



Comune di Marmirolo
Provincia di Mantova

PEG

(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

OBIETTIVI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Suddivisione Aree:

Area	Responsabile
AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	Avv. Roberta Zirelli
AREA POLIZIA LOCALE	Dott. Emanuele Feudatari
AREA SERVIZI FINANZIARI	Rag. Fabio Rossi
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	D.ssa Silvia Caimi
AREA TECNICA 1	Arch. Erica Grazioli
AREA TECNICA 2	Arch. Elettra Saccardi

AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Responsabile Avv. Roberta Zirelli

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1

Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: del sindaco, della Giunta; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici; 4) le commissioni e i comitati permanenti.

Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) ed eventuali manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

Si prevede l'erogazione delle indennità di carica degli Amministratori Comunali nelle misure deliberate dalla Giunta Comunale n. 14 del 23/01/2003, così come rideterminate con Determinazione n. 325 dell'11/07/2015 e n. 62 del 17/02/2016 per l'adeguamento alle modifiche intervenute nella composizione degli organi in seguito alle elezioni amministrative del 25 maggio 2014 ed alla sostituzione di un assessore dimissionario.

In materia di comunicazione istituzionale si conferma, inoltre, il contenimento della spesa reso possibile attraverso l'istituzione dell'ufficio di staff con assunzione a tempo parziale e determinato di un addetto alla comunicazione incaricato della predisposizione dei materiali informativi che vengono stampati e realizzati in economia all'interno degli uffici. Inoltre, si conferma la spesa per il funzionamento dell'organo di revisione dei conti.

Tra le eventuali manifestazioni istituzionali (cerimoniale), l'amministrazione comunale intende prevedere l'istituzione di alcuni premi/benemerenze a favore della comunità, con adozione di apposito regolamento: al momento non si prevedono spese.

Risorse umane: Personale ufficio segreteria (1 funzionario Cat. D3, 2 istruttori amministrativi Cat. C, 1 collaboratore professionale Cat. B3, 1 Collaboratore professionale Cat. B1)

Risorse strumentali: 2 autovetture, 7 postazioni p.c.

Programma 2

Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Si prevede lo stanziamento della retribuzione del Segretario Comunale nell'ambito della nuova convenzione con i Comuni di San Giorgio di Mantova, Bigarello e Rodigo dal 1 aprile 2016, per la gestione associata del servizio di segreteria comunale, con oneri in proporzione a carico dei comuni convenzionati.

E' stata ridotta la spesa per i diritti di rogito del segretario comunale in seguito all'approvazione dell'art. 10 comma 2 bis del DL 90/2014, che ne ha rivisto sostanzialmente la disciplina: su tale argomento si segnala, tuttavia, che la previsione non è da ritenersi definitiva in quanto influenzata dalle diverse interpretazioni fornite dalla magistratura contabile e dalla Corte Costituzionale, avanti la quale ancora pende giudizio di legittimità sulla nuova normativa.

Non è prevista la spesa per il conferimento dell'incarico in materia di comunicazione istituzionale

per le motivazioni già dette relative alla scelta di organizzare l'ufficio con personale dipendente. In conformità con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale, per il conseguimento dell'obiettivo della dematerializzazione degli atti deliberativi degli organi istituzionali, si è concluso il progetto di digitalizzazione degli atti di Determinazione dei Responsabili dei servizi, delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale e delle Ordinanze sindacali e dei responsabili dei servizi, avviato in seguito all'adozione delle nuove procedure informatiche: il processo di digitalizzazione è stato completato a mezzo dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva che verrà integrato nel corso dell'anno con riferimento ad ulteriori classi di provvedimenti (mandati, reversali e contratti).

Dall'inizio del corrente anno l'ufficio segreteria assicura il funzionamento del nuovo servizio di video registrazione del Consiglio Comunale attraverso la pubblicazione sul canale You Tube del comune delle sedute consiliari.

E' previsto un nuovo stanziamento per il rimborso delle spese di funzionamento della CUC (Centrale Unica di Committenza) tra i comuni di Bigarello, Marmirolo e San Giorgio, che si è reso necessario attivare per adeguarsi agli adempimenti del Codice degli Appalti, per l'istituzione di un ufficio comune che funga da stazione appaltante per lavori, servizi e forniture sopra determinate soglie di importo contrattuale.

Si conferma l'obiettivo del servizio di mantenimento degli standard di erogazione dei servizi istituzionali esistenti relativamente all'attività degli uffici protocollo, segreteria, delibere e contratti.

Risorse umane: Personale ufficio segreteria (1 funzionario Cat. D3, 2 istruttori amministrativi Cat. C, 1 Collaboratore professionale Cat. B3, 1 Collaboratore professionale Cat. B1)

Risorse Strumentali: 2 autovetture, 7 postazioni p.c., 1 affrancatrice, 1 fax, 1 fotocopiatore.

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari: si prevedono nel corso del 2016 nr. 2 consultazioni referendarie.

Il progetto ha lo scopo di garantire il corretto funzionamento dell'attività istituzionale, sia verso i cittadini che verso altre Amministrazioni. Sono in corso di realizzazione gli adempimenti per l'allineamento con le procedure ministeriali richieste per l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, rispetto alle quali si è avviato un percorso di formazione degli operatori addetti e si stanno valutando gli interventi di adeguamento della piattaforma informatica.

Il comune ha aderito al progetto "Scelta in comune" proposto dall'ASL di Mantova per la diffusione della donazione organi e trapianti, ed è stato integrato il software in dotazione per l'interscambio di informazioni necessarie alla realizzazione del progetto. Il servizio è attivo da gennaio 2016.

La spesa per il personale si è ridotta in conseguenza della trasformazione di un posto di istruttore direttivo cat. D1 in un posto di istruttore amministrativo cat. C. Viene garantita anche per il nuovo anno l'apertura al pubblico dell'ufficio di Pozzolo e lo sportello INPS un giorno la settimana.

Per il corrente anno si prevedono nuove competenze istituzionali che rispondono ad obiettivi specifici dell'amministrazione comunale e ad adempimenti relativi a nuovi adempimenti istituzionali in relazione alla celebrazione di matrimoni civili al di fuori dell'orario di servizio

(sabato pomeriggio e domenica mattina), alla statistica ISTAT sulle istituzioni pubbliche, e (nel caso di approvazione dei provvedimenti legislativi in esame alle camere) i nuovi adempimenti relativi alle procedure legate alle unioni civili.

Risorse umane: personale servizi demografici e statistica (N. 2 Istruttori amministrativi Cat. C e n. 1 Collaboratore professionale amministrativo Cat. B3 dipendenti).

Risorse Strumentali: n. 3 p.c.

Programma 10

Risorse umane (parte segreteria)

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per la mensa del personale, per le missioni e per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Le spese per le indennità di posizione erogate ai relativi responsabili, le spese per il nucleo di valutazione. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Per il corrente anno si prevede il nuovo conferimento dell'incarico triennale di componente il Nucleo di Valutazione con il mantenimento del tetto massimo di spesa.

E' previsto lo stanziamento di quota parte della spesa di funzionamento della CUC (Centrale Unica di Committenza) tra i comuni di Bigarello, Marmirolo e San Giorgio per la parte relativa alla spesa di personale.

Risorse umane: personale segreteria generale (N. 1 Funzionario Cat. D3; 2 Istruttori amministrativi Cat. C e n. 1 Collaboratore professionale amministrativo Cat. B3).

Risorse Strumentali: n. 5 p.c

Programma 11

Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino. Si prevede il mantenimento delle coperture assicurative incorso con gli aggiornamenti di premio derivanti da eventuali nuove trattative necessarie per le polizze in scadenza. Per quanto riguarda la spesa per l'archivio comunale prevede la continuazione del progetto di riordino e inventariazione con esternalizzazione parziale del servizio (outsourcing della documentazione seriale che non è di frequente consultazione). Entrerà a regime il servizio di conservazione sostitutiva anche per le classi documentali sino ad oggi non attivate (mandati e reversali di incasso).

E' prevista l'approvazione del manuale di gestione.

Si prevede la spesa per la continuazione del progetto di riordino e inventariazione dell'archivio comunale rispetto al quale sono programmate anche attività del personale addetto all'ufficio segreteria: il trasferimento del materiale d'archivio ha consentito di ricollocare ordinatamente la documentazione, agevolandone lo scarto ove consentito.

Per quanto riguarda la spesa per assicurazioni, è sostanzialmente confermata quella del precedente anno: si segnala, tuttavia, che sono in scadenza alcuni contratti per i quali l'ufficio dovrà procedere al indire le nuove gare entro la fine dell'anno.

Risorse umane: Personale ufficio segreteria (1 funzionario Cat D3, 2 istruttori amministrativi Cat. C, 1 collaboratore professionale Cat. B3, 1 Collaboratore professionale Cat. B1)

Risorse Strumentali: 2 autovetture, 7 postazioni p.c.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile Dott. Feudatari Emanuele

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

programma 1

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati e per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie. Il programma è improntato al mantenimento delle attività gestionali ed operative facenti capo ai servizi di vigilanza. Gli agenti prestano servizio secondo una turnazione antimeridiana e pomeridiana alle quali si aggiungeranno nel periodo estivo servizi serali. L'attività principale è da individuarsi nei controlli della circolazione stradale tra i quali verrà data priorità ai controlli dei limiti di velocità, alla vigilanza del traffico pesante e i controlli su revisioni, assicurazioni e veicoli rubati. In applicazione della L. 120/2010 i proventi derivanti dalle sanzioni Codice della Strada per violazione limiti di velocità accertati su strade non comunali verranno ripartiti a metà tra il Comune e l'Ente proprietario. Le spese del servizio sono relative al vestiario, la modulistica ecc. Tra le spese per prestazioni di servizio rileva il canone per la manutenzione del sistema di videosorveglianza in essere. E' inoltre garantito il servizio di vigilanza zoofila con previsione di relativo capitolo di spesa per la gestione del randagismo. Nell'anno 2016 è previsto un progetto, coperto da contributo regionale al 75%, per l'incremento dell'attività di videosorveglianza e per la sostituzione dell'automezzo in dotazione alla polizia municipale.

Il servizio è gestito in convenzione intercomunale associata tra i comuni di Marmirolo, Goito, Volta Mantovana e Roverbella. Il comune capofila è Goito. Il Comandante del corpo intercomunale di polizia locale è dipendente del comune di Volta Mantovana. Ogni comune partecipa alla convenzione con l'apporto dei propri agenti e delle proprie risorse economiche e strumentali.

Risorse umane : N. 2 Agenti Polizia Locale - Cat. C

Risorse strumentali: N. 1 autovettura, N.1 Telelaser, N.1 Notebook, N.1 apparecchiatura per lo scarico carte tachigrafiche, N.1 precursore etilometro, Nr. 1 telecamera targasystem, In aggiunta si evidenzia la possibilità di utilizzo di mezzi e strumenti in convenzione dei Comuni associati

AREA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile Rag. Fabio Rossi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Il Servizio si occupa di tutte le operazioni necessarie alla gestione dell'Ente in particolare la cura degli incassi e l'effettuazione dei pagamenti nel rispetto delle norme introdotte negli ultimi anni riguardanti la fatturazione elettronica, la piattaforma er la certificazione dei crediti e lo split payment.

Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Il servizio prevede la gestione dei contratti di assistenza dei software in uso presso gli uffici comunali e la manutenzione/sostituzione dell'hardware. Pur nell'ottica del contenimento delle spese, in seguito alla riduzione delle risorse, si cercherà di mantenere un soddisfacente livello qualitativo e quantitativo delle dotazioni informatiche degli uffici, sostituendo attrezzature obsolete e garantendo un corretto grado di manutenzione e aggiornamento delle esistenti, nel rispetto della riduzione di spesa prevista per acquisti di mobili, arredi ed attrezzature dalla Legge di stabilità 2013. A fine anno 2013 è stata aggiudicata la gara per la fornitura del software su un'unica piattaforma intercomunicante per tutti i programmi in uso agli uffici. Nel corso degli anni 2014 e 2015 si è provveduto pertanto alla messa in opera dei nuovi software provvedendo gradualmente a sostituire i vecchi. Si sperava di concludere le operazioni con il 2015, tuttavia problemi sorti in corso d'opera hanno fatto slittare al 2016 lo start up dei programmi di rilevazione presenze personale e di quelli collegati all'operatività dell'ufficio tecnico. Il progetto comprende le spese per acquisto dei materiali di consumo per gli uffici: la Legge di stabilità 2013 prevede che gli acquisti delle P.A. siano disposti attraverso il ricorso al mercato elettronico CONSIP o della Centrale Regionale Acquisti. La spesa per la telefonia rispetta i limiti previsti dal D.L. 95/2012 in quanto inferiore alla spesa teorica sostenibile tramite convenzioni CONSIP. Per quanto riguarda la fornitura di Energia Elettrica è stata disposta l'adesione alla convenzione stipulata dalla Centrale Regionale Acquisti della Regione Lombardia e valida per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2016. Il servizio di gestione paghe è stato già aggiudicato fino al 31/12/2017 a nuova ditta con un leggero risparmio rispetto al precedente. La Ditta ha praticato la riduzione stabilita sul canone pattuito per la parte delle attività che potrebbero essere affidate al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi del D.L. 98/2011. Il servizio di Tesoreria Comunale è stato affidato per il periodo 01/01/2013 - 31/12/2017 alla Banca Popolare di Sondrio in seguito a gara d'appalto esperita nel mese di novembre 2012. Il servizio economico finanziario si occupa anche della gestione del personale per quanto riguarda l'applicazione di nuovi contratti di lavoro, aspettative, salario accessorio, contratti individuali, collocamento a riposo ecc. Risorse umane: Personale ufficio servizi finanziari (1 funzionario Cat. D1, 1 istruttore amministrativo Cat. C1, 1 collaboratore professionale Cat. B7, Risorse Strumentali: 3 postazioni p.c.

programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

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

controllo della gestione per i tributi. L'ufficio tributi è interessato alla gestione della IUC (Imposta Comunale Unica) che comprende l'IMU così come modificata dalla Legge di stabilità 2014, la TARI corrispettivo in sostituzione della TARES e la TASI (Tassa sui servizi indivisibili). La Legge 208/2015 (Legge di stabilità 2016) impone per l'anno 2016 il divieto di aumento delle aliquote tributarie.

Il corrispettivo ex TARI è applicato dal Gestore del Servizio Rifiuti- Mantova Ambiente SrL.

L'ufficio si è interessato di controllare la predisposizione del piano finanziario, di tener monitorati gli insoluti relativi al servizio e di garantire l'attività di collegamento con il gestore sia per conto degli utenti che per conto del Comune. Per quanto riguarda l'IMU, la TASI e l'addizionale IRPEF sono state predisposte ed approvate le relative tariffe ed, ove necessario o richiesto, provveduto alla modifica dei relativi pagamenti.

L'attività dell'ufficio tributi nel 2016 è stata riorganizzata per meglio rispondere razionalmente alle esigenze di efficacia dell'azione impositiva e di controllo in relazione alle risorse a disposizione del settore.

Per potenziare le attività di controllo ICI/IMU si è deciso pertanto di ricorrere all'ausilio di un servizio tecnico esterno onde meglio coadiuvare il personale dell'ufficio tributi di nuova assegnazione e pertanto in fase di formazione.

Il servizio riscossione imposta pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP temporanea era affidato per il biennio 2014/2015 alla ditta AIPA di Milano a cui è subentrata per cessione di ramo d'azienda dal 01/07/2015 la ditta Mazal Global Solution SRL. Il concordato preventivo della ditta AIPA e la gestione seguente della ditta Mazal non sempre puntuale con i riversamenti ha fatto optare per una re-internalizzazione del servizio di riscossione imposta pubblicità, pubbliche affissioni e COSAP temporanea. Il servizio per l'anno 2016 è pertanto gestito in proprio direttamente dall'Ufficio Tributi comunale. Sono stati esternalizzati il servizio di materiale affissione dei manifesti e il censimento generale degli impianti di pubblicità.

Le gestioni del canone ricognitorio comunale e della COSAP permanente continuano, come negli anni precedenti, ad essere effettuate in proprio dal Comune.

All'ufficio è stato adibito dal 2015 nr. 1 addetto.

Risorse umane: Personale ufficio tributi (1 collaboratore professionale Cat. B3)

Risorse Strumentali: 1 postazione p.c.

programma 8

Statistica e sistemi informativi

Il programma comprende il progetto "ITP Mantova – "Distretto Burocrazia Zero", sistema integrato di governo locale per la gestione in rete di funzioni e servizi comunali nell'alto mantovano consistente nella centralizzazione degli apparati tecnico-informatici dei Comuni aderenti presso un'unica sede. Il Comune di Gazoldo degli Ippoliti quale capofila del progetto "ITP Mantova", approvato dal Ministero per lo Sviluppo Economico è ammesso a beneficiare del relativo contributo. Le somme sono state tutte stanziare ed impegnate negli esercizi precedenti.

programma 10

Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per la mensa del personale, per le missioni e per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Le spese per le indennità di posizione erogate ai relativi responsabili, le spese per il nucleo di valutazione. Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

L'ufficio si occupa della gestione economica del personale e quindi del pagamento di tutte le voci stipendiali. I relativi capitoli di bilancio sono allocati nelle diverse missioni/programmi a cui fanno

riferimento.
Missione 20 Fondi e accantonamenti
programma 1 Fondo di riserva Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste. E' quantificato in un valore ricompreso tra lo 0,3% e il 2% della spesa corrente titolo 1) dei quali una quota pari alla metà del valore minimo (0,15%) è destinato alla copertura di eventuali spese non prevedibili ai sensi del D.L. 174/2012.
programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Il fondo Il fondo svalutazione crediti inteso come fondo crediti di dubbia esigibilità di cui al D.Lgs. 118/2011 è un fondo rischi, destinato ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione. Il fondo è una posta della spesa, non impegnabile e come tale accresce il risultato di amministrazione, vincolandone una somma, destinato a coprire eventuali entrate ritenute totalmente inesigibili. L'analisi è a livello minimo di tipologia: può essere fatta anche a livelli inferiori (categoria o capitolo). Non si effettua accantonamento per entrate relative a: Trasferimenti da amministrazioni pubbliche; 1) Crediti assistiti da fidejussioni; 2) Entrate tributarie che devono essere accertate per cassa; 3) Altre entrate che l'ente non considera di dubbia e difficile esazione. Definite le entrate da prendere in considerazione si calcola la media fra gli incassi (competenza + residui) e gli accertamenti degli ultimi 5 esercizi.
Missione 50 Debito pubblico
programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari (non presente)
programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative agli interessi.
Le quote interessi ammortamento mutui sono gestite dall'area servizi finanziari ed i relativi capitoli di spesa sono allocane nel bilancio all'interno delle missioni/programmi cui il finanziamento fa riferimento

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile D.ssa Silvia CAIMI

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. L'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme di cui:

- all'art. 1 della L.R. 31/80 "Norme di attuazione diritto allo studio" che dispone: "le funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 616/77, comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio, secondo i principi di cui agli art. 3 e 34 della Costituzione e art. 3 dello Statuto della Regione Lombardia e devono essere esercitate dai comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente legge", organizza i seguenti servizi:

- ristorazione scolastica, al fine di facilitare l'attuazione del doposcuola e promuovere una corretta educazione alimentare;
- servizio di trasporto scolastico finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 6/8/2007 n. 19 e del Decreto n. 3.276 del 3/4/2008 cura:

- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dallo strumento regionale "Dote Scuola";
- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dallo strumento regionale "Dote Sport"

Inoltre l'Amministrazione Comunale, intendendo rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, organizza:

- il servizio di prescuola a favore delle famiglie che, per ragioni di lavoro, necessitano dell'apertura anticipata dei plessi scolastici;
- il servizio di doposcuola, con annessa sorveglianza alla mensa, al fine di sostenere gli studenti nello svolgimento dei compiti e nell'acquisire capacità relazionali attraverso i laboratori.

Risorse umane : N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, n.1 collaboratore professionale autista scuolabus cat.B3

Risorse strumentali da utilizzare:N.1 Scuolabus, impianto cucina ed attrezzature informatiche dell'Ufficio Pubblica Istruzione

programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

L'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme di cui:

- all'art. 1 della L.R. 31/80 "Norme di attuazione diritto allo studio" che dispone: "le funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 616/77, comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio, secondo i principi di cui agli art. 3 e 34 della Costituzione e art. 3 dello Statuto della Regione Lombardia e devono essere esercitate dai comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente legge", organizza i seguenti servizi:

- ristorazione scolastica, al fine di facilitare l'attuazione del doposcuola e promuovere una corretta educazione alimentare;
- servizio di trasporto scolastico finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 6/8/2007 n. 19 e del Decreto n. 3.276 del 3/4/2008 cura:

- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dal nuovo strumento regionale "Dote Scuola";
- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dallo strumento regionale "Dote Sport"

Inoltre l'Amministrazione Comunale, intendendo rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, organizza:

- il servizio di prescuola a favore delle famiglie che, per ragioni di lavoro, necessitano dell'apertura anticipata dei plessi scolastici;
- il servizio di doposcuola, con annessa sorveglianza alla mensa, al fine di sostenere gli studenti nello svolgimento dei compiti e nell'acquisire capacità relazionali attraverso i laboratori.

Risorse umane : Risorse umane : N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, n.1 collaboratore professionale autista scuolabus cat.B3

Risorse strumentali :N.1 Scuolabus, impianto cucina ed attrezzature informatiche dell'Ufficio Pubblica Istruzione

programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

L'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme di cui:

• all'art. 1 della L.R. 31/80 "Norme di attuazione diritto allo studio" che dispone: "le funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 616/77, comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio, secondo i principi di cui agli art. 3 e 34 della Costituzione e art. 3 dello Statuto della Regione Lombardia e devono essere esercitate dai comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente legge", organizza i seguenti servizi:

- ristorazione scolastica, al fine di facilitare l'attuazione del doposcuola e promuovere una corretta educazione alimentare;
- servizio di trasporto scolastico finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 6/8/2007 n. 19 e del Decreto n. 3.276 del 3/4/2008 cura:

- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dal nuovo strumento regionale "Dote Scuola";
- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dallo strumento regionale "Dote Sport"

Inoltre l'Amministrazione Comunale, intendendo rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, organizza:

- il servizio di prescuola a favore delle famiglie che, per ragioni di lavoro, necessitano dell'apertura anticipata dei plessi scolastici;
- il servizio di doposcuola, con annessa sorveglianza alla mensa, al fine di sostenere gli studenti nello svolgimento dei compiti e nell'acquisire capacità relazionali attraverso i laboratori.

Risorse umane :Risorse umane : N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, n.1 collaboratore professionale autista scuolabus cat.B3

Risorse strumentali da utilizzare:N.1 Scuolabus, impianto cucina ed attrezzature informatiche dell'Ufficio Pubblica Istruzione

programma 7

Diritto allo studio

L'Amministrazione Comunale nel rispetto delle norme di cui:

- all'art. 1 della L.R. 31/80 "Norme di attuazione diritto allo studio" che dispone: "le funzioni amministrative attribuite ai Comuni ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. n. 616/77, comprendono tutti gli interventi idonei a garantire il diritto allo studio, secondo i principi di cui agli art. 3 e 34 della Costituzione e art. 3 dello Statuto della Regione Lombardia e devono essere esercitate dai comuni singoli o associati secondo i principi previsti dalla presente legge", organizza i seguenti servizi:

- ristorazione scolastica, al fine di facilitare l'attuazione del doposcuola e promuovere una corretta educazione alimentare;
- servizio di trasporto scolastico finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica.

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 6/8/2007 n. 19 e del Decreto n. 3.276 del 3/4/2008 cura:

- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dal nuovo strumento regionale "Dote Scuola";
- l'esame delle istanze di contributo presentate dalle famiglie degli studenti residenti e la successiva trasmissione on-line delle richieste alla Regione Lombardia, così come previsto dallo strumento regionale "Dote Sport"

Inoltre l'Amministrazione Comunale, intendendo rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, organizza:

- il servizio di prescuola a favore delle famiglie che, per ragioni di lavoro, necessitano dell'apertura anticipata dei plessi scolastici;
- il servizio di doposcuola, con annessa sorveglianza alla mensa, al fine di sostenere gli studenti nello svolgimento dei compiti e nell'acquisire capacità relazionali attraverso i laboratori.

Risorse umane: Risorse umane : N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, n.1 collaboratore professionale autista scuolabus cat.B3

Risorse strumentali :N.1 Scuolabus, impianto cucina ed attrezzature informatiche dell'Ufficio Pubblica Istruzione

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico (non presente)

programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Il Servizio si pone come obiettivo prioritario quello di promuovere e diffondere la cultura tra tutte le fasce d'età e in particolar modo per i giovani attraverso attività e manifestazioni ad essi rivolte, nella valorizzazione degli edifici vocati alla cultura come il Teatro e la Biblioteca.

Nel rispetto degli obiettivi da raggiungere, attraverso appalti di servizi, l'apertura al pubblico della Biblioteca con annesse attività di promozione alla lettura. E' a disposizione dell'utenza il Centro di aggregazione Giovanile, che propone attività laboratoriali e ludiche.

Risorse umane :N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1 (attualmente vacante)

Risorse strumentali :Biblioteca: 3 PC con collegamento a Internet, di cui 2 a disposizione della cittadinanza, Teatro: N.1 impianto microfonico, N.1 impianto cinematografico, N.1 impianto luci, Centro Aggregazione Giovanile: attrezzature informatiche, arredi, giochi

programma 3

Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni)

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

programma 1

Sport e tempo libero

Gestione, manutenzione e ottimizzazione degli impianti sportivi di proprietà comunale e delle annesse attività sportive.

Finalità da conseguire: Collaborazione con Associazioni sportive della Comunità per la sensibilizzazione all'attività sportiva come crescita soprattutto tra i giovani e per la corretta manutenzione degli impianti sportivi.

Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1

Risorse strumentali da utilizzare: Sport e giovani: impianti sportivi del territorio comunale Tempo Libero: Area Feste, impianto cucina e attrezzature varie

programma 2

Giovani

Motivazione delle scelte:

Coinvolgere e proporre attività ricreative/educative ai giovani della comunità, promuovere attività volte alla valorizzazione dei giovani nel territorio comunale

Finalità da conseguire:

Organizzazione del CRED estivo, Servizio educativo e ricreativo presso il Centro di aggregazione Giovanile.

Risorse umane da impiegare:

N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1

Risorse strumentali da utilizzare:

CAG: Il servizio si avvale delle attrezzature di recente rinnovate a fronte del potenziamento del servizio

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità.

Servizi sociali rivolti alla collettività e promozione dei servizi alla persona di prima necessità

Gli interventi previsti hanno lo scopo di garantire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali (minori, nuclei familiari in difficoltà, tossicodipendenti, portatori di handicap ed anziani). In un regime di generale incertezza rispetto alle risorse economiche, il Distretto di Mantova e i Comuni aderenti al Consorzio ritengono di operare aderendo alla logica stabilita dalla legge 328/2000, con l'ispirazione cioè al principio di gestione comune degli obiettivi.

Finalità da conseguire

- Gestione servizio nido comunale: refezione;
- coordinamento della Cooperativa che gestisce il servizio in appalto;
- formulazione e gestione graduatorie di ammissione;
- richieste contributi e sussidi di cui alla normativa regionale in materia;
- partecipazione ai progetti distrettuali di aggiornamento e formazione,
- iniziative di informazione rivolte ai cittadini;
- raccordo con altri servizi educativi del territorio;
- acquisto arredi di complemento e materiale didattico;
- coordinamento iniziative di promozione del servizio;
- informazione e sensibilizzazione dei cittadini.
- Coordinamento inserimenti minori in Comunità, Servizi di assistenza ad personam presso le Scuole e Assistenza domiciliare educativa

Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 Assistente Sociale cat.D1, n.1 istruttore amministrativo cat. C1

programma 2

Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili o di chi si occupa di loro.

Trattasi di Servizi sociali rivolti alla collettività e promozione dei servizi alla persona di prima necessità. Gli interventi previsti hanno lo scopo di garantire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali (minori, nuclei familiari in difficoltà, tossicodipendenti, portatori di handicap ed anziani). In un regime di generale incertezza rispetto alle risorse economiche, il Distretto di Mantova e i Comuni aderenti al Consorzio ritengono di operare aderendo alla logica stabilita dalla legge 328/2000, con l'ispirazione cioè al principio di gestione comune degli obiettivi.

Gli Uffici gestiscono gli aspetti amministrativi del mantenimento delle persone disabili in strutture protette, oltre che presidiare, attraverso la coordinatrice dell'Assistenza domiciliare e l'Assistente Sociale, aspetti sociali e assistenziali legati alle situazioni totalmente in carico all'ente. Coordina e gestisce gli aspetti amministrativi facendo riferimento al vigente Regolamento comunale in materia e alle strutture di ricovero. Eroga, attraverso soggetti accreditati, anche i servizi di trasporto e nuoto disabili.

- Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, 1 Assistente sociale D1

- Risorse strumentali da utilizzare: Servizi Sociali: N.1 autovettura, attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali

programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Servizi sociali rivolti alla collettività e promozione dei servizi alla persona di prima necessità. Gli interventi previsti hanno lo scopo di garantire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali (minori, nuclei familiari in difficoltà, tossicodipendenti, portatori di handicap ed anziani). In un regime di generale incertezza rispetto alle risorse economiche, il Distretto di Mantova e i Comuni aderenti al Consorzio ritengono di operare aderendo alla logica stabilita dalla legge 328/2000, con l'ispirazione cioè al principio di gestione comune degli obiettivi.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani, gestita in stretta collaborazione con la Cooperativa aggiudicataria dell'appalto consiste in:

- assistenza diretta alla persona (alzata dal letto, pulizia personale, vestizione, assunzione dei pasti, corretta deambulazione, movimento di arti invalidi, uso di accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo, uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, mobilitazione della persona costretta a letto, massaggi e frizioni per pervenire piaghe da decubito, mobilitazione degli utenti e simili);

- governo dell'alloggio (cura delle condizioni igieniche dell'alloggio, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria e utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione del pasto e piccole spese, eventuale fornitura dei pasti a domicilio e simili);

- accompagnamento dell'utente per visite mediche, pratiche burocratiche, segretariato sociale ed altre necessità in ambito del territorio comunale,

- compagnia e sostegno psicologico al fine di favorire la rete di relazione.

Servizio pasti a domicilio, servizio trasporto anziani, mantenimento delle persone anziane in strutture protette, collaborazione con la RSA Cordioli per servizi informativi sui ricoveri.

Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, 1 Assistente sociale D1, N.1 assistente domiciliare cat.B1

Risorse strumentali da utilizzare: N.1 autovettura, attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi

Sociali
programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Servizi sociali rivolti alla collettività e promozione dei servizi alla persona di prima necessità. Gli interventi previsti hanno lo scopo di garantire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali (minori, nuclei familiari in difficoltà, tossicodipendenti, portatori di handicap ed anziani). In un regime di generale incertezza rispetto alle risorse economiche, il Distretto di Mantova e i Comuni aderenti al Consorzio ritengono di operare aderendo alla logica stabilita dalla legge 328/2000, con l'ispirazione cioè al principio di gestione comune degli obiettivi. Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, 1 Assistente sociale D1, N.1 assistente domiciliare cat.B1 Risorse strumentali da utilizzare: N.1 autovettura, attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali.
programma 5 Interventi per le famiglie Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. L'Ufficio gestisce attività di collocamento lavorativo attraverso borse lavoro con progettualità importanti; ove possibile si attivano Voucher INPS, anche se per una minima spesa da imputare alle spese flessibili del personale dell'ente. Si gestisce un bando per la disoccupazione a favore di cittadini marmirolesi in particolari condizioni di fragilità. Oltre alle agevolazioni per mensa e trasporto, vengono erogati contributi assistenziali alle famiglie in difficoltà e trasferiti i fondi regionali per l'annuale Fondo Sociale Affitto Risorse umane :N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, 1 Assistente sociale D1, N.1 assistente domiciliare cat.B1 Risorse strumentali :N.1 autovettura, attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali
programma 6 Interventi per il diritto alla casa (non presente)
programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione. Servizi sociali rivolti alla collettività e promozione dei servizi alla persona di prima necessità. Gli interventi previsti hanno lo scopo di garantire servizi sempre più rispondenti alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali (minori, nuclei familiari in difficoltà, tossicodipendenti, portatori di handicap ed anziani). In un regime di generale incertezza rispetto alle risorse economiche, il Distretto di Mantova e i Comuni aderenti al Consorzio ritengono di operare aderendo alla logica stabilita dalla legge 328/2000, con l'ispirazione cioè al principio di gestione comune degli obiettivi. Servizi di programmazione e condivisione risorse con la rete territoriale e regionale dei servizi sociali, erogazione ai Piani di Zona del Fondo Solidarietà, acquisto beni servizi Sociali, manutenzioni mezzi Risorse umane :N.1 istruttore direttivo cat.D3, n.1 istruttore amministrativo cat. C1, 1 Assistente sociale cat.D1, N.1.assistente domiciliare cat.B1 Risorse strumentali :N.1 autovettura, attrezzature informatiche dell'Ufficio Servizi Sociali

AREA TECNICA 1

(SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIAZIONI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE)

Responsabile: Arch. Erica GRAZIOLI

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Sono previsti gli interventi di valorizzazione del territorio mediante l'attuazione del Programma Triennale dei LLPP per i lavori di importo maggiore ad € 100.000,00, ma anche per gli interventi di importo inferiore ad € 100.000,00. In particolare sono previsti i seguenti interventi • Riqualficazione energetica scuola media mediante sostituzione infissi – 2° lotto € 120.000,00; • Riqualficazione spogliatoi impianti sportivi Pozzolo € 120.000,00; • Asfaltatura strade Comunali (via Boldrini) € 60.000,00 • Passerelle via Marconi € 26.000,00 Sono altresì previste progettazioni di opere da inserire nel Programma triennale dei LLPP, annualità 2017. In particolare: Progettazione riorganizzazione spazi scuola media € 5.000,00; Progettazione riqualficazione accesso centro sportivo Via Tazzoli € 20.000,00 Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente: Comprende le procedure di alienazione nell'ambito del federalismo demaniale, le procedure di esproprio connesse alle sottese procedure urbanistiche, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari. Risorse umane: Le risorse umane impiegate fanno capo all'Area Tecnica 1 Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 2 istruttori tecnici Cat. C.
programma 6 Ufficio tecnico Sono ricomprese le spese per il personale ufficio tecnico e gli oneri riflessi. Sono ricomprese le spese generali per la redazione delle perizie di stima per le aree da alienare nel procedimento del federalismo demaniale, l'adesione all'ufficio espropri provinciale, le spese inerenti gli incarichi vari di servizi di progettazione tra i quali anche le verifiche in materia sismica ed energetica in relazione alle nuove e recenti disposizioni normative In materia di manutenzione degli immobili si richiama quanto descritto per la gestione dei beni. Risorse umane: Le risorse umane impiegate fanno capo all'Area Tecnica 1 Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 2 istruttori tecnici Cat. C.
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
programma 1 Urbanistica e assetto del territorio E' prevista la valorizzazione del territorio attraverso la programmazione urbanistica di attuazione dello strumento urbanistico.

E' prevista altresì l'azione di confronto con gli enti gerarchicamente superiori per lo sviluppo di protocolli d'intesa per lo sviluppo della mobilità e della valorizzazione ambientale.
Tra questi è prevista la partecipazione al bando promosso da parte del Parco del Mincio per la promozione della connessione ecologica 2016 con compartecipazione dell'ente comunale in quota parte.

Risorse umane: Le risorse umane impiegate fanno capo all'Area Tecnica 1

Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 2 istruttori tecnici Cat. C.

programma 2

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare

Non sono previsti nuovi piani di edilizia economica popolare.

Vengono svolti periodicamente lavori di manutenzione ordinaria agli immobili adibiti a edilizia residenziale pubblica di cui alla missione 1 programma 5.

Vengono previsti periodicamente lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio immobiliare di cui alla missione 1 programma 5.

Le risorse umane impiegate fanno capo all'Area Tecnica 1 e 2.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 5

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

Il progetto ha lo scopo di mantenere la rete stradale nelle condizioni migliori possibili in relazione alle disponibilità economiche di bilancio, sia attraverso interventi di piccola manutenzione, sia mediante opere di straordinaria manutenzione per le quali si rimanda alle spese di investimento e alle opere pubbliche programmate, anche di importo inferiore ad €100.000,00.

Parte riferita alle spese di investimento ed alle opere pubbliche:

L'obiettivo prioritario è rappresentato dalla volontà dell'amministrazione di creare un percorso che in ragione di un orizzonte pluriennale di attuazione inizi già dal 2016 a concretizzare un'ipotesi di riqualificazione della ex SS 236 che attraversa l'abitato di Marmirolo.

E' prevista pertanto nell'annualità corrente la progettazione della riqualificazione dell'ex s.s.236 a seguito dell'imminente declassamento della strada in questione al fine di identificare le azioni per la programmazione degli interventi inseriti nel programma triennale dei LLPP nelle annualità 2017 e 2018

Risorse umane: Le risorse umane impiegate fanno capo all'Area Tecnica 1

Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 2 istruttori tecnici Cat. C.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

programma 1

Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la

competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati. Si conferma l'obiettivo del servizio di mantenimento degli standard di erogazione dei servizi istituzionali del SUAP. Lo sportello telematico è gestito con adesione alla convenzione per l'utilizzo della piattaforma di Impresainungiorno.gov tramite la C.C.I.A.A. che anche per il corrente anno non comporta oneri.

Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 1 istruttore amministrativo Cat. C.

Risorse strumentali: 1 postazione p.c.

programma 2

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

La spesa prevista si riferisce al mantenimento di servizi erogati dal SUAP.

Si prevede, inoltre, l'organizzazione della manifestazione fieristica denominata "Marmiolo paese in festa" in collaborazione con la nuova pro-loco, le associazioni del territorio, e AMACI (commercianti e artigiani locali). Si conferma l'obiettivo del servizio di mantenimento degli standard di erogazione dei servizi istituzionali del SUAP.

Si conferma la sperimentazione del mercato contadino del martedì mattina in Piazza Roma, prevedendo, al termine della fase di sperimentazione, l'adozione degli atti per l'istituzione dello stesso.

Risorse umane: 1 funzionario Cat. D1, 1 istruttore amministrativo Cat. C.

Risorse strumentali: 1 postazione p.c

AREA TECNICA 2

(Settore Ambiente Ecologia, Manutenzioni del patrimonio e Protezione Civile)

Responsabile Arch. Elettra Saccardi

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Per la parte di gestione manutentiva del patrimonio:

sono previsti tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali, tutti gli interventi programmabili previsti e stabiliti dai registri di manutenzione degli immobili, quali controllo periodico degli ascensori, servizio di vigilanza della sede municipale, manutenzione degli estintori, presidi antincendio e degli impianti di rilevazione fumi, verifica periodica degli impianti elettrici e della messa a terra e tutte quelle che sono le verifiche puntuali sugli immobili in funzione dell'uso dei medesimi. Sono ricompresi gli interventi ordinari di manutenzione dei plessi scolastici, del teatro comunale, biblioteca, nonché del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, il quale è oggetto di costanti interventi di manutenzione in sinergia con le assegnazioni dell'ufficio servizi alla persona. E' altresì previsto il servizio di pulizia degli stabili comunali.

Per le annualità 2016-2018 è in programma di esperire le verifiche antisismiche dei plessi scolastici e degli edifici strategici con priorità agli stabili con grande affluenza e/o inseriti nel Piano di Emergenza Comunale, al fine di predisporre un programma di adeguamento. Per l'anno 2016 sono finanziate a bilancio la verifica antisismica della Scuola Media e la sostituzione dei maniglioni antipánico di Teatro e Scuola Media laddove questi non dovessero risultare a norma.

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente:

La gestione è condivisa con l'Area Tecnica 1. Per quanto in capo all'Area Tecnica 2 la gestione comprende la tenuta degli inventari.

programma 6

Ufficio tecnico

Sono ricomprese le spese per il personale ufficio tecnico e gli oneri riflessi.

Il programma prevede le spese generali (acquisto di beni di consumo per lavori in economia, manutenzione automezzi ecc.) per il servizio tecnico, nonché le spese generali per il carburante, acquisito mediante adesione a convenzione consip nel mercato elettronico.

Sono previste anche le spese inerenti incarichi il cui conferimento è reso obbligatorio dalla legge, come ad esempio l'incarico di medico competente ai fini del D.Lgs.81/2008, quello di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, di verifica degli impianti elettrici e di messa a terra.

E' prevista inoltre la spesa per l'incarico in merito alle problematiche olfattive emerse nella frazione di Pozzolo in seguito alla realizzazione di un impianto "Biogarda" realizzato su territorio del confinante Comune di Valeggio S/M. L'impianto ha in corso in Regione Veneto una istanza di ampliamento attualmente in fase di VIA, procedimento entro il quale il Comune è coinvolto, L'Amministrazione, considerata la complessità e particolarità dell'impianto in questione ha ritenuto di dover affidare una consulenza a professionista esterno in quanto gli uffici non hanno le necessarie competenze tecniche per esaminare il progetto in discussione.

In materia di manutenzione degli immobili si richiama quanto descritto per la gestione dei beni.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

programma 1

Urbanistica e assetto del territorio

E' prevista principalmente la manutenzione delle aree verdi comunali, finalizzata al decoro urbano, mediante ditte esterne qualificate nel settore. In particolare:

- Appalto per il servizio di manutenzione del verde;
- Lavori di manutenzione delle attrezzature delle aree verdi comunali;
- Appalto per il servizio degli impianti di irrigazione;
- Appalto per il servizio di disinfestazione delle aree verdi.

Il servizio di manutenzione delle aree verdi è implementato nella stagione estiva anche dal personale operaio dell'ente, con l'ausilio di mezzi propri.

L'Amministrazione ha aderito alla redazione di un PAES congiunto con diversi Comuni, le cui attività sono gestite dal Comune di Mantova quale capofila.

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

programma 2

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

SERVIZIO CAVE

L'ente svolge, nel settore dell'attività estrattiva, funzioni di controllo e vigilanza di cui all'art. 4 comma 2 della LR 14/98, ovvero: vigilanza sull'esercizio delle attività estrattive esplicate entro il territorio comunale, esecuzione d'ufficio delle opere di recupero ambientale, determinazione e irrigazione delle sanzioni amministrative per le funzioni delegate. Nelle suddette attività il personale dell'ufficio tecnico sarà affiancato, qualora necessario da professionisti del settore per attività specifiche e di rilevazione. La spesa a carico del Comune si riferisce al pagamento della quota da versare alla Provincia sui diritti di escavazione, versati dalle ditte ai sensi della L.R. 14/1998, nonché alla spesa per il proseguimento dell'incarico ai professionisti incaricati dall'ente comunale per le operazioni di rilievo, verifica e vigilanza delle attività estrattive in essere.

Sono poi previsti tra gli investimenti gli interventi di recupero ambientale di alcune cave in sostituzione del titolare del diritto di scavo inadempiente. Nel triennio 2016-2018 sono in programma gli interventi di recupero morfologico e ambientale di Fondo Scandola (bonifica agraria), cava Rinaldina, cava Imperia 5, cava Brunelli e cava ex Scarpate Ortombina e per concludere cava Imperia 9. Per alcuni di questi recuperi (cava Imperia 5, cava Brunelli e cava ex Scarpate Ortombina) è stata sottoscritta un'apposita convenzione con l'Ente gestore dell'area protetta Parco del Mincio entro il cui perimetro ricadono le suddette attività estrattive per l'esecuzione dei lavori.

SERVIZIO AMBIENTE

Gestione delle attività previste dal Piano triennale di eradicazione della nutria redatto dalla Provincia di Mantova. A bilancio è prevista la gestione delle somme da riconoscere all'associazione Federcaccia di Marmirolo la quale si occupa attivamente delle catture con propri soci volontari. Il Comune ha inoltre la gestione del centro di raccolta per gli smaltimenti delle carcasse degli animali uccisi effettuati questi ultimi dalla Provincia.

Interventi operativi presso il sito "La Fontana" in Strada Soave 22H – Il comune si è trovato ad operare su un sito inquinato il cui proprietario è defunto. Detto sito è ubicato in posizione estremamente delicata in quanto si trova in fregio a Bosco Fontana, nel perimetro del Parco del Mincio. L'Amministrazione Comunale ha intrapreso un percorso con regione Lombardia ed ha ottenuto dalla stessa un contributo per gli interventi di messa in sicurezza per un importo di € 1.500.000,00. Nel corso dell'anno 2013 si è proceduto alla rimozione e smaltimento dei rifiuti depositati sull'area. Tale intervento è terminato ed è stato collaudato. Si è quindi dato poi corso al piano delle indagini investigative, mediante l'esecuzione di campionamenti dei terreni e delle acque di falda che hanno evidenziato contaminazioni delle matrici ambientali. Nel corso dell'anno 2014 si è elaborato un piano di interventi di messa in sicurezza del sito che è stato sottoposto ad approvazione e finanziamento da parte di Regione Lombardia. Nel corso del 2015 si è provvedendo alla realizzazione degli interventi di messa in sicurezza finanziati dalla regione. Nel triennio 2016-2018 la Regione Lombardia ha prescritto al Comune l'attivazione di una campagna di monitoraggio delle acque di falda a verifica dell'intervento realizzato, entro le somme residue a disposizione.

Vengono altresì monitorati e di volta in volta vengono attivate le necessarie procedure per il controllo di due siti attualmente abbandonati, in quanto oggetto di procedure fallimentari, teatro ricorrente di abbandono di rifiuti: ex Marmirolo Porfidi e Comapre.

programma 3

Rifiuti

Il programma comprende solamente rate di vecchi mutui finalizzati alla gestione dei rifiuti.

SMALTIMENTO RIFIUTI (esternalizzato):

Il servizio di igiene ambientale è stato affidato, in seguito a gara d'appalto, a TEA Spa, ora Mantova Ambiente Srl, con decorrenza dal mese di luglio 2006. L'appalto è tutt'ora in essere. Il Piano Finanziario viene approvato annualmente. Attualmente è in corso di espletamento da parte del gestore una gara per la selezione del socio privato, per la cui adesione il Comune si è riservato di verificarne prima gli esiti e l'effettiva convenienza.

Per la pulizia delle piazze e delle aree verdi e lo svuotamento cestini delle stesse il servizio viene implementato con operazioni di pulizia ad opera del personale operaio dell'ente.

E' svolto altresì dal personale operaio dell'ente un servizio settimanale alla cittadinanza di raccolta e trasporto in isola ecologica di materiale ingombrante.

programma 4

Servizio idrico integrato

Dal mese di settembre 2005 è stata affidata a TEA Spa la gestione del servizio di fognatura e depurazione delle acque reflue integrando la convenzione per la gestione degli impianti acquedottistici, ora ATO. Essendo le spese di gestione del servizio a carico dell'ente gestore, rimangono a carico del bilancio comunale gli oneri per l'ammortamento dei mutui assunti in passato per la realizzazione degli impianti.

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

programma 2

Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Rimangono a carico del bilancio comunale gli oneri per l'ammortamento dei mutui assunti in passato per il ripiano delle perdite d'esercizio dell'azienda di trasporto pubblico locale.

programma 5

Viabilità e infrastrutture stradali

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

Il progetto ha lo scopo di mantenere la rete stradale nelle condizioni migliori possibili in relazione alle disponibilità economiche di bilancio, sia attraverso interventi di piccola manutenzione, sia mediante opere di straordinaria manutenzione per le quali si rimanda alle spese di investimento e alle opere pubbliche programmate.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

La gestione delle spese correnti garantirà l'ordinaria manutenzione della rete stradale e della segnaletica.

Sono previsti investimenti volti alla manutenzione di strade.

Nel progetto è compresa la gestione del "Piano neve" mediante redazione del piano di acquisto dei materiali di consumo, individuazione di ditte specializzate per l'espletamento dei servizi di salatura, spalatura e sgombero di strade e piazze, affidamento incarichi e coordinamento del servizio.

E' previsto per il 2016 la realizzazione di due ponti ciclopedonali presenti lungo la ciclabile di Viale Marconi, in quanto i manufatti esistenti sono stati dichiarati inagibili e chiusi al transito nel maggio 2015.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Attraverso questo progetto viene garantito il servizio di illuminazione pubblica, mediante il pagamento delle utenze per fornitura di energia elettrica e la manutenzione degli impianti.

Nell'anno 2016 si prevede di attivare un procedimento finalizzato all'affidamento in convenzione

del servizio di gestione integrata, manutenzione e riqualificazione degli impianti comunali di pubblica illuminazione mediante interventi di efficienza energetica.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con l'affidamento sono:

- innovazione tecnologica
- messa a norma e/o rifacimento di tutti gli impianti nonché la loro riqualificazione energetica
- riduzione massima dei consumi energetici
- contenimento dell'inquinamento luminoso

Missione 11 Soccorso civile

programma 1

Sistema di protezione civile

Il programma prevede lo sviluppo dell'attività di protezione civile ed il miglioramento della tutela ambientale

Finalità da conseguire:

Tra le entrate della Protezione civile si prevede l'introito di contributi da privati, anche a seguito di organizzazione di eventi, nonché il contributo provinciale per la partecipazione alla Colonna Mobile Provinciale. Le spese riguarderanno l'acquisto del vestiario dei volontari del Gruppo comunale, beni ed attrezzature che dovessero rendersi necessarie.

E' prevista nel corso dell'anno (Settembre) l'organizzazione, in collaborazione con la Provincia di Mantova, di un'esercitazione per la Colonna Mobile gruppo B. Durante l'evento saranno simulati tre scenari di rischio previsti dal Piani di Emergenza Comunale.

Risorse umane da impiegare:

Per quanto attiene il programma Protezione Civile, esso si avvale delle risorse umane appartenenti alla Polizia Locale e di quelle comprese nella Struttura Comunale di Protezione Civile, in collaborazione con il locale gruppo volontario di Protezione Civile.

Risorse strumentali da utilizzare: n. 3 generatore di corrente, n. 3 tenda da campo in stoffa + nr. 1 tenda autogonfiabile, n. 7 motopompe, n. 5 radio rice-trasmettenti, n.1 pick-up NISSAN, n.1 pick-up Fiat Strada

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

programma 9

Servizio necroscopico e cimiteriale

E' stata effettuata la manutenzione ordinaria del patrimonio cimiteriale di Marmirolo e Pozzolo.

Dato corso al servizio di esumazione ed estumulazione mediante cooperaativa incaricata.

Implementazione degli interventi di manutenzione al verde a servizio dei cimiteri con l'ausilio del personale operaio dell'ente.

Nel corso dell'anno 2016 è previsto un intervento di estumulazione straordinaria e parziale svuotamento degli ossari dei cimiteri di Marmirolo e Pozzolo.

L'ufficio si occupa della gestione delle utenze e quindi del pagamento delle fatture relative ai consumi. I relativi capitoli di bilancio sono allocati nelle diverse missioni/programmi a cui fanno riferimento i consumi stessi.

L'ufficio si occupa altresì della gestione della manutenzione degli automezzi comunali e della fornitura del carburante. I relativi capitoli di bilancio sono allocati nelle diverse missioni/programmi a cui fanno riferimento.

Risorse umane e strumentali in capo all'Area Tecnica 2

Personale tecnico: n.1 istruttore direttivo tecnico cat. D3, n.1 istruttore direttivo tecnico cat. D1 con incarico di P.O. , n.1 istruttore direttivo tecnico cat. C, n. 2 operai cat. B (di cui 1 con patente C), n. 1 operaio attivato attraverso un progetto di lavori socialmente utili fino dicembre 2016

L'ufficio è dotato di n. 3 postazioni PC

Il personale operaio è dotato di:

n.1 motosega

n.1 decespugliatore

n.1 tagliasiepi

Mezzi: n. 1 camion con gru per guida con patente C, n. 1 camion per guida con patente B; n. 1 Fiat punto in condivisione con l'area Tecnica 1