambi di residenza interni	153	185
Pratiche immigrazione	339	271
Pratiche emigrazione	236	256
Variazioni anagrafiche eseguite	338	190
Attestazione Regolare e Permanente soggiorno L. 30/07	20	15

AIRE

	2020	2021
Iscritti AIRE	21	20

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 separazione 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.

D.A.T.

La D.A.T. – dichiarazione anticipata di trattamento viene anche chiamata testamento biologico o di vita. E' un documento strettamente personale con cui una persona maggiorenne (l'Intestatario), capace di intendere e di volere, esprime la propria volontà in merito ai trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà.

Sono state presentate all'Ufficio dello Stato civile di questo Comune a partire dal mese di ottobre 2018 a seguito dell'approvazione del "Regolamento recante le modalità operative" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 41 del 26/09/2018

DAT PRESENTATE NEL 2021 - NR. 1

STATO CIVILE

Indicatori di attività

	2020	2021
Atti di stato civile iscritti, ricevuti e trascritti	603	652
pubblicazioni di matrimonio	20	42
Annotazioni da eseguirsi a margine atti di stato civile	390	345
Certificati ed estratti rilasciati	720	650

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

Indicatori di attività

ELETTORALE

	2020	2021
Iscritti nelle liste elettorali	5.900	5.920
Variazioni alle liste elettorali generali e sezionali	330	490
Tessere elettorali emesse, compreso i duplicati	600	653

LEVA

	2020	2021
Iscritti nella lista di leva	29	29
Aggiornamento ruolo matricolare	61	55

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 il Servizio, unitamente alle ordinarie attività di gestione del sistema, ha condotto le seguenti azioni:

- > portare a conclusione in percorso formativo promosso da Lepida per il rilascio delle identità digitali; il servizio è attivo dal 28.10.2020 e da tale data al 31 dicembre sono state rilasciate n. 230 identità SPID;
- > implementare la rete di Virtual Private Network al fine di consentire l'accesso sicuro ai gestionali da parte dei dipendenti che rendono la prestazione di lavoro in modalità agile;
- > tale esperienza è risultata prodromica alla stesura di specifico progetto, denominato "Comune Agile" in materia di smart-working; tale progetto è stato ammesso a finanziamento dalla Regione Emilia Romagna nella misura del 70% delle spese ammesse;
- > pianificare le misure ed i programmi da assumere per portare a compimento la Transizione Digitale e contestualmente accedere ai contributi previsti a livello nazionale dal c.d. "Fondo Innovazione" previsto dal D.L. 76/2020;
- > nel gennaio 2021 il Responsabile del Servizio ha sottoscritto con la Regione Emilia Romagna l'Accordo Attuativo per l'utilizzo del c.d. "Fondo Innovazione"; a conclusione di anno di lavoro condotto con il supporto del Servizio Attività produttive sono stati raggiunti gli obiettivi sinteticamente così riassunti:
 - 1) oltre il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di Incasso" calcolato sulla totalità dei servizi di incasso erogati dal singolo Comune abilitati sulla piattaforma PagoPA;
 - 2) Stipula Accordo SPID per l'accesso ai servizi – SUAPER – PAGOPA- SERVIZI SCOLASTICI-CANONE UNICO E CERTIFICATI ANAGRAFICI;
 - 3) attivati n. 45 servizi/notifiche istituzionali su AppIO.

Indicatori di attività

	2020	2021
Acquisti HW e SW	1	3

PROGRAMMA 10 – Risorse Umane

Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini

Sicurezza lavoro

Sorveglianza luoghi di lavoro:

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

Indicatori di attività

Attività – interventi	Annualità			
	2020	2021		
Riunione annuale				
N	1	1		

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE

Responsabile Ispettore Superiore Marchesi Riccardo

a) Descrizione del programma e motivazione delle scelte

L'attività generale del Servizio di Polizia Locale è stata improntata nel corso dell'anno 2021 allo sviluppo delle politiche d'intervento a garanzia di una costante presenza degli Agenti 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 di prossimità alle effettive esigenze dell'utente;
- L'attività di controllo della velocità veicolare con strumento rilevatore in dotazione utilizzato in postazione fissa/mobile sul territorio con notevole aumento degli accertamenti rispetto alle previsioni ;
- L'attività di controllo della velocità veicolare con strumento rilevatore in dotazione utilizzato in postazione fissa/mobile sul territorio ;
- L'attività di presidio quotidiano presso gli Istituti Scolastici ;
- L'attività di controllo volta a verificare il rispetto delle Ordinanze comunali e dei Regolamenti vigenti ;
- L'attività di controllo a comunità di accoglienza di minori non accompagnati e strutture di accoglienza profughi o richiedenti asilo politico, nonché attività di monitoraggio a centri di aggregazione aventi finalità di promozione sociale e in via subordinata di culto ;
- L'attività di educazione stradale e alla legalità che con una collaborazione continuativa con i docenti delle scuole presenti sul territorio 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 .

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. specificatamente per il controllo della pandemia da Covid-19, 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, stante l'annullamento della pubblica manifestazione "Fiera dell'Angelo" in cui il Servizio di Polizia Locale era usualmente impegnato negli ingenti servizi di sicurezza e controllo, hanno riguardato una complessa attività straordinaria con svolgimento di servizi mirati alla tutela della salute ed ordine pubblico in attuazione alle disposizioni governative in merito al contenimento della diffusione del virus COVID-19 .

Il protrarsi dell'emergenza sanitaria pandemica ha visto la necessaria presenza degli Agenti impiegati in prima linea quale punto di riferimento per la cittadinanza in un momento difficile ove il contenimento dell'epidemia nelle aree pubbliche è stato deputato interamente alle forze dell'ordine locali .

Il programma ha previsto predisposizione di quotidiani servizi mirati di pattugliamento e controllo a veicoli, persone ed esercizi commerciali per il rispetto dei Decreti Legislativi, dei D.P.C.M, delle Ordinanze del Ministero della Salute e dei decreti Regionali, in costante coordinamento con la Prefettura e Questura di Piacenza (mediante pianificazione di servizi coordinati di ordine pubblico) e collaborando con il Servizio di Igiene Pubblica dell'Ausl territorialmente competente.

Sono state svolte azioni mirate per prevenire assembramenti di persone ; tutti gli Agenti hanno assicurato la presenza anche mettendo a rischio la propria salute, svolgendo servizi esterni a contatto con la popolazione . Ovviamente la Polizia Locale non si è avvalsa (stante l'assenza di personale con soli compiti amministrativi) della modalità di lavoro di smart-working, ma anzi sono stati effettuati turni aggiuntivi ai normali orari di servizio : è stata pure necessaria una costante azione di aggiornamento alle normative in costante evoluzione in base alla situazione sanitaria in corso, dal momento che l'emissione di provvedimenti da parte degli organi statali da applicare in condizioni d'urgenza ha comportato un grande impegno personale nello studio immediato dei D.P.C.M. e Decreti Legislativi promulgati al fine di dare adeguate risposte alla cittadinanza, che ha posto centinaia di quesiti e richieste su come comportarsi per non incorrere in sanzioni . Sono state accertate n. 6 sanzioni a carico di persone e n 2 sanzioni a carico di esercizi commerciali in violazione dei decreti legislativi in vigore, per garantire il rispetto della normativa relativa all'obbligo dei DPI e dell'esibizione della certificazione verde (green pass) per l'accesso ad attività commerciali. Sono state adottati dal Responsabile di Servizio atti (quale emissione di pareri o nulla-osta) in forma celere (in deroga ai tempi previsti dai regolamenti interni vigenti) per agevolare tutte le attività commerciali (in particolar modo bar e ristoranti) che necessitavano di adeguamento alle disposizioni emesse per poter di fatto esercitare l'attività. E' stata disposta - in forma rapida - unitamente al locale Servizio Sviluppo Economico, l'adozione dei protocolli prescritti per consentire lo svolgimento del mercato settimanale del lunedì .

L'attività generale svolta nell'anno 2021 puo' essere sintetizzata secondo la seguente scheda di rilevazione riepilogativa :

Polizia Stradale	2020	2021
Accertamenti violazioni al C.d.S. di cui	604	1189
• Ai limiti di velocità n°	301	591
• Alla disciplina della sosta n°	191	435
• Altre violazioni n°	112	163
Fermi/Sequestri amministrativi	4	7
Recupero veicoli rubati	2	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	14	16
Educazione stradale a scuola	0	0
Incidenti stradali mortali	0	0
Incidenti stradali con lesioni	11	7
Incidenti stradali con solo danni	29	29
Patenti di guida ritirate	8	7
Carte di circolazione ritirate	3	3
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore	62 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	14	23
Ore annuali vigilanza scuola	320	320

Polizia Giudiziaria	2020	2021
Informative all' Autorità Giudiziaria	4	6
Fascicoli di P.G. aperti	5	4
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	6	7
Assistenza TSO	17	19
Denunce/Querele ricevute	18	16

Polizia Annonaria	2020	2021
Controllo esercizi pubblici/commerciali	48	85
Violazioni accertate	1	1
Mercati e sagre (Giorni)	49	55
Controlli posteggi area pubblica	110	128

Polizia edilizia	2020	2021
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	1	3
Abusi edilizi accertati	2	1
Informative di reato all' A.G.	1	1
Sopralluoghi su cantieri	41	53
Segnalazione di anomalie stradali	29	31

Rilascio parere per installazione manufatti	31	37
---	----	----

Polizia Rurale	2020	2021
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	61	67
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	7	8
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1	2

Polizia Urbana	2020	2021
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	3	5
Pattugliamento territorio (h)	1200	1200

Polizia Amministrativa	2020	2021
Rilascio autorizzazioni varie	41	48
Ordinanze	8	12
Sorvegliabilità P.E.	3	2
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	64	49

Attività di P.S.	2020	2021
Manifestazioni sportive	36	42
Manifestazioni civili e religiose	14	23
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0	0

Servizi diversi	2020	2021
Notifiche	325	918
Formazione e trasmissione Ruoli	48	55

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

PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti Nido d'Infanzia Comunale, degli alunni delle 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.

Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 119 del 28/05/2018 è stato affidato il servizio di ristorazione scolastica alla Ditta Camst Soc. Coop. a r.l. per il periodo 01/09/2018 - 31/07/2023. E' stata redatta una check list atta a verificare il grado di gradimento del servizio da parte degli utenti ma anche come controllo da parte dell'Amministrazione Comunale sul servizio erogato.

I dati relativi al servizio erogato, riferiti all'anno 2021 sono i seguenti:

n° pasti erogati agli alunni della Scuola dell'Infanzia	7157
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola dell'Infanzia	839
n° pasti erogati agli alunni della Scuola Primaria	14113
n° pasti erogati agli insegnanti della Scuola Primaria	1188
Totale pasti erogati complessivamente	23297

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

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 14.12.2021 è stato approvato il Contributo all'Istituto Comprensivo di Borgonovo V.T. per l'anno 2019 con la quale il comune eroga il contributo pari a € 6.000,00 per l'acquisto di materiale didattico e materiale informatico.

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 comprendente anche i rimborsi richiesti dai comuni in cui alunni di Borgonovo V.T. hanno frequentato la Scuola Primaria.

Fornitura gratuita o semigratuita 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. 34 studenti

Trasporto Scolastico

Nell'anno scolastico 2020/2021 il servizio di trasporto scolastico ha assicurato la frequenza di alunni della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, attraverso l'utilizzo di tre mezzi. Gli utenti del servizio sono in totale 190.

Per la riapertura in sicurezza delle scuole è stato necessario riorganizzare il servizio di trasporto scolastico con applicazione dei protocolli di sicurezza Covid – 19. Per il servizio di trasporto scolastico, come previsto nei protocolli è stato necessario impiegare personale di assistenza su tutti gli scuolabus. Il servizio originariamente affidato a personale volontario è stato affidato prima alla Cooperativa Heraclea New Service poi alla Cooperativa Eureka .

Pre Scuola

Nell'anno scolastico 2020/2021 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 2020/2021 è pari a 32.

Assistenza Educativa Scolastica

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 il prossimo quinquennio mediante l'appalto integrato dei servizi educativi ed assistenziali affidato alla RTI costituita tra le cooperative sociali Proges –Parma ed Eureka – Piacenza.

Scuola dell'Infanzia Paritaria "Z. Sgorbati"

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 29.12.2021 è stata approvata la nuova convenzione con la Scuola Materna Paritaria dell'Infanzia "Z. Sgorbati" per il triennio 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024;

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 926 del 21.06.2021, la Regione Emilia-Romagna ha riproposto la misura sperimentale di sostegno economico alle famiglie denominata "AL NIDO CON LA REGIONE" a valere per l'anno educativo 2021/2022 e finalizzata esclusivamente all'abbattimento delle rette/tariffe di frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia.

La Scuola Paritaria ha inteso aderire al Progetto suindicato comunicando al Comune che ne ha dato attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 14.12.2021.

Ciò premesso, dalla bollettazione riferita al mese di novembre 2021 e fino alla fine dell'anno educativo 2021/2022, per i nuclei familiari che hanno presentato ISEE pari o inferiore al valore di € 26.000,00, la Scuola Paritaria "Z. Sgorbati" ha provveduto all'abbattimento della retta fissa mensile pari a € 100,00.

Fondo Nazionale per il Sistema integrato di educazione e Istruzione

Allo scopo di superare la frammentazione fra servizi socio-educativi per la prima infanzia (da 0 a 3 anni), afferenti al sistema dei servizi sociali, e scuola dell'infanzia (da 3 a 6 anni), afferente al Sistema nazionale di istruzione, il **d.lgs. 65/2017** ha previsto la progressiva istituzione del Sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita ai 6 anni, costituito dai servizi educativi per l'infanzia e dalle scuole dell'infanzia statali e paritarie, alla cui realizzazione partecipano finanziariamente Stato, regioni, province autonome di Trento e di Bolzano ed enti locali.

Tra gli obiettivi strategici del Sistema integrato rientrano il progressivo ampliamento e la progressiva accessibilità dei servizi educativi per l'infanzia – anche attraverso un loro riequilibrio territoriale – con l'obiettivo tendenziale di raggiungere almeno il 33% di copertura della popolazione sotto i 3 anni di età, a livello nazionale; la graduale diffusione della presenza dei servizi educativi per l'infanzia, con l'obiettivo tendenziale di giungere al 75% nei Comuni; la qualificazione universitaria del personale dei servizi educativi per l'infanzia; la generalizzazione progressiva della scuola dell'infanzia; la formazione in servizio di tutto il personale del Sistema integrato; il coordinamento pedagogico territoriale.

Per l'estensione del Sistema integrato, il d.lgs. ha previsto l'adozione di un Piano di azione nazionale pluriennale, che definisce anche la destinazione delle risorse del Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e istruzione

Tra gli obiettivi del Piano rientra, in particolare, il superamento della fase sperimentale delle sezioni primavera, mediante graduale stabilizzazione e potenziamento, al fine di escludere i servizi educativi per l'infanzia dai servizi pubblici a domanda individuale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 14.12.2021 si prendeva atto del contributo del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione per il contenimento delle spese di gestione, di cui al D.Lgs n. 65/2017, assegnato al Comune di Borgonovo V.T. con la deliberazione della Giunta Regionale n. 1239 del 02.08.2021 e pari ad un importo di complessivi € 16.721,00. Con lo stesso provvedimento è stato ripartito il contributo fra il Nido Comunale d'Infanzia e la Scuola dell'Infanzia Paritaria "Z.Sgorbati".

Progetti 0 – 6

Al fine di perseguire il rafforzamento del sistema integrato dei servizi territoriali il Servizio Istruzione, Cultura e Sport ha elaborato n. 2 (due) ipotesi progettuali:

> “ESPLORANDO IL MONDO DELLE API” con obiettivo generale la valorizzazione e la sensibilizzazione dei bambini e delle famiglie sul tema dell’ambiente grazie al coinvolgimento e la partecipazione dell’Associazione il Fucorè di Borgonovo Val Tidone;

> “LA LETTURA E’...UN DONO CHE SI TRASFORMA IN TALENTO” con obiettivo di promuovere la lettura come un valore da coltivare non solo nell’infanzia ma in qualunque età. La lettura è una risorsa educativa importante da sostenere con entusiasmo, attraverso un’azione progettuale coordinata e continuativa.

Dette ipotesi di progetto sono state condivise con il Coordinatore Pedagogico del Nido Comunale d’Infanzia, con la Scuola Statale dell’Infanzia , giusta nota prot. n.13826 del 26.11.2021 e la Scuola Materna Parrocchiale Paritaria Z.Sgorbati, giusta nota prot. n. 14162 del 03.12.2021;

Per la realizzazione dei suindicati progetti l’Ente ha inteso utilizzare una quota parte di quanto destinato dal Fondo Nazionale del Sistema Integrato 0-6 anno 2021 e precisamente € 6.172,00.

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

	2019/2020	2020/2021
Alunni iscritti al servizio mensa scolastica (Primaria+Infanzia)	239	273
Numero complessivo pasti erogati	15.133	21.270
Alunni iscritti al servizio trasporto scolastico	127	190
Alunni iscritti al pre-scuola	26	32
Alunni iscritti al servizio Nido d’Infanzia	26	26

Centri Estivi

Organizzazione Centro Estivo Comunale. Per andare incontro alle esigenze delle famiglie il Comune di Borgonovo Val Tidone ha organizzato per l’anno 2021 un centro estivo comunale rivolto alla fascia di età 3-6 anni , presso la Scuola dell’Infanzia, con l’applicazione di tutti i protocolli di sicurezza.

Contributo ai Gestori dei centri Estivi. Il Comune di Borgonovo Val Tidone, con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 20.12.2021 ha concesso un contributo ai gestori privati di centri estivi, per i bambini frequentanti residenti nel Comune di Borgonovo Val Tidone. Il contributo concesso è stato pari ad € 3.000,00 a ciascuno dei 3 centri estivi attivati sul territorio da soggetti privati .

Conciliazione Vita Lavoro

Con DGR 528/2021 veniva approvato il “Progetto per la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di Centri Estivi FSE 2014-2020 – O.T. 9 – Asse II Inclusionione – Priorità 9.4 – Anno 2021”, finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo, che prevede un sostegno alle famiglie consistente in un contributo economico per il pagamento delle rette di iscrizione ai Centri Estivi dei bambini/e in età tra i 3 ed i 13 anni (nati dal 2008 al 2018), nel rispetto di specifici requisiti reddituali ed occupazionali;

Con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 130/294 del 08.06.2021 il Comune di Borgonovo Val Tidone ha aderito al Progetto sopra citato ed approvato gli Avvisi Pubblici per il Gestori e per le Famiglie;

E' stata poi verificata la completezza e la validità, a seguito di verifica dei requisiti, di n. 28 domande delle famiglie residenti nel Comune di Borgonovo Val Tidone ed a queste il Comune Capo Fila ha erogato il previsto contributo .

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

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

Responsabile Dott. Cassi Paolo

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 borghovese.

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 del territorio comunale, attraverso convenzioni e contratti

Finalità conseguite

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 le attività e le manifestazioni sportive sono state sospese e/ limitate per l'anno 2021

- Gestione dei rapporti con le Associazioni /gruppi sportivi operanti sul territorio
- Erogazione contributi economici sostegno all'attività svolte presso il Palazzetto dello Sport, Deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 20.12.2021– Determinazione del Responsabile del Servizio n. 370/721 del 23.12.2021
- Adempimenti relativi alla gestione del Palazzetto dello Sport, assegnato con Determina di aggiudicazione n. 350/74 del 30.04.2015:
 1. Rapporti con il gestore
 2. Calcolo quote compartecipazione spese a carico del gestore Palazzetto dello Sport e struttura pressostatica
 2. Adempimenti amministrativi per manutenzione straordinaria a carico del Comune
 3. Verifica adempimenti contrattuali gestore ed eventuali adempimenti di manutenzione straordinaria a carico dell'Amministrazione Comunale
 4. Verifica dell'applicazione dei protocolli di sicurezza per l'emergenza sanitaria Covid-19, relativi alla riapertura degli impianti sportivi
- Adempimenti relativi alla gestione della Piscina Comunale, assegnata con Determina di aggiudicazione n. 144/175 del 23.05.2018:
 - 1) Rapporti con il gestore
 - 2) Verifica adempimenti contrattuali gestore ed eventuali adempimenti di manutenzione straordinaria a carico dell' Amministrazione Comunale

- 3) Adempimenti amministrativi per manutenzione straordinaria a carico del Comune:
 - 4) Verifica applicazione dei protocolli di sicurezza per l'emergenza sanitaria Covid-19, relativi alla riapertura delle piscine
- Ristori Impianti Natatori ai sensi della D.G.R. 202 del 15.02.20221 e della D.G.R. 538 del 19,04,2021 , istruttoria ed espletamento atti, deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 26.05.2021 – Determinazione del Responsabile del servizio 120/268 del 27.05.2021
 -
 - Convenzione con U.S.D. Borgonovese per gestione Stadio Comunale F.lli Curtoni – Deliberazione della G.C. n. 60 del 20.07.2020 (Approvazione schema di convenzione). Nuova scadenza 31.07.2022
 - Gestione Accordo con provincia di Piacenza per gestione in orario extrascolastico della palestra dell' I.T.C. Volta di Borgonovo Val Tidone di proprietà dell'Amministrazione Provinciale – Deliberazione del C.C. n. 55 del 28.10.2019
 - 1) Rapporti con Provincia di Piacenza
 - 2) Monitoraggio orari di utilizzo e costi
 - Concessione in uso all' U.D. Borgonovese della Palestra dell' I.T.C. Volta di Borgonovo Val Tidone - Determinazione del Responsabile del Servizio n. 301/597 del 24.11.2021
 - Concessione in uso all' A.S.D. Pallavolo della Palestra dell' I.T.C. Volta di Borgonovo Val Tidone - Determinazione del Responsabile del Servizio n. 335/657 del 13.12.2021
 - Procedura adesione alla convenzione CONSIP "Gas Naturale 13 – Lotto 5" (punto istruttore) per la fornitura di gas naturale per le utenze comunali (Palazzetto dello Sport) - dal 01.10.2021 al 30.09.2022 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 258/528 del 11.10.2021

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 ISTRUZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA

CULTURA , BIBLIOTECA, ISTRUZIONE

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

A causa dell'emergenza sanitaria Covid – 19 la Biblioteca Comunale è rimasta chiusa nel periodo gennaio/febbraio e aperta per il solo prestito nel periodo aprile/luglio

- Affidamento del Servizio di gestione della Biblioteca Comunale alla Cooperativa Sociale Officine Gutenberg, per il periodo 01.09.2021/31.08.2024. Determinazione del Responsabile del Servizio n. 181/409 del 09.08.2021
- Rapporti con il Gestore
- Pratica Fondo Emergenza Imprese e Istituzioni Culturali di cui all'art. 183 del comma 2, del D.L. 334/2020 destinato al sostegno del libro e dell'intera filiera dell'editoria libraria – Contributo per acquisto libri per biblioteca comunale, Determinazione del Responsabile del Servizio n. 267/543 del 18.10.2021 – n. 272/548 del 22.10.2021 – n. 273/549 del 21.10.2021 – n. 559 del 26.10.2021
- Gestione acquisti per biblioteca comunale – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 368/720 del 23.12.2021;
- Procedura adesione alla convenzione CONSIP “Gas Naturale 13 – Lotto 5” (punto istruttore) per la fornitura di gas naturale per le utenze comunali (Biblioteca e Learnign Point) - dal 01.10.2021 al 30.09.2022 – Determinazione del Responsabile del Servizio n. 258/528 del 11.10.2021

INDICATORI DI ATTIVITA'

	Anno 2021
Giornate di apertura della Biblioteca	94
Ore settimanali di apertura della Biblioteca	12
Volumi prestati	446
Patrimonio complessivo	14510
Iscritti al prestito	420

ATTIVITA' CULTURALI

Finalità conseguite

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 le attività e le manifestazioni culturali si sono svolte in maniera ridotta e contingentata nel rispetto della normativa vigente in materia di emergenza sanitaria

- Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
- Organizzazione e sviluppo delle attività Culturali
- Rilascio autorizzazioni di utilizzo Auditorium della Rocca Municipale
- Deliberazioni di concessione di patrocinio o gratuito per manifestazioni ed eventi sul territorio comunale
- Rilascio concessioni per occupazione area pubblica per organizzazione eventi culturali
- Trasmissione alla Prefettura, alla Questura ed al Comando provinciale Carabinieri delle schede tecniche "safety e security"
- Contatti e collaborazione con associazioni culturali presenti sul territorio
- Organizzazione Concerto Valtidone Festival ed evento Chopin in Rocca all'interno del calendario Valtidone Festiva, Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 16.06.2021
- Progetto E.R.S.A. realizzazione eventi culturali mese rivolti alle famiglie durante il mese di luglio - Determinazione del Responsabile del servizio n- 173/377 del 28.07.2021
- Adesione al progetto "Strategie di Comunità" con Parrocchia di Santa Maria Assunta di Borgonovo Val Tidone, Fondazione di Piacenza e Vigevano e Diocesi di Piacenza. Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 26.05.2021

INDICATORI DI ATTIVITA'

	Anno 2021
Iniziative culturali (concerti, rassegne teatrali, presentazione di libri, conferenze)	7

	2021
Numero proposte di determinazioni	35
Numero proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	15

	2021
Contributi ad associazioni culturali	6

Patrocini	9
-----------	---

Bilancio di previsione e rendiconto - Cultura e Biblioteca

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.

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 evento mercatale del giorno 2 giugno 2021 con associazione Mercanti di Qualità. Rilascio concessione di occupazione di area pubblica n. 11 del 01.06.2021. L'evento è stato realizzato rispettando tutti i protocolli relativi all'emergenza sanitaria Covid-19
- Organizzazione Fiera Fredda con Associazione Mercanti di Qualità. Rilascio concessione di occupazione di area pubblica n. 38 30.09.2020. L'evento è stato realizzato rispettando tutti i protocolli relativi all'emergenza sanitaria Covid-19
- Organizzazione manifestazione kartistica con associazione Formula Kart. Rilascio concessione di occupazione di area pubblica n.18 del 15.09.2021. L'evento è stato realizzato rispettando tutti i protocolli relativi all'emergenza sanitaria Covid-19
- Adesione all'Info Point Val Tidone e Val Luretta. Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 17.03.2021
- Adesione PTPL 2021 Ambito 2. Progetto "Turismo esperienziale in Val Tidone". Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 06.12.2021
- Espletamento pratiche inerenti la registrazione del marchio Valtidone Wine Fest, a nome dei Comuni di Borgonovo Val Tidone, Ziano Piacentino, Alta Val Tidone e Pianello Val Tidone

FIERA DELL'ANGELO

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 la Fiera dell' Angelo è stata sospesa

VALTIDONE WINE FEST

Finalità conseguite

La manifestazione Valtidone Wine Fest, di cui il Comune di Borgonovo Val Tidone è capofila intende promuovere il territorio ed i suoi prodotti tipici, in particolare l'evento di Borgonovo è dedicato al vino Ortrugo, vitigno autoctono della Val Tidone ed alla Chisöla, prodotto De.Co. del Comune di Borgonovo Val Tidone

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 è stato possibile realizzare solo una versione ridotta e contingentata della manifestazione

- Organizzazione evento Ortrugo&Chisöla in collaborazione con gli altri Comuni che aderiscono al circuito, ruolo di coordinatore tra tutti gli attori coinvolti nel circuito Valtidone Wine Fest – Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 26.08.2021:
 - 1) Realizzazione materiale pubblicitario per evento "Ortrugo&Chisöla"
 - 2) Trasmissione alla Prefettura, alla Questura ed al Comando provinciale Carabinieri delle schede tecniche "safety e security"
 - 3) Rapporti con Cantine partecipanti
 - 4) Rapporti con Sponsor
 - 5) Organizzazione evento, con la collaborazione del Gruppo Alpini
 - 6) Pratiche amministrative volte alla realizzazione dell'evento

NATALE A BORGONOVO

Finalità conseguite

Realizzazione Calendario delle attività natalizie organizzate dal Comune

- Organizzazione eventi "Natale a Borgonovo". Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 30.11.2021
 - 1) Realizzazione materiale pubblicitario con Agenzia di Pubblicità
 - 2) Contatti con artisti per spettacoli
 - 3) Pratiche per reperimento Alberto di Natale e luminarie Natalizie
 - 4) Pratiche amministrative volte alla realizzazione del calendario

Bilancio di previsione e rendiconto - Promozione del Territorio ed attività ricreative

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.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.*Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini***Indicatori di attività'**

Permessi di Costruire	2019	2020	2021
Permessi di Costruire richiesti	3	4	6
Permessi di Costruire rilasciati	3	4	6
Permessi di Costruire negati	-	-	-
Tempo medio rilascio P.d.C.	25 gg.	30 gg	30gg

Autorizzazioni Paesistiche	2019	2020	2021
Autorizzazioni paesistiche richieste	2	3	1
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	3	3	1
Autorizzazioni paesistiche negate	/	-	-
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60 gg	60 gg	60gg

Segnalazioni di Inizio Attività	2019	2020	2021
SCIA. Presentate	73	65	54
SCIA. Assentite	73	65	54
SCIA. Negate	-	-	-
Tempo medio di evasione SCIA.	30 gg	30 gg	30gg

CIL – Attività libera	2019	2020	2021
– CIL – Att.libera presentate	83	84	78
– CIL – Att.libera assentite	83	84	78
–CIL – Att.libera negate	0	0	0
Tempo medio di evasione	0 gg.	0 gg	5gg

Agibilità	2019	2020	2021
Agibilità richieste	10	15	8
Agibilità assentite/attestate	10	15	8
Agibilità negate	/	/	-
Tempo medio di evasione istanze	30/60 gg	30/60 gg	30gg

Certificati di destinazione Urbanistica	2019	2020	2021
Richieste presentate	11	15	30
Richieste evase	11	15	30
Tempo medio di evasione C.D.U.	15 gg	15 gg	15gg

Idoneità Alloggiativa	2019	2020	2021
------------------------------	-------------	-------------	-------------

Richieste	13	15	18
Rilasciate	13	15	18
Negate	/	/	
Tempo medio di evasione istanze	15 gg	15 gg	15gg

1. Gestione pratiche suap / suaper

1.a) Richieste di Permesso di Costruire con SUAP e di relative varianti

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, richiesta di pareri ad altri enti coinvolti nel procedimento, valutazione di conformità, predisposizione pratica per esame Commissione Edilizia, determinazione oneri, emissione provvedimento definitivo.

1.b) Segnalazione di Inizio Attività

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori.

1.c) Richiesta di provvedimento Unico Ambientale (AUA)

- Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali, valutazione di conformità, verifica oneri, comunicazione contenente prescrizioni, ordine motivato di non esecuzione lavori, indizione di conferenze di servizi, trasmissione di atti e richieste di pareri a enti terzi.

-

- Indicatori di attività

Autorizzazioni Unica Ambientale	2019	2020	2021
Autorizzazioni richieste	4	4	3
Autorizzazioni rilasciate	4	4	3
Autorizzazioni negate	/	-	-
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60 gg	60 gg	60gg

PAS – procedura autorizzativa semplificata	2019			2020	2021
- PAS – Att.libera presentate	0	0	0	1	0
- PAS – Att.libera assentite	0	0	0	-	0
-PAS – Att.libera negate	0	0	0	0	0
Tempo medio di evasione	60gg.	0 gg.	0 gg.	-	0

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

Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini

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;

– Indicatori di attività 2021

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
	indicatore	Periodo rilevazione	standards	Modalità raccolta dati e calcolo	
Riqualficazione e manutenzione verde	Interventi 4	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta del servizio di igiene urbana	Controlli	Annuale	100%	si	no

– Indicatori di attività 2021

PROGRAMMA /PROGETTO	ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE				
	indicatore	Periodo rilevazione	standards	Modalità raccolta dati e calcolo	
Riqualficazione e manutenzione verde	Interventi 5	Annuale	100 %	si	no
Controllo attività svolta del servizio di igiene urbana	Controlli 5	Annuale	100%	si	no

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 2021 (rifiuti 2020)

Rifiuti urbani non differenziati.....	1.650,30 ton
Residui da pulizia stradale.....	42,85 ton
Carta e cartone.....	447,26 ton
Biodegradabili.....	420,85 ton
Imballaggi di plastica.....	43,78 ton
Altre frazioni non specificate.....	401,05 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.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini

Illuminazione pubblica – project financing – progetto esecutivo – inizio lavori

Al momento è stato approvato il progetto esecutivo relativo al project financing della pubblica illuminazione, relativo al servizio di gestione e manutenzione della pubblica illuminazione per anni 15, presentato da Siram spa

- 1) 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.10 determine d'impegno per acquisto di materiale per manutenzione scuole, strade, patrimonio disponibile comunale
 - n.6 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.

Servizio lavori pubblici

Descrizione delle attività

- Manutenzione straordinaria strade

Elaborazione del programma delle opere pubbliche 2021/2023.

MISSIONE 11 – Soccorso civile

PROGRAMMA 1 – Sistema di protezione civile

Responsabile del Settore – Geom.Fabio Fanzini

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

SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI, ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI, DISABILI E PERSONE FRAGILI

1. S.A.D. (SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE)

E' tra gli obiettivi primari degli interventi a favore delle persone anziane il sostegno ed il mantenimento delle stesse presso il proprio domicilio. Gli interventi riguardano principalmente la cura e l'igiene della persona, l'accompagnamento a visite mediche, il supporto nelle attività quotidiane, il sostegno alla vita di relazione e il disbrigo di commissioni.

Nel corso dell'anno 2021 il servizio è stato erogato a favore di n. 19 utenti, di cui 10 nuove attivazioni.

2. SERVIZIO DI PASTO A DOMICILIO

Il servizio si propone di garantire a persone bisognose che non sono in grado di provvedere autonomamente ad una adeguata preparazione del pranzo, uno o due pasti quotidiani completi anche dal punto di vista nutrizionale. Il servizio può essere erogato sia nei giorni feriali che in quelli festivi su richiesta del cittadino.

Nel corso dell'anno 2021 hanno fruito del servizio n. 9 utenti. Nuove attivazioni intervenute nell'anno n. 6.

3. SERVIZIO DI TAXI SOCIALE

Il servizio è stato istituito per rispondere alle esigenze di mobilità della popolazione, in particolare delle fasce più svantaggiate, che si trovano in condizioni socio-sanitarie di ridotta autonomia.

Nel corso dell'anno 2021 hanno usufruito del servizio n. 24 utenti.

4. INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE PER ANZIANI/DISABILI

Nel caso in cui non sia più possibile assistere l'anziano/disabile al domicilio e l'utente non sia in grado di farsi carico delle spese assistenziali, il familiare si può rivolgere al Servizio Socio Assistenziale del Comune di residenza.

Nel corso dell'anno 2021 hanno usufruito dell'integrazione retta n. 5 anziani e n. 3 adulti disabili.

5. AZIONI A CONTRASTO DELLA GRAVE MARGINALITA' ADULTA

Rientrano in questo servizio progetti di inserimento di persone fragili presso Comunità idonee ad accogliere adulti in difficoltà socio-economiche. L'Ente locale provvede ad integrare la spesa ove l'utente non abbia adeguati redditi propri, o, nei casi più gravi, si accolla l'intero pagamento della retta di ospitalità.

Nel corso del 2021 sono stati ospitati presso strutture adeguate alle loro esigenze n. 5 adulti fragili.

6. SERVIZI INERENTI LE ATTIVITA' RICREATIVE

Fanno parte di questi servizi tutte le attività connesse all'organizzazione di soggiorni climatici invernali ed estivi per pensionati e le attività svolte per il Centro Ricreativo Pensionati del Capoluogo, volti a favorire momenti di aggregazione e di socializzazione.

Nel corso dell'anno 2021, a causa del persistere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non è stato organizzato alcun soggiorno marino.

Nell'anno 2020 gli iscritti al Centro Ricreativo Pensionati sono stati n. 173.

Nell'anno 2021 gli iscritti al Centro Ricreativo Pensionati non hanno subito variazioni significative rispetto all'anno 2020.

7. SERVIZI DI VOLONTARIATO

Il Servizio Socio Assistenziale gestisce la convenzione che disciplina i rapporti con l'Associazione di volontariato Auser Piacenza.

Il Comune riconosce all'Associazione un rimborso spese vive e documentate.

Le attività in cui sono impegnati i volontari, in linea di massima, sono le seguenti:

- assistenza dei bambini sullo scuolabus, trasporto minori disabili ai Centri di fisioterapia e ai Centri educativi, utilizzo dei mezzi comunali adibiti al servizio di taxi sociale, cura del verde pubblico, pulizia e cura dell'area ecologica, distribuzione di materiale divulgativo, apertura/chiusura e pulizia del parco giochi comunale, servizio presso Biblioteca comunale, consegna spesa a domicilio alle persone anziane e a coloro che si trovano in situazione di disabilità o fragilità.

Nel corso dell'anno 2021 i volontari che hanno svolto il servizio sono stati n. 26.

INTERVENTI NEL SETTORE ABITATIVO

1. ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.)

L'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) si effettua attraverso il regolamento comunale. Si tratta di un complesso processo di innovazione delle politiche per la casa. Nell'anno 2018 sono stati approvati i regolamenti di assegnazione e d'uso degli alloggi ERP, mentre nell'anno 2017 quello riguardante i requisiti economici per l'accesso e la permanenza negli alloggi E.R.P.

Nell'anno 2020 è stata approvata, altresì, la convenzione di accordo integrativo con Acer Piacenza per la parziale gestione delle funzioni amministrative del patrimonio di edilizia residenziale pubblica per gli anni 2020/2022; la precedente riguardava il periodo 01/07/2018 – 31/12/2019.

In data 26/11/2021, con deliberazione n. 49, il Consiglio Comunale, in ottemperanza alle disposizioni regionali e a quanto approvato dal Tavolo Territoriale di Concertazione delle Politiche Abitative della Provincia di Piacenza, ha approvato le modifiche al Regolamento comunale di applicazione dei limiti di reddito per l'accesso e la permanenza degli alloggi ERP.

Nel corso dell'anno 2021 le domande inserite in graduatoria definitiva di aggiornamento annuale sono state n. 10, di cui n. 6 domande presentate nel corso dell'anno.

Nel corso dello stesso anno è stato assegnato n. 1 alloggio.

2. MINI ALLOGGI COMUNALI

Il Comune, inoltre, mette a disposizione dei propri residenti n. 4 mini alloggi situati in Piazza Garibaldi, attualmente occupati da persone anziane e donne in difficoltà.
Nel corso dell'anno 2021 non è stato assegnato alcun mini appartamento.

INTERVENTI DI SUPPORTO AL DISAGIO ECONOMICO

1. EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI

Da alcuni anni il Servizio Socio Assistenziale assiste ad una continua crescita dei bisogni della popolazione, soprattutto delle fasce deboli, aggravati dalla difficile situazione socio-economica generale.

L'interesse primario del Servizio è pertanto rivolto a sviluppare tutte le attività di supporto e affiancamento agli utenti.

Il campo di intervento del Servizi Socio Assistenziali comprende i servizi ai minori (attualmente delegati ad ASP Azalea Distretto di Ponente) e in generale a tutte le persone in condizioni di difficoltà, al fine di porre in essere gli interventi a supporto delle singole situazioni di disagio.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati erogati n. 15 contributi economici straordinari.

2. "PROGETTI PER L'AUTONOMIA DI SOGGETTI FRAGILI" RIENTRANTI NEL PIANO ATTUATIVO

L'Ente, in collaborazione con l'Ufficio di Piano distrettuale, eroga, altresì, contributi rientranti nel "programma di sostegno al reddito e all'abitare per nuclei e persone in difficoltà economica", rientranti nel Piano Attuativo; 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.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati erogati n. 8 contributi.

3. FONDO REGIONALE PER L'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE

Il Servizio Socio Assistenziale attua interventi rivolti alla:

- gestione dei contributi a sostegno dell'abitazione in locazione;
- elaborazione dei criteri regolamentari, sulla base delle disposizioni regionali per l'ottenimento del beneficio.

Nell'anno 2021 è stato pubblicato n. 1 bando sovracomunale – ex D.G.R. 2031/2020.

Sono pervenute n. 94 domande.

4. ASSEGNO MATERNITA'

5. ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO (concessi dal Comune ed erogati da INPS)

Il personale amministrativo provvede a dar seguito alle pratiche per la richiesta di:

- assegno di maternità ex art. 65 Legge 448/1998;

- assegno per il nucleo familiare numeroso ex art. 66 Legge 448/1998.

Nell'anno 2021 sono stati concessi n. 18 assegni di maternità e n. 31 assegni per nucleo familiare numeroso.

6. EROGAZIONE GRATUITA' FARMACI FASCIA C

Il Servizio Socio Assistenziale è tenuto al rilascio di certificazione per l'erogazione gratuita di farmaci in fascia C, ritirabili presso i punti di distribuzione dell'Azienda U.S.L., come prevede l'apposita deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna.

Nell'anno 2021 è stata rilasciata n. 1 attestazione.

2019 sono state rilasciate n. 4 attestazioni, mentre nell'anno 2020 le certificazioni rilasciate sono state n. 3.

SERVIZI RIVOLTI A PERSONE CON DISABILITA'

1. TRASPORTO MINORI DISABILI

Il servizio di tutela minori disabili viene svolto dall'Azienda ASP Azalea, con la quale è in corso un contratto di servizio avente scadenza al 31/12/2023, in collaborazione con il personale del Comune. Per quanto riguarda il trasporto di minori disabili per l'accompagnamento presso le sedi A.USL per terapie riabilitative, "casa-Scuola" e ritorno, Centro Socio Riabilitativo "Emma Serena" sito in Loc. S. Nicolò di Rottofreno, il servizio viene effettuato tramite i volontari comunali con l'utilizzo degli automezzi in dotazione all'ufficio Socio Assistenziale.

Nell'anno 2021 sono stati effettuati trasporti a favore di n. 2 minori disabili presso il Centro Socio-Riabilitativo "Emma Serena", n. 3 dalla Scuola ai Centri di fisioterapia, n. 2 minori dalla Scuola alla propria abitazione.

2. PROGETTO "TANTO TEMPO" (rientrante nel Piano Attuativo di Zona)

Al fine di promuovere il benessere e la qualità di vita di giovani disabili è stata data continuità al progetto denominato "Tanto Tempo". Tale progetto riguarda attività extra-scolastiche rivolte a minori disabili.

Nell'anno 2021 hanno partecipato ai centri estivi n. 7 minori in condizioni di disabilità.

3. CENTRI ESTIVI/ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA PER MINORI E GIOVANI DISABILI

Allo scopo di supportare le famiglie nel periodo estivo e creare momenti di incontro e socializzazione tra i ragazzi sono stati organizzati centri estivi rivolti anche ai minori e ragazzi maggiorenni.

Nell'anno 2021 hanno frequentato i centri estivi n. 7 giovani minori disabili; è stato inoltre attivato un progetto "educativo individualizzato" a favore di n. 1 minore disabile.

Nel corso dell'anno 2021 l'ufficio ha provveduto ad impegnare la spesa per la compartecipazione al pagamento della retta per la frequenza di n. 1 adulto disabile presso il Centro Socio-Riabilitativo diurno "Emma Serena" – Loc. Rottofreno di S. Nicolò (Pc).

4. SERVIZIO TERRITORIALE EDUCATIVO (S.E.T.)

Prosegue la presa in carico, attraverso le attività di tirocinio, per il collocamento mirato di disabili e persone con particolari fragilità psico-sociali, attivate sulla base di una convenzione tra i Comuni di Castel San Giovanni (capofila), Borgonovo V.T. e Rottofreno.

La convenzione è stata rinnovata per il periodo: 01/01/2021 – 31/12/2023.

Nell'anno 2021 sono stati attivati n. 3 tirocini formativi.

5. CONTRASSEGNI PER INVALIDI

L'ufficio si occupa della gestione dei contrassegni per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone invalide, con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, nonché della gestione delle richieste per l'inserimento delle targhe invalidi nel sistema di tele-accesso Z.T.L. del Comune di Piacenza.

Nell'anno 2021 i rilasci, i rinnovi, le cessazioni, i cambi targa sono stati n. 66.

6. CONTRIBUTI EX L.R. 29/1997 – ARTT. 9 E 10

L'Assistente Sociale provvede alla raccolta e alla trasmissione delle domande di contributo per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico a favore con persone con disabilità, pervenute ai sensi della L.R. L.R. 29/1997 – Art. 9 e 10.

Nell'anno 2021 non sono pervenute richieste.

INTERVENTI RIVOLTI A VITTIME DI REATO

1. PROGETTO PSICOTERAPEUTICO IN FAVORE DI MINORI VITTIME DI REATO

Nel corso dell'anno 2021 è stato attivato, in collaborazione con la Fondazione Emiliano-Romagnola per le Vittime di reati e ASP Azalea, un intervento per la realizzazione di un progetto di sostegno psicoterapeutico rivolto a n. 2 minori e alla loro madre

AREA IMMIGRAZIONE

1. CORSI DI LINGUA ITALIANA

Negli ultimi anni sono avvenute profonde trasformazioni nel tessuto sociale legate all'aumento della popolazione straniera residente sul territorio.

In collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) vengono organizzati, presso i locali comunali, corsi di lingua italiana A1 e A2, fatte salve le normative legate all'emergenza Covid-19.

A novembre 2021 si è dato corso alla raccolta delle domande per l'attuazione del corso di lingua con decorrenza gennaio 2022.

2. PROGETTO DI INSERIMENTO SOCIALE GIOVANE IMMIGRATO

Nell'anno 2021 è proseguita, sino al mese di giugno, l'ospitalità presso la comunità "Nuova Casa Don Orione 2" di Borgonovo V.T. di un giovane straniero inserito in un percorso progettuale sociale.

EMERGENZA COVID-19

1. BUONI SPESA

L'Amministrazione comunale, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con apposita deliberazione formalizza l'erogazione di sussidi economici (buoni spesa, voucher...).

Nel corso dell'anno 2021 è stato effettuato un bando per l'erogazione di buoni spesa, per un complessivo emesso di n. 176.

Nel medesimo anno, con deliberazione di G.C. n. 129 del 14/12/2021, l'Amministrazione comunale ha destinato:

- ai sensi del D.L. n. 154/2020, art. 2, la somma ministeriale residua alle Associazioni del Terzo Settore, che, nell'attuale contesto emergenziale, si sono dimostrate interessate mediante la sottoscrizione di "Protocollo d'Intesa" allo sviluppo di azioni coordinate e sinergiche con il Comune;
- ai sensi del D.L. 73/2021, art. 53, la somma ministeriale a sostegno delle famiglie che versano in stato di bisogno nel pagamento dei canoni di locazione attraverso lo scorrimento della graduatoria Fondo Affitti di cui alla D.G.R. n. 2031/2020.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI PIANO

Il Servizio Socio Assistenziale comunale si occupa di redigere annualmente i prospetti previsionali e consuntivi per la rilevazione della 'spesa sociale' e dà attuazione, nel proprio ambito territoriale, ai progetti rientranti nel Piano Attuativo di Zona con la conseguente rendicontazione e liquidazione delle spese al Comune capofila.

E' compito del Servizio Socio Assistenziale procedere alla stesura della programmazione del "Fondo regionale per la Non Autosufficienza" (F.R.N.A/F.N.A.), comunicando alla Segreteria dell'Ufficio di Piano la previsione di spesa dei progetti sull'area disabilità e anzianità e redigere successivamente il rendiconto a consuntivo.

L'ufficio Socio Assistenziale, nell'ambito della programmazione annuale del Piano Attuativo, si occupa altresì di redigere il prospetto di spesa relativamente alle spese proprie dei Comuni e il preventivo di spesa relativo ai Progetti del Piano Attuativo che l'Amministrazione intende attivare nel periodo: luglio – giugno dell'anno successivo.

CASELLARIO DELL'ASSISTENZA

Il Casellario dell'Assistenza, istituito presso l'INPS con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali. E' lo strumento di raccolta, conservazione e gestione dei dati che riguardano le prestazioni sociali erogate da INPS e dagli altri Enti erogatori.

Nell'anno 2021 sono state inserite n. 30 prestazioni assistenziali.

REDDITO DI CITTADINANZA (PATTO PER L'INCLUSIONE SOCIALE) PUC

Il Reddito di cittadinanza è una misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari.

La domanda deve essere presentata telematicamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, presso i Centri di Assistenza Fiscale (CAF), o presso gli Uffici Postali.

Dal riconoscimento del Reddito di cittadinanza il beneficiario può essere convocato:

- **dai Centri per l'Impiego** per stipulare il Patto per il lavoro;
oppure
- dai servizi dei Comuni competenti** per il contrasto alla povertà, per stipulare il Patto per l'inclusione sociale. L'Ufficio Socio Assistenziale si occuperà di stipulare i P.U.C. (Progetti Utili alla Collettività).

Finalità conseguite

Nell'anno 2020 la capacità recettiva del Nido d'Infanzia Comunale è stata 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;

E' stata redatta una check list atta a verificare il grado di gradimento del servizio da parte dei genitori ma anche occasione utile per ricevere suggerimenti per far funzionare al meglio il nido.

L'ufficio collabora con le famiglie per il "Bonus Nido" erogato dall'INPS come sostegno per le spese delle rette del Nido, trasmettendo poi i dati richiesti all'Egenzia delle Entrate.

L'ufficio svolge tutte le attività che riguardano 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.

Con l'inizio dell'anno educativo 2018/2019 nel mese di settembre è partito il nuovo modello di gestione della ristorazione presso il Nido, eseguito dalla Ditta Camst Soc. Coop. a r.l. tramite appalto a partire dal 01/09/2018 fino al 31/07/2023, affidamento del servizio avvenuto con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 119 del 28/05/2018. Totale n. pasti erogati presso il Nido d'Infanzia per l'anno 2019 è pari a 4.949.

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1338 del 29/07/2019, la Regione Emilia-Romagna ha adottato una misura sperimentale di sostegno economico alle famiglie denominata "AL NIDO CON LA REGIONE" a valere per l'anno educativo 2019/2020 e finalizzata esclusivamente all'abbattimento delle rette/tariffe di frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia.

Il Comune ha inteso aderire al Progetto suindicato dandone attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 04/12/2019, mediante la quale ha rideterminato l'impianto tariffario sulla base dei criteri fissati dalla deliberazione regionale più sopra richiamata.

Ciò premesso, dalla bollettazione riferita al mese di novembre 2019 e fino alla fine dell'anno educativo 2019/2020, per i nuclei familiari che hanno presentato ISEE pari o inferiore al valore di € 26.000,00, il Comune ha provveduto all'abbattimento della retta fissa mensile pari a € 118,50.

Borgonovo Val Tidone, lì 02/04/2022

IL SINDACO
Monica Patelli