



Comune di Portomaggiore

ALLEGATO 7 al PIAO 2024/2026

Linee funzionali per Settore (parte prima)

Settore Staff Segretario Generale

- Il Servizio svolge un ruolo di supporto e di staff all'intera struttura organizzativa comunale nelle materie sotto indicate (sia pure in maniera non esaustiva), nonché al Segretario Generale in merito:
 - all'attività rogatoria prevista dall'art. 97 del D. Lgs. 267/00;
 - ai sorteggi degli atti da sottoporre ai controlli interni di competenza del Segretario generale ai sensi del DL 174/2012;
 - alla materia di Anticorruzione, Trasparenza, nonché quale Designato/Incaricato del trattamento di dati personali inerenti l'ambito di attività;
 - alla materia della tutela dei dati personali GDPR 679/2016.
- Le competenze gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 sono esercitate, rispetto alle linee funzionali afferenti al Settore STF, dal Dirigente del Settore indicato di seguito o, in mancanza di espressa indicazione nel presente provvedimento, dal Dirigente individuato dal Segretario Comunale per affinità di materie trattate e per competenza, il quale si potrà avvalere della responsabilità procedimentale del Responsabile del Servizio STF, mediante apposita nomina ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e del D. Lgs. 50/2016, previa valutazione sulla congruità della scelta con il Segretario generale.

- Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo ai Responsabili Unici del Procedimento di realizzazione di appalti di pubblici servizi e forniture, nella predisposizione dei capitolati e delle determinazioni a contrattare propedeutiche alla stipulazione dei contratti in genere (con esclusione delle procedure di gara per appalti rientranti nella competenza della CUC dell'Unione e degli atti ad esse connessi rientranti nell'operatività della CUC medesima) - il budget per le spese di pubblicazione bandi e avvisi, è assegnato al Dirigente Settore FIN o TUA;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici e relativa proposta di determinazione di impegno di spesa al dirigente competente (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC);
- Assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice in qualità di segretario e redazione dei relativi verbali;
- Operazioni di verifica delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà contenute nell'istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento di contratti pubblici (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC);
- Comunicazioni alle ditte partecipanti in ordine all'esito della gara, eventuali esclusioni (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC); restituzione cauzioni provvisorie, svincoli fidejussioni relative a contratti diversi e comunicazioni previste dalla normativa in materia;
- Redazione di convenzioni/concessioni/locazioni ed altre tipologie contrattuali relative alla gestione degli immobili comunali; visure catastali ed ipotecarie preliminari; supporto nella predisposizione della determina/delibera a servizio del responsabile del procedimento/dirigente competente.
- Supporto giuridico nel controllo da parte di Responsabili di procedimento, della corretta esecuzione dei contratti da parte dei contraenti privati e predisposizione di comunicazioni, solleciti, intimazioni ad adempiere, diffide, messe in mora, provvedimenti di risoluzione anticipata, ecc... da sottoporre alla firma dei responsabili di procedimento.
- Gestione delle cause legali (predisposizione proposte di delibera/determina per il conferimento degli incarichi ad avvocati e relativi impegni di spesa; gestione dei rapporti con i legali del Comune; aggiornamento costante della situazione delle cause pendenti e dei relativi impegni di spesa a favore degli avvocati difensori del Comune; liquidazione parcelle, etc.); conferimento di incarichi a notai e relativi impegno e liquidazione della spesa (budget di spesa assegnato al Settore FIN);
- Accensione e gestione di polizze assicurative annuali e pluriennali, comprese le procedure di affidamento, le istruttorie delle denunce di sinistro e le richieste risarcimento danni (attività a supporto del Dirigente FIN);
- Redazione dei contratti, sia in forma pubblica amministrativa, che in forma di scrittura privata, calcolo spese contrattuali a carico dei contraenti; convocazione ed assistenza per la stipulazione, registrazione del contratto, raccolta archivi contratti ecc...;
- Collaborazione con il Segretario per l'effettuazione di ricerche giurisprudenziali e dottrinali e la formulazione di pareri interni o la stesura di atti per la soluzione di questioni di carattere giuridico in materia contrattualistica.

Segreteria degli Organi istituzionali:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali; coordinamento risposte ad interrogazioni, interpellanze, mozioni e controllo delle relative scadenze dei termini, ecc.);
- Gestione della procedura di confezionamento con modalità elettroniche e digitali delle

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- Conservazione archivi di raccolta delle determinazioni, deliberazioni, decreti sindacali, contratti, in formato cartaceo;
 - Raccolta e trasmissione all'ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione, delle informazioni e dei dati necessari ai seguenti adempimenti di competenza del Settore STAFF:
 - o corresponsione dell'indennità agli amministratori e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
 - o rimborsi ai datori di lavoro;
 - o missioni, trasferte, corsi degli amministratori.

Il personale assegnato al Settore STAFF del Segretario è parzialmente comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per lo svolgimento di analoghe attività.

Settore Finanze

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO

- Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione (coordinamento della fase di programmazione/previsione del progetto di bilancio e degli altri atti della programmazione sulla scorta delle previsioni fornite dai responsabili gestionali; attività di coordinamento per la predisposizione delle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione; attività di verifica sistematica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri gestionali per riferire agli organi di Governo - agli Organi Gestionali e proposizione eventuali provvedimenti correttivi.)
- Elaborazione, con la collaborazione dei Dirigenti degli altri Settori e il coordinamento e formulazione proposta alla Giunta di approvazione dei documenti di programmazione annuali e pluriennali (DUP, Bilancio annuale e pluriennale; PIAO).
- Gestione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni "Valli e Delizie".
- Gestione dei piani di recupero della quota del disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui e della quota annuale del maggior disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui, accertato, ai sensi dell'art. 1 co. 848 della Legge 205 del 27 dicembre 2017.

RILEVAZIONI CONTABILI

- Rilevazione sistematica concomitante di tipo finanziario autorizzatorio, economico - patrimoniale degli accadimenti gestionali (dalla fase dell'accertamento/liquidazione attiva/incasso per l'entrata e della prenotazione /impegno/liquidazione contabile/pagamento per la spesa e loro rappresentazione periodica e finale;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; Gestione sistematica (integrata con le scritture contabili) delle rilevazioni contabili e dei susseguenti provvedimenti necessari agli adempimenti posti in carico al Comune in qualità di soggetto passivo iva e di sostituto di imposta (lavoro autonomo e lavoro autonomo occasionale e relativi adempimenti di versamento, certificazione e denuncia).

GESTIONE FINANZIARIA TIPICA

- programmazione, controllo e rendicontazione dei flussi di cassa;
- gestione di entrate e spese in carico al servizio;
- applicazione di disposizioni fiscali e tributarie;
- rapporti con l'Organo di revisione finanziaria;
- controllo sul tesoriere ed altri agenti contabili;
- gestione dell'indebitamento a medio e lungo termine; reperimento coperture finanziarie di investimenti con ricorso al credito e altre forme similari;
- fatturazione attiva;
- Attività riguardanti la riscossione di entrate:
 - o In ordine alle occupazioni connesse al commercio su suolo pubblico, le competenze in termini di autorizzazione sono in carico al Servizio Sportello Unico conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, il calcolo delle spettanze in carico al FIN1;
 - o monitoraggio e controllo dei flussi finanziari che riguardano i tributi in collaborazione con il Servizio Tributi conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
 - o gestione contabili rapporto con Clara spa per quanto concerne le quote di rimborso al Comune per servizi ambientali (rientranti nella base di calcolo del TARI corrispettivo)
 - o gestione contabile, verifiche, accertamento riscossione delle entrate dei servizi scolastici corrisposte dagli utenti attraverso il nuovo sistema automatizzato di gestione dei pagamenti di tali servizi.

FUNZIONI DI PROVVEDITORATO: acquisizione di beni e servizi di carattere generale a favore dell'intera struttura o di branche della stessa in termini di:

- Programmazione del fabbisogno sulla scorta delle esigenze segnalate dai servizi e trend storico;
- individuazione criteri di scelta fornitori;
- gestione delle procedure di acquisto, fino al termine finale della consegna, verifica, liquidazione , nell'ambito di criteri predefiniti;
- attività, di supporto ai responsabili unici dei procedimenti nominati in materia di acquisizione di beni servizi, lavori in economia;
- compiti di responsabile di procedimento rispetto alle acquisizioni in economia di beni e servizi necessari ai vari Settori dell'ente, nei servizi scolastici ed educativi, culturali, sociali, di rappresentanza, tecnici.
- La nomina a responsabile di procedimento avviene, per materia, tramite le determinazioni organizzative dei Dirigenti per acquisizioni di beni e servizi afferenti a specifici CDR - risorse attribuite agli stessi;
- gestione della fatturazione passiva delle utenze telefoniche (fisse e mobili) e dei relativi atti di liquidazione della spesa.
- gestione delle eventuali scritture di aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e generazione a fine anno (con eventuale supporto esterno) dell'inventario aggiornato al 31.12.

FUNZIONI ECONOMICHE: con riferimento ad articolo 153, comma 7, D. Lgs. 267/2000 (spese d'ufficio di non rilevante ammontare):

- budget complessivo di anticipazione di Euro 3.500,00 rinnovabile a rendiconto periodico con riferimento al nuovo regolamento per il Servizio approvato con delibera CC.59/2008. Modalità di acquisizione di beni a supporto del Settore Tecnico nel rispetto della più recente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, acquisizioni tramite il mercato elettronico della PA (delibera della G.C. n. 59 del 09-09-2014).

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva.

Settore Servizi alle Persone
Servizi Statistici e Demografici per Ostellato e Portomaggiore:
Anagrafe: pratiche migratorie da e per altri Comuni e Stati stranieri; variazioni interne; aggiornamento della patente di circolazione e dei libretti di conduzione veicoli. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio anagrafico ANPR e AIRE. Comunicazioni delle variazioni anagrafiche ad altri uffici interni, Enti ed organi esterni. Aggiornamento anagrafico delle posizioni pensionistiche. Compilazione e trasmissione statistiche demografiche (in parte superato con ANPR).
Stato Civile: ricevimento e redazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio morte e cittadinanza. Trascrizione sentenze dell'autorità giudiziaria, annotazioni marginali agli atti. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio di stato civile cartaceo ed informatico. Istruttorie per il trasporto di cadaveri e resti mortali, cremazione di salme, affidamento delle ceneri. Compilazione e trasmissione statistiche e documentazione ad altri Enti e soggetti esterni.
Gestione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
Leva Militare: aggiornamento ruoli matricolari, formazione delle liste di leva.
Elettorale: Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio elettorale cartaceo ed informatico. Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali. Espletamento delle funzioni connesse alle consultazioni elettorali. Partecipazione agli adempimenti per il funzionamento della S.C.E.C. Formazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio, giudice di Corte d'Assise e Corte d'Appello. Verifica dello schedario elettorale.
Attività certificative: rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche, con prevalente ricorso agli archivi storici ed intervento a riscontro delle istanze provenienti da enti e soggetti esterni pubblici e privati. Autenticazioni di sottoscrizioni al domicilio, presso strutture sanitarie, protette ed assistenziali. Comunicazione decessi ad enti esterni.
Censimenti e rilevazioni statistiche: espletamento delle funzioni censuarie e di altre rilevazioni statistiche previste da leggi, regolamenti o a seguito di specifiche istanze.
Certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche per i cittadini residenti e che non richiedono un ricorso agli archivi storici; Istanze per il rilascio di passaporti; Autenticazione sottoscrizioni e copie; Legalizzazioni di fotografie (adempimenti ex Dpr 445/2000); Carte d'identità; Tesserini di caccia e tesserini di pesca; Autenticazione degli atti e le dichiarazioni inerenti l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi.
Servizi scolastici ed educativi
Diritto allo studio: servizi di trasporto, refezione; Regolamentazione e gestione dell'accesso ai servizi scolastici in stretta sinergia con le istituzioni scolastiche. Gestione dei servizi scolastici attraverso appalto o gestione diretta. Supporto per la definizione della politica in materia rette scolastiche. Applicazione esenzioni/riduzioni delle rette. <i>(E' rimessa al Settore Finanze la competenza in materia di riscossione, accertamento e riscossione dell'entrate)</i>
Vigilanza sull'obbligo alla frequenza scolastica
Adempimenti di competenza per la fornitura di libri di testo scolastici, cedole librerie, borse di studio
Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia, servizi ricreativi gestiti da privati
Attività progettuali: progettazione, realizzazione e rendicontazione di progetti a valenza educativa e socio-educativa a livello locale e distrettuale in collaborazione con l'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione.
Convenzione con le Istituzioni Scolastiche per offerta formativa e qualificazione scolastica, handicap. Cura dei rapporti con le scuole del territorio per registrare le esigenze e disporre interventi a supporto dell'attività scolastica.
Nido d'infanzia: Gestione della struttura comunale, attività pedagogiche, ricreative, di refezione ed ausiliarie. Regolamentazione e gestione dell'accesso al servizio (compresa la formazione delle graduatorie) Supporto per la definizione della politica in riferimento alle rette del servizio. Gestione del procedimento relativo alla definizione della retta di accesso al servizio. <i>(E' rimessa al Settore Finanze la competenza in materia di riscossione, accertamento e riscossione dell'entrate)</i>
Servizi sociali ed assistenziali
Attività finalizzate ad individuare e risolvere situazioni di povertà, di bisogno e di disagio sociale al fine del miglioramento delle condizioni socio-economiche della comunità. Supporto nella definizione delle politiche locali in materia ed elaborazione dei regolamenti comunali.

Attuazione degli strumenti previsti dai regolamenti comunali e da norme di legge in ambito sociale. Attivazione di progetti a livello locale e distrettuale in collaborazione con i servizi sociali professionali dell'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione, e con la partecipazione attiva del terzo settore Riconoscimento buoni spesa covid e tutte le misure per sostegno povertà previste da norme specifiche Emergenza Ucraina
Gestione dei servizi di trasporto dei dializzati e degli utenti disabili con la collaborazione del terzo settore
Partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale. Formazione e realizzazione dei Piani di Zona distrettuali
Partecipazione per quanto di competenza comunale (e non delegato all'ASP) alla gestione dei procedimenti connessi agli accreditamenti dei servizi sociosanitari DGR 514/09 compreso il monitoraggio dei gestori accreditati
Rilascio autorizzazioni al funzionamento ai sensi della delibera regionale 564/2000 (escluse strutture sanitarie di competenza dell'Unione - SUAP) e monitoraggio avvalendosi della commissione AUSL. Gestione procedimenti previsti da regolamento comunale per le strutture non soggette ad autorizzazione rivolte ad autosufficienti (es case famiglie)
Gestione dei rapporti con l'ASP (contratto di servizio, convenzione, programmazione e verifica risultati) per l'attuazione di politiche sociali integrate
Istruttorie concernenti l'assegno di maternità e per il terzo figlio
Istruttorie per REI o strumenti simili e tirocini L. 14 in stretta collaborazione con ASP, INPS e tutti gli attori coinvolti
Gestione edilizia pubblica attuata in convenzione con ACER
Supervisione politica in materia di politica abitativa da parte di enti sovraordinati
Gestione procedura per riconoscimento contributi di cui alla L.R.29/97 artt.9 e 10 per conto del distretto sud-est della provincia di Ferrara (come da delega espressa da Comuni nell'ambito del piano di zona)
Gestione programma immigrazione (con esternalizzazione del servizio) per conto del distretto sud-est della provincia di Ferrara (come da delega espressa da Comuni nell'ambito del piano di zona)
Promozione e co-finanziamento di progetti in campo sociale del terzo settore (es vacanze anziani, gestione verde da parte utenti psichiatrici ecc.)
Supervisione (attraverso un costante monitoraggio delle risorse) procedimento in capo all'ASP di riconoscimento integrazione rette per utenti in casa residenze anziani o strutture residenziali per disabili secondo il regolamento comunale agevolazioni sociali agevolate e il regolamento distrettuale relativo agli inserimenti in strutture protette
Gestione delle attività di competenza comunale in campo sociale quali: contributo per le spese idriche, elettriche, ecc riconosciuti da altri enti
Supporto al Servizio Patrimonio per la definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo sociale. Gestione del procedimento in caso di prevalenza del progetto sociale.
Segreteria Consulta per l'integrazione o progetti analoghi
TSO - ASO
Verifica delle dichiarazioni rese per accesso alle prestazioni sociali agevolate o altri servizi e quantificazione debito - invio a soggetti competenti per recupero somme
Comunicazione e orientamento ai servizi Erogazione di informazione di primo livello ai cittadini a supporto dei servizi comunali (consegna modulistica, aiuto nella compilazione anche on -line ecc.), compresa la gestione del call-center e del punto d'ascolto "Service Point" presso il Centro Servizi al Cittadino denominato Portoinforma; Monitoraggio utenza (afflusso, tempi d'attesa); Attuazione e verifica, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, di efficienti processi di risposta alle sollecitazioni esterne attraverso Rilfedeur Gestione comunicazione istituzionale ed interventi volti a migliorare i processi informativi dell'ente attraverso tutti gli strumenti esistenti (INTRANET, INTERNET, ecc.); Gestione appuntamenti con cittadino per sindaco e assessori
Servizi operativi di supporto a tutti gli uffici comunali Gestione Albo Pretorio (supervisione albo pretorio on line); Notificazione degli atti e tenuta dei relativi registri; Fotocopiatura e rilegatura atti e documenti; Supervisione dell'attività di protocollazione e fascicolazione. Protocollazione degli atti in arrivo (compresa la PEC e l'acquisizione ottica) e distribuzione degli stessi agli uffici;
Ufficio di supporto a sindaco e giunta Supporto alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (richieste informazioni agli uffici, trasmissione direttive della Giunta e del Sindaco agli uffici e verifica della loro osservanza, supporto nella costruzione degli atti di indirizzo programmatici e nella rendicontazione); Attività di segreteria per Sindaco e Giunta (in modo esplicativo ma non esaustivo: assistenza e verbalizzazione incontri, tenuta agenda appuntamenti, trascrizione lettere e documenti a firma degli amministratori);

Supporto agli amministrazione per gestione rapporti con stampa
Biblioteca: acquisto di materiale librario, predisposizione ed organizzazione di mostre, progetti ed iniziative pertinenti il libro e generalmente mirate alla promozione della lettura; la gestione generale della biblioteca avviene attraverso appalto (conservazione e gestione patrimonio librario, prestito agli utenti, gestione iniziative).
Cultura: realizzazione e gestione, anche mediante organismi esterni, di eventi, mostre, fiere (limitatamente agli aspetti culturali), manifestazioni, convegni nei campi culturale, artistico e ricreativo e di eventi correlati. Pubblicazioni di interesse culturale, storico. Gestione di interventi di promozione e sostegno delle risorse culturali e storiche, anche mediante progetti sovracomunali.
Supporto al Servizio Patrimonio per la definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo culturale
Tenuta del registro associazione di promozione sociale, compatibilmente con la nuovo Codice del Terzo Settore. Gestione dei rapporti con le associazioni di promozione sociale e le organizzazioni di volontariato al fine del coordinamento degli interventi dell'ente necessari per la buona riuscita delle iniziative promosse dal terzo settore.
Gestione procedimenti connessi all'erogazione contributi finanziari nel campo culturale, ricreativo, sportivo (compresi i voucher sport regionali)
Cura i procedimenti connessi alle convenzioni di affidamento della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale con il supporto tecnico del Servizio Patrimonio e del Servizio Manutenzioni
Consulta dello sport – predisposizione regolamento – supporto e monitoraggio operato
Realizza attività inerenti le politiche giovanili
Gestione sale per utilizzi interni ed esterni (compresa apertura, custodia, supporto attività).Rilascio patrocini
Promozione del territorio Realizzazione e gestione, anche mediante la collaborazione di organismi esterni, di eventi, manifestazioni, convegni volti all'incentivazione ed alla promozione del territorio; Supporto all'UNIONE per l'organizzazione delle fiere, delle sagre, delle manifestazioni pubbliche, degli eventi, e del marketing in generale e procedure di rilascio dell'eventuale patrocinio comunale. Pubblicazioni di interesse promozionale del territorio; Progettazione di interventi di promozione e sostegno delle risorse naturalistiche e turistiche del territorio, anche mediante progetti specifici. Gestione del Complesso del verginese e degli altri siti di interesse culturale/turistico/ricreativo/ambientale e delle attività turistiche in genere
Servizio civile – realizza progetti di servizio civile presso l'ente se attivati

Settore Tecnico

Gestione del Patrimonio

Gestione dell'inventario beni immobili di proprietà comunale e degli interventi di manutenzione sull'intero patrimonio comunale (cimiteri, strade, segnaletica stradale, edifici comunali, impianti sportivi, ecc...):

- Programmazione, organizzazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, compresi gli edifici scolastici, gli alloggi per indigenti gestiti da A.C.E.R., gli impianti sportivi, gli edifici destinati a sede di associazioni locali di volontariato, ecc...
- Gestione risposte ai cittadini in materia di manutenzione del patrimonio comunale mediante il servizio Rilfedeur

Atti di disposizione e valorizzazione del patrimonio comunale (compravendite immobili, locazioni, concessioni, comodati ecc...) compreso l'aggiornamento dell'Inventario Comunale e dei relativi atti catastali, in particolare modo per l'aggiornamento delle mappe C.T. per quanto riguarda le strade i parcheggi ed i parchi pubblici, in collaborazione con l'Agenzia del Territorio come stabilito dall'art. 230 comma 7[^] del D. Lgs. n°267 del 18.08.2000 e dalla L. 05.05.2009 n°42 e D. Lgs. 28.05.2010 n°85 "Attribuzioni ai comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni di un loro Patrimonio".

Gestione del servizio LL.PP. e Manutenzioni:

- Gestione del personale del Centro Operativo;
- Gestione parco macchine comunale
- Controllo e gestione degli impianti comunali
- Gestione Canile intercomunale;
- Rapporti con Unione Valli e Delizie per Gestione Colonie Feline
- Gestione delle micro manutenzioni eseguite in economia diretta con personale comunale
- Progettazione impianti di illuminazione pubblica, sistemazione a verde e arredo urbano
- Gestione risposte ai cittadini mediante Rilfedeur
- Progettazione e gestione delle manutenzioni del verde, dell'arredo urbano, del parco macchine, degli impianti di illuminazione pubblica;
- Coordinamento del personale interno per l'allestimento di: Antica Fiera (ora conferita all'Unione), Natale, Sagre paesane, spettacoli scolastici, Elezioni, ecc.;
- Collaborazione nella gestione dei processi sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/08 inerente la materia conferita all'Unione dei Comuni Valli e Delizie: referente nei rapporti con il medico competente; con il responsabile per la sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori e con il datore di lavoro, coordinamento delle manutenzioni programmate degli impianti; redazione dei DUVRI.
- Collaborazione tecnica nell'organizzazione di fiere, sagre, manifestazioni pubbliche, eventi in genere. Rilascio, in particolare di pareri (in caso di manifestazioni prive di pubblico spettacolo rientranti nel procedimento safety e security coordinato dalla PL dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie) e di licenze ex art. 80 TULPS per le manifestazioni di pubblico spettacolo (che comprende ricezione della domanda, l'analisi della relazione tecnica o la convocazione CCVLPS, la redazione del verbale, il rilascio).
- Gestione del contratto di servizio stipulato con Clara s.p.a. società "in house" partecipata dal Comune per la gestione di servizi di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti.
- Gestione del contratto di servizio stipulato con Clara s.p.a. società "in house" partecipata dal Comune per la gestione di servizi di Spazzamento manuale e meccanizzato, manutenzione di parte delle aree verdi e interventi di disinfestazione (derattizzazione e lotta alla zanzara tigre)
- Gestione del contratto CONSIP per la gestione di servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- Consulenze ai tecnici esterni per la progettazione degli impianti, del verde pubblico e dell'arredo urbano nelle nuove lottizzazioni;
- Gestione delle manutenzioni del complesso immobiliare del verginese, giardino, Vinaia e Villa;
 - Ruolo di Responsabile Unico delle opere pubbliche, ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
 - Elaborazione degli studi di fattibilità e dei progetti preliminari delle opere pubbliche da inserire nella programmazione triennale;
 - Realizzazione procedure espropriative e/o acquisitive.
 - Elaborazione e proposta alla Giunta per l'adozione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo piano annuale; successiva proposta di approvazione al Consiglio comunale;
 - Responsabilità delle procedure di gara per l'individuazione dei progettisti esterni e coordinamento dell'attività di progettazione esterna;
 - Progettazione e direzione lavori interne delle opere programmate;
 - Responsabilità delle procedure di gara per l'individuazione del contraente privato (con il supporto del Servizio TUA 6 e della CUC);
 - Approvazione dei successivi stati di avanzamento lavori e del collaudo finale;
 - Gestione contabile dell'opera;
 - Rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio Regionale
 - Predisposizione pratiche catastali connesse all'attività del Settore

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e sviluppo della mobilità sostenibile: monitoraggio e revisioni del PUT, mobilità scolastica. • Gestione del nuovo contratto d'appalto pluriennale per la manutenzione della viabilità comunale e gestione Piano Neve in collaborazione con TUA 1 e con Servizio Protezione Civile dell'Unione Valli e Delizie
<ul style="list-style-type: none"> • Il Servizio svolge un ruolo di supporto e di staff all'intero Settore TECNICO per tutti gli aspetti amministrativo-contabili dell'attività di cui si elencano di seguito quelli principali.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa delle autorizzazioni di Occupazione suolo pubblico, e verifica degli aspetti normativi ad esse collegati; • Gestione amministrativa patenti di abilitazione di impiego dei gas tossici e verifica della normativa collegata; • Attività amministrativa di autorizzazioni per concessione immobili ed attrezzature comunali (sale civiche, parco giochi, palco comizi e relativo impianto fonico) e degli atti autorizzatori nel periodo della manifestazione Antica Fiera di Portomaggiore; • Attività amministrativa riguardante la gestione del parco mezzi comunale; • Gestione amministrativa e contabile dei provvedimenti cimiteriali a supporto della società in house SECIF s.r.l. partecipata dal Comune che gestisce il servizio necroscopico e cimiteriale; • Gestione della rendicontazione di spese e delle richieste di rimborsi a terzi enti o a soggetti privati per l'utilizzo di beni immobili comunali a supporto del servizio Patrimonio; • Gestione amministrativa degli adempimenti di cui alla L. 10/91 Az.USL e ISPESL impianti tecnologici; • Gestione contabile dei canoni e dei contributi consortili, delle concessioni demaniali temporanee, dei fitti passivi a supporto del servizio Patrimonio; • Gestione dei contributi per abbattimento barriere architettoniche L.R.13/89 - graduatorie ed erogazioni; • Coordinamento per il settore TECNICO del progetto di gestione risposte ai cittadini in materia di manutenzione del patrimonio comunale mediante il servizio RILFEDEUR; • gestione delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo sociale, culturale e ricreativo; • aggiornamento, in qualità di Referente per la trasparenza per il Settore TECNICO, della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente ai dati e alle informazioni di competenza del settore • Gestione per l'intero settore delle richieste di DURC, degli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e in materia di anticorruzione; • Gestione per l'interno settore del nuovo processo di fatturazione elettronica per gli aspetti di competenza • Gestione fatturazione utenze (luce, acqua, gas) e delle fasi della spesa compresa la liquidazione.
<p>Attività di supporto amministrativo – contabile a tutti i servizi del settore Tecnico:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi in economia per il Settore; • Attività amministrativa di supporto nelle procedure di selezione per l'affidamento lavori di competenza del settore (con la collaborazione del servizio STF2), ivi compresi gli affidamenti di servizi di progettazione di opere pubbliche genere (con esclusione delle procedure di gara per appalti rientranti nella competenza della CUC dell'Unione e degli atti ad esse connessi rientranti nell'operatività della CUC medesima); • Gestione contabile ed amministrativa dei finanziamenti di opere pubbliche derivanti da trasferimenti di capitale da altri enti a favore del Comune, in staff al servizio Progettazione; • Gestione delle comunicazioni riguardanti le OO.PP. a valenza normativa e statistica (Osservatorio LL.PP., ANAC e SITAR), in staff ai servizi Progettazione, Patrimonio e Lavori Pubblici/Manutezioni; • Gestione amministrativa di autorizzazioni ed ordinanze in materia di viabilità e di ordinanze periodiche riguardanti la tutela del Territorio/Salute e igiene pubblica, in staff a tutto il Settore.



Comune di Portomaggiore

ALLEGATO 7 (seconda parte) al PIAO 2024/2026

INDICATORI DI ATTIVITA'



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE**

INDICATORI UNITA' STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Indicatori	Cadenza
Fenomeno segnalato	
Nr. delibere di Giunta	annuale
Nr. delibere di Consiglio	annuale
Nr. delibere di Giunta pubblicate entro 7 gg. dall'adozione/nr.delibere adottate dalla Giunta	annuale
Nr. delibere di Consiglio pubblicate entro 10 gg. dall'adozione/nr.delibere adottate dal Consiglio	annuale
Nr. procedure di gara gestite in funzione di staff anche per conto della Centrale Unica di Committenza:	annuale
- per affidamento servizi;	
- per affidamento forniture.	
Nr. procedure gestite in funzione di staff per alienazione immobili comunali:	annuale
- mediante procedura ad evidenza pubblica;	
- mediante trattativa privata.	
Nr.contratti predisposti per la stipulazione:	annuale
- in forma pubblica amministrativa	
- in forma di scrittura privata.	



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE**

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
Servizi demografici (gestiti in associazione con Ostellato) - solo dati di Portomaggiore	Elettorale	Richieste da parte dei soggetti pubblici o privati	Attività residuali del servizio elettorale (es. Rilevazioni statistiche)	Rilascio dati statistici ed elenchi nominativi degli elettori in base alle richieste pervenute.	Statistiche elaborate ed elenchi rilasciati	
		Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Attività ordinaria del servizio elettorale; straordinaria in caso di consultazione elettorale	Rilascio tessere elettorali	Nr. tessere elettorali rilasciate	
		Termini di legge	Attività ordinaria del servizio elettorale	Gestione consultazioni elettorali e referendarie	Nr. consultazioni svolte	
	Anagrafe	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di variazioni anagrafiche di natura migratoria;	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di iscrizioni per immigrazione	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per emigrazione	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per irreperibilità	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per espatrio	
		Istanze di parte, provenienti dalle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione italiana residente all'estero	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione italiana residente all'estero	Nr. variazioni di natura migratoria	
		Stato civile	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Nascita	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle nascite	Nr. iscrizioni e trascrizioni atti di nascita
	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio		Pubblicazioni di matrimonio	Atti di pubblicazione	Nr. atti di pubblicazione	
	Istanze di parte		Cittadinanza	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle cittadinanze	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti	
	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio		Matrimoni	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro dei matrimoni	Nr. atti di matrimonio iscritti e trascritti	
	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio		Decessi	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro dei decessi	Nr. atti di morte iscritti e trascritti	
	altro		Istanze di parte	Carta d'identità	Emissione carta d'identità	Nr. carte d'identità rilasciate
		Istanze di parte	Passaporti	Inoltro istanza di passaporto	Nr. istanze per passaporti inoltrate	
		Istanze di parte	Rilascio tesserini di caccia	Rilascio tesserino di caccia	Nr. tesserini di caccia	

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI	Supporto alle famiglie in campo educativo e scolastico	Richieste del cittadino	Nido d'Infanzia	Erogazione servizio educativo	Nr. posti disponibili totali /utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni residente); Nr. iscritti diversamente abili al Nido d'Infanzia comunale; Nr. iscritti stranieri al Nido d'Infanzia comunale; Nr. di posti coperti/Nr. di posti disponibili totali(posti in convenzione e comunali); Nr. domande inevase (lista attesa)/Nr. di posti disponibili totali (posti in convenzione e comunale); Nr. domande soddisfatte/Nr. domande presentate; Nr. domande presentate (iscritti più domande inevase)/utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni residente);Nr. domande inevase (lista attesa)/Nr. domande presentate	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)
		Richieste delle strutture	Autorizzazione al funzionamento per servizi educativi per la prima infanzia	Concessione autorizzazione	n. autorizzazione rilasciate	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)
		Richieste del cittadino	Trasporto scolastico	Erogazione servizio di trasporto agli aventi diritto	Costo totale diretto servizio di trasporto scolastico; Nr. domande soddisfatte/ Nr. domande presentate. Indicatore tempo di procedimento:n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/n. pratiche complessive	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)
		Richieste del cittadino	Refezione scolastica	Erogazione servizio refezione agli aventi diritto	Nr. pasti erogati dal servizio di refezione scolastica; costo totale diretto servizio di refezione scolastica; n. rinnuoni commissioni mensa	
		Richiesta istituto scolastico	Stage alternanza scuola lavoro; Tirocinio formativo di orientamento con le scuole	Accogliere ragazzi in stage/tirocinio presso la struttura comunale	n. alunni accolti	
		Richieste Istituzioni scolastiche	Interventi e finanziamenti alle scuole pubbliche	Stipula Convenzione e concessione contributi	ammontare finanziamento	

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
		Richieste Scuole dell'infanzia private paritarie	Finanziamenti alle scuole dell'infanzia private paritarie	Stipula Convenzione e concessione contributi	ammontare finanziamento	
		D'ufficio per norma di legge	Vigilanza obbligo scolastico	Ordinanza sindacale	n. ordinanze	
		D'ufficio per norma di legge	Cedole librerie	Fornitura gratuita di libri di testo ad alunni delle scuole primarie		
		Richieste del cittadino	Fornitura gratuita libri di testo	Concessione benefici per far fronte alle spese di acquisto libri di testo per alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado	ammontare del beneficio concesso	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini definiti da regione/tot pratiche = 100%)

INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI	SOSTEGNO A FAMIGLIE	Richieste del cittadino	Sostegno a persone svantaggiate e/o a rischio di esclusione sociale attraverso reddito di cittadinanza	controlli per quanto di competenza	n. controlli effettuati	
		Richieste del cittadino	Accesso al banco alimentare	Accesso o diniego istanza	Nr di domande ammesse entro il termine del procedimento/Totale domande pervenute	Termini del procedimento: approvazione o rigetto dell'istanza entro 30 gg dalla presentazione da parte dell'utente (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)
		Richieste del cittadino	Agevolazione rette scolastiche	Riconoscimento integrazione rette scolastiche agli aventi diritto	Nr. Utenti usufruiscono di integrazione rette scolastiche e spesa (minor entrata) corrispondente per ciascun servizio Indicatore tempo procedimento: n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/ n.pratiche complessive--- Tempo medio del procedimento/ termini del procedimento; Tempo minimo di conclusione/ termini del procedimento; tempo max conclusione/ termini del procedimento	Obiettivo indicatore n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%
		Richieste del cittadino	BONUS SOCIALE PER DISAGIO FISICO PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA	Riconoscimento diritto per gli aventi diritto	n.istanze presentate	
		Richieste del cittadino	Assegno di maternità	Riconoscimento assegno agli aventi diritto	Nr. istanze assegno maternità presentate	

INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
		Richieste del cittadino	Contributo all'Handicap L. 29/97	Riconoscimento contributo agli aventi diritto	Nr. istanze contributo L. 29/97 residenti a Portomaggiore e nel distretto, Importo riconosciuto	
		Richieste del cittadino	Edilizia Residenziale Pubblica	Assegnazione alloggi pubblici agli aventi diritto e gestione dei rapporti successivi	Rapporto tra domande ERP (Edilizia residenziale pubblica) accolte e domande presentate	
		Richieste associazioni di volontariato	Contributi associazioni di volontariato	Riconoscimento contributo a progetti presentati in base alle scelte dell'amministrazione	INDICATORE DI ATTIVITA':Nr. istanze di contributi da Enti o soggetti esterni;Nr. istanze accolte;nr. progetti avviati	
		Segnalazione da parte di servizio di salute mentale, medico di famiglia, 118, polizia municipale o carabinieri	Accertamento sanitario obbligatorio	Ordinanza sindacale	Nr. ASO	
		Segnalazione da parte di servizio di salute mentale, medico di famiglia, 118, polizia municipale o carabinieri	Trattamento sanitario obbligatorio	Ordinanza sindacale	Nr. TSO	
		Richieste del cittadino	Sostegno alle famiglie in base ai progetti specifici dei piani di zona (es minori in situazioni di rischio ...)	Riconoscimento contributo/servizi agli aventi diritto	Nr. istanze raccolte per ciascun progetto ; Volume Contributi agli aventi diritto;	Obiettivo indicatore n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
Orientamento ai servizi e servizi operativi	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	Nr. utenti ricevuti a PortoInforma	
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini immediata senza accesso ai servizi in back office	Nr. utenti direttamente gestiti al Service Point. Indicatore: n. utenti service point/tot utenti portoinforma.	
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	n. appuntamenti rilasciati a Portoinforma	
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	nr. Segnalazioni rifedur	
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	Rapporto tra numero di reclami/segnalazioni/suggerimenti e numero di casi risolti	
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo	documenti prodotti da tutti i servizi comunali	Nr. Atti, Nr. documenti prodotti con il programma "Protocollo e Atti"	

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo	protocollo emessi	Nr. documenti protocollati in entrata ed in uscita	
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo/messi notificatori	notifiche documenti	Nr. Notifiche effettuate	

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	
Biblioteca Cultura attività sportive	Comunicazione	Scelta amministrazione	Comunicazione	realizzazione conferenze stampe con coinvolgimento dell'amministrazione	Nr. conferenze stampa (compresa cultura)		
		Scelta amministrazione	Comunicazione	comunicati stampa	Nr comunicati stampa redatti		
		Scelta amministrazione	Comunicazione	ritorno sulla stampa delle notizie relative al Comune	Rapporto tra numero di comunicati redatti e numero di comunicati pubblicati su Carlino Fe e Nuova Ferrara		
	Biblioteca	Richieste del cittadino	Biblioteca	Biblioteca	promozione/facilitazione accesso alla lettura - divulgazione cultura	Consistenza volumi disponibili;	
						Volumi prestati/Consistenza volumi;	
						N. Prestiti (interni, intersistemici, interbibliotecari)	
						N. Prestiti/totale della popolazione;	
						Tasso di utilizzo del servizio di prestito (n. iscritti al prestito/popolazione residente) *100;	
						N. medio ore di apertura settimanale biblioteca;	
						N. utenti iscritti;	
						N. nuovi iscritti;	
	Eventi	Scelta amministrazione/richesta associazioni	Promozione turistica/culturale/coinvolgimento giovani	realizzazione eventi promozionali/patrocinati	Eventi promozionali organizzati (eccetto fiera) sostenuti		
					Riconoscimento contributi ad associazioni in campo turistico/culturale/giovani	Totale contributi concessi ad associazioni distinti per tipologia	
					N. associazioni che ne hanno beneficiato per ciascuna tipologia		
	sport	Scelta amministrazione/richesta associazioni	Promozione sport	realizzazione eventi promozionali/patrocinati	Eventi promozionali organizzati e/o sostenuti in campo sportivo		
					N. impianti sportivi		
	Richieste del cittadino	Promozione sport	erogazione servizi in campo sportivo alla cittadinanza	Spesa totale di gestione struttura.			



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE FINANZE**

INDICATORI SETTORE FINANZE	
Indicatori	CADENZA
N° mandati e reversali emessi	ANNUALE
N° registrazioni contabili (derivanti da determinazioni, provvedimenti di liquidazione e d'ufficio)	ANNUALE
N° pratiche ricorso al credito perfezionate	ANNUALE
N° report del controllo di gestione prodotti Report del CdG/Report del CdG richiesti (N° verifiche equilibri finanziari)	ANNUALE
Indicatore tempestività pagamenti annuale	ANNUALE
N° centri di costo oggetto di controllo analitico finanziario	ANNUALE
N° centri di costo controllati/Totale centri di costo	ANNUALE
Economato (Provveditorato) Contratti stipulati (adesioni convenzioni, Mepa-RdO-ODA)	ANNUALE
Economato (Provveditorato) Totale spesa per categoria di beni e/o servizi / Totale quantità beni per categoria (es.: cancelleria, materiale igienico)	ANNUALE
Economato (Provveditorato) Valore beni mobili inventariati	ANNUALE
Economato Totale versamenti effettuati dal servizio di cassa	ANNUALE
Economato Totale anticipazioni di cassa	ANNUALE
Economato N° partite iscritte a ruolo	ANNUALE



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE TECNICO**

INDICATORI SETTORE TECNICO	
Indicatori	Cadenza
Fenomeno segnalato	annuale
N. interventi manutenzione su beni immobili effettuati/N. richiesti	annuale
N. opere minori realizzate/N. previste	annuale
N. procedure alienazione immobili comunali realizzate/N. previste;	annuale
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nel coordinamento del personale in occasione di Fiera ed elezioni per quanto di propria competenza - nella gestione delle manutenzioni al patrimonio comunale)	annuale
N. Interventi eseguiti in economia C.O.C./N. richiesti	annuale
N. opere minori realizzate/N. previste	annuale
N. manutenzioni programmate eseguite (estintori, messa a terra, luci emergenza ecc)/N. previste	annuale
N. Progettazioni impianti di illuminazione pubblica, sistemazione a verde e arredo urbano/ N. previste	annuale
N. convenzioni in carico al Servizio per la manutenzione e gestione territorio (verde pubblico, canile) rinnovate	annuale
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nel coordinamento del personale in occasione di Fiera ed elezioni - nella gestione del Piano Neve per la parte di competenza del personale del COC, nella Gestione dei processi sicurezza sul lavoro D. lgs. 81/08)	annuale
N. studi fattibilità	annuale
N. progetti preliminari eseguiti/ N. previsti	annuale
N. progetti definitivi eseguiti/ N. previsti	annuale
N. progetti esecutivi eseguiti/ N. previsti	annuale
N. direzioni lavori eseguite/ N. previste	annuale
N. progetto sicurezza in fase progettazione	annuale
N. progetto sicurezza in fase esecuzione	annuale
N. Validazione progetti	annuale
N. Attività RUP	annuale
N. procedure di gara per l'individuazione dei progettisti esterni e coordinamento dell'attività di progettazione esterna;	annuale
N. procedure di gara per l'individuazione del contraente privato	annuale
N. Realizzazione procedure espropriative e/o acquisitive	annuale
N. interventi manutenzione su strade effettuati/N. richiesti	annuale
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nella gestione della manutenzione viabilità e nella gestione del Piano Neve per la parte di competenza)	
accertato/stanzamenti previsti	annuale
accertato/stanzamenti assestati	annuale
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare rispetto alla rendicontazione delle opere pubbliche, finanziate con contributi in c/capitale, entro le scadenze previste)	annuale
Nr. procedure di gara (economia - procedura negoziata) gestite all'interno del Settore TUA a supporto del RUP;	annuale
Nr. Affidamenti diretti (economia - affidamento diretto previo confronto preventivi) gestiti all'interno del Settore TUA a supporto del RUP, rispetto agli interventi previsti all'interno dell'elenco annuale opere minori;	annuale
Nr. Affidamenti diretti (economia - affidamento diretto previo confronto preventivi) gestiti all'interno del Settore TUA a supporto del RUP per la progettazione delle opere pubbliche;	annuale
Nr. procedure a trattativa privata gestite in supporto ai CDR responsabili per alienazione immobili comunali o beni mobili comunali;	annuale

INDICATORI SETTORE TECNICO

Nr. scritture private predisposte (cottimi - disciplinari di incarico convenzioni).	annuale
Nr. Ordinanze predisposte a supporto dei CDR responsabili (viabilità, ambiente, sanitarie)	annuale
Nr. segnalazioni Rilfedeur trattate	annuale



Comune di Portomaggiore

ALLEGATO 7 (terza parte) al PIAO 2024/2026

**INDICATORI DI ATTIVITA'
rilevati al 31/12/2023**



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE**

INDICATORI UNITA' STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Indicatori	31/12/2023
Fenomeno segnalato	
Nr. delibere di Giunta	137
Nr. delibere di Consiglio	68
Nr. delibere di Giunta pubblicate entro 7 gg. dall'adozione/nr.delibere adottate dalla Giunta	129/137
Nr. delibere di Consiglio pubblicate entro 10 gg. dall'adozione/nr.delibere adottate dal Consiglio	43/68
Nr. procedure di gara gestite in funzione di staff anche per conto della Centrale Unica di Committenza:	<p> Nell'anno 2023 il personale del servizio contratti del Comune di Portomaggiore non ha avuto alcun ruolo "formale" a supporto della CUC per la gestione delle gare bandite nell'ambito della stessa. Dall'01/04/2023, infatti (S.P.98 del 06/10/2023) la Responsabile del Servizio Contratti, appalti organi istituzionali del Comune, comandata all'Unione, parzialmente per il Settore STAFF e per il Settore CUC, è stata sollevata dall'impiego presso la CUC e dedicata, invece all'attività contrattualistica dell'Unione, con riduzione del suo impiego in Unione, dal 60% al 35%. Si ritiene di segnalare che in relazione alla gara comunitaria esperita dalla CUC per il collocamento delle polizze del Comune di Ostellato il Responsabile del servizio contratti del Comune di Portomaggiore ha messo a disposizione della CUC l'intera cartella contenente tutti gli atti dell'ultima gara esperita per conto del Comune di Portomaggiore nell'anno 2020 per il collocamento delle polizze di Portomaggiore. Si ritiene che ciò abbia potuto agevolare l'attività del Servizio potendo lo stesso in buona parte adattare le determine fornite in formato editale. Si segnala altresì che il Responsabile del Servizio Contratti, a richiesta della PO dei Tributi, nell'anno 2023 ha revisionato il capitolato del servizio pubbliche affissioni preliminarmente alla approvazione del progetto ed all'indizione della </p>
- per affidamento servizi;	integralmente "nessuna"(si vedano le considerazioni sopra espresse)
- per affidamento forniture.	nessuna
Nr. procedure gestite in funzione di staff per alienazione immobili comunali:	
- mediante procedura ad evidenza pubblica;	nessuna
- mediante trattativa privata.	nessuna
Nr.contratti predisposti per la stipulazione:	
- in forma pubblica amministrativa	nessuna
- in forma di scrittura privata.	<p> Nell'Anno 2023 sono stati iscritti nel registro delle scritture private del comune di Portomaggiore complessivamente n. 33 contratti. Per 19 Scritture private la raccolta delle firme è avvenuta a cura del Responsabile del Servizio contratti, mentre per le restanti 14 la raccolta delle firme è stata curata dai settori competenti per materia: per 5 disciplinari per funzioni tecniche ha provveduto il Settore Tecnico e per 9 incarichi di rilevatore Istat ha provveduto la PO responsabile dei servizi demografici utilizzando modello contrattuale previamente approntato di concerto con il responsabile del servizio contratti </p>



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE**

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	valore rilevato al 31/12/2022	analisi risultati	valore rilevato al 31/12/2023	analisi risultati	
							standard registrato		standard registrato		
Servizi demografici (gestiti in associazione con Ostellato) - solo dati di Portomaggiore	Elettoriale	Richieste da parte dei soggetti pubblici o privati	Attività residuali del servizio elettorale (es. Rilevazioni statistiche)	Rilascio dati statistici ed elenchi nominativi degli elettori in base alle richieste pervenute	Statistiche elaborate ed elenchi rilasciati		2	Non variazione rispetto all'anno 2021	0	Non variazione rispetto all'anno 2021	
		Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Attività ordinaria del servizio elettorale; straordinaria in caso di consultazione elettorale	Rilascio tessere elettorali	Nr. tessere elettorali rilasciate		793	Nella media rispetto all'anno 2021	288	Inferiore all'anno 2022 per non aver svolto consultazioni elettorali	
		Termini di legge	Attività ordinaria del servizio elettorale	Gestione consultazioni elettorali e referendum	Nr. consultazioni svolte		2	consultazioni doppie	0		
	Anagrafe	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di variazioni anagrafiche di natura migratoria;		808	Inferiore all'anno 2021	1100	Superiore all'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di iscrizioni per immigrazione		463	Inferiore all'anno 2021	615	Molto superiore ann'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per emigrazione		212	Nella media rispetto all'anno 2021	328	Molto superiore ann'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per irreperibilità		22	Inferiore all'anno 2021	24	Nella media rispetto all'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale		1	Molto inferiore all'anno 2021	0	Nella media rispetto all'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione residente	Nr. totale di cancellazioni per espatrio		31	Molto inferiore all'anno 2021	27	Nella media rispetto all'anno 2022	
		Istanze di parte, provenienti dalle rappresentanze diplomatiche italiane all'estero o iniziative d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento del registro anagrafico della popolazione italiana residente all'estero	Aggiornamento del registro anagrafico della popolazione italiana residente all'estero	Nr. variazioni di natura migratoria		102	Nella media rispetto all'anno 2021	130	Molto superiore ann'anno 2022	
		Stato civile	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Nascita	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle nascite	Nr. iscrizioni e trascrizioni atti di nascita		173	Nella media rispetto all'anno 2021	206	Molto superiore ann'anno 2022
			Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Pubblcazioni di matrimonio	Atti di pubblicazione	Nr. atti di pubblicazione		30	Inferiore all'anno 2021	46	Molto superiore ann'anno 2022
			Istanze di parte	Cittadinanza	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro delle cittadinanze	Nr. Decreti, attestati e dichiarazioni di cittadinanza iscritti e trascritti		225	Molto superiore all'anno 2022 - dato molto rilevante	100	Molto inferiore all'anno 2022
	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio		Matrimoni	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro dei matrimoni	Nr. atti di matrimonio iscritti e trascritti		104	Molto superiore all'anno 2022	117	Nella media rispetto all'anno 2022	
	altro	Istanze di parte, provenienti da uffici pubblici o iniziative d'ufficio	Decessi	Formazione, aggiornamento e conservazione del registro dei decessi	Nr. atti di morte iscritti e trascritti		214	Inferiore all'anno 2021	193	Nella media rispetto all'anno 2022	
		Istanze di parte	Carta d'identità	Emissione carta d'identità	Nr. carte d'identità rilasciate		1312	Inferiore all'anno 2021	1499	Nella media rispetto all'anno 2022	
		Istanze di parte	Rilascio tesserini di caccia	Rilascio tesserino di caccia	Nr. tesserini di caccia		82	Nella media rispetto all'anno 2021	67	Nella media rispetto all'anno 2022	

INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE (DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')									
MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	valore rilevato al 31/12/2022	valore rilevato al 31/12/2023	analisi risultati
							standard registrato	standard registrato	
SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI	Supporto alle famiglie in campo educativo e scolastico	Richieste del cittadino	Nido d'infanzia	Erogazione servizio educativo	Nr. posti disponibili totali /utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni residente); Nr. iscritti diversamente abili al Nido d'infanzia comunale; Nr. iscritti stranieri al Nido d'infanzia comunale; Nr. di posti coperti/Nr. di posti disponibili totali (posti in convenzione e comunali); Nr. domande in attesa (lista attesa)/Nr. di posti disponibili totali (posti in convenzione e comunali); Nr. domande soddisfatte/Nr. domande presentate (scritti più domande in attesa)/utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni residente)/Nr. domande in attesa (lista attesa)/Nr. domande presentate	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)	per a s 21/22 n. 3 domande pervenute periodo gennaio/marzo 2022 n. 0 domande soddisfatte; n. 0 posti disponibili; n. 2 bambini stranieri inseriti nido . per a s 22/23 (prima e seconda graduatoria): 46 posti totali / utenza potenziale (sulla classe 0-3 anni residente); n. 0 iscritti diversamente abili; n. 6 iscritti stranieri; n. 46 posti coperti/n 46 posti disponibili totali n. 3 domande in attesa (prima lista attesa)/n. 0 posti disponibili totali (posti comunali) n. 13 domande in attesa (seconda lista attesa)/n. 0 posti disponibili totali (posti comunali) n.30 domande soddisfatte/comprese rinunce al posto/ n.43domande presentate (su due graduatorie) n. 43 domande presentate (iscritti +domande inattese)/70 nati 2022 utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni) prima graduatoria: tempo medio procedimento 17 gg/termini procedimento di 20; seconda graduatoria: tempo medio procedimento 19 gg/termini procedimento di 20;	per a s 22/23 n. 2 domande pervenute periodo gennaio/marzo 2023 n. 0 domande soddisfatte; n. 0 posti disponibili; n. 6 bambini stranieri inseriti nido . per a s 23/24 (prima e seconda graduatoria): 46 posti totali / utenza potenziale (sulla classe 0-3 anni residente); n. 0 iscritti diversamente abili; n. 4 iscritti stranieri; n. 46 posti coperti/n 46 posti disponibili totali n. 4 domande inattese (prima lista attesa)/n. 0 posti disponibili totali (posti comunali) n. 15 domande inattese (seconda lista attesa)/n. 0 posti disponibili totali (posti comunali) n.26 domande soddisfatte/comprese rinunce al posto/ n.41 domande presentate (su due graduatorie) n. 41 domande presentate (iscritti +domande inattese)/73 nati 2023 utenza potenziale (sulla classe di età 0-3 anni) prima graduatoria: tempo medio procedimento 14 gg/termini procedimento di 20; seconda graduatoria: tempo medio procedimento 15 gg/termini procedimento di 20;	Numero di domande di accesso al servizio in lieve calo rispetto all'anno precedente da 43 a 41 e in netto calo rispetto a s 2022/2023 da 52 a 43. Confermato potenziamento servizio con attivazione della terza sezione e mantenimento struttura con 46 bambini
		Richieste delle strutture	Autorizzazione al funzionamento per servizi educativi per la prima infanzia	Concessione autorizzazione	n. autorizzazione rilasciate	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)	n. 0 autorizzazione concessa	n. 0 autorizzazione concessa	In linea con anno precedente: n.0 rilasciate
		Richieste del cittadino	Trasporto scolastico	Erogazione servizio di trasporto agli aventi diritto	Costo totale diretto servizio di trasporto scolastico; Nr. domande soddisfatte/ Nr. domande presentate. Indicatore tempo di procedimento;n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/n. pratiche complessive	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)	Costo totale diretto servizio di trasporto scolastico : euro 84.104,73 (con Iva) mantenute due linee externalizzate +aumento Istat da sett 2022; Nr.84 domande soddisfatte/ Nr. 84 domande presentate. Indicatore tempo di procedimento;n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/n. pratiche complessive	Costo totale diretto servizio di trasporto scolastico : euro 95.865 (con Iva comprese uscite didattiche) mantenute due linee externalizzate non riconosciuto aumento Istat da sett 2023; Nr.85 domande soddisfatte/ Nr. 85 domande presentate. Indicatore tempo di procedimento;n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/n. pratiche complessive	costo trasporto scolastico il linea con anno precedente a seguito di esternizzazione della seconda linea a partire da settembre 2021. Piano del trasporto 21/22, 22/23 e 23/24 elaborato dal gestore
		Richieste del cittadino	Refezione scolastica	Erogazione servizio refezione agli aventi diritto	Nr. pasti erogati dal servizio di refezione scolastica; costo totale diretto servizio di refezione scolastica; n. rinvii commissioni mensa		n. 55.144 pasti erogati refezione scolastica; costo totale servizio refezione € 284.415,48 (con Iva); n. 2 commissioni mensa fatte a distanza per a s 21/22 e 22/23	N. 63.354 pasti erogati refezione scolastica; costo totale servizio refezione € 245.890,84 (con Iva); n. 2 commissioni mensa in presenza nell'anno 2023; 1 riferita a s 22/23 e 1 riferita a s. 23/24	In aumento numero pasti erogati, rilevato da settembre 2023, ma ancora in flessione rispetto al passato. Ripristinate modalità organizzative pre covid
		Richiesta istituto scolastico	Stage alternanza scuole lavoro, Tirocinio formativo di orientamento con le scuole	Accogliere ragazzi in stage/tirocinio presso la struttura comunale	n. alunni accolti		n. 11 alunni scuole superiori - n. 1 stage curriculare con UNIFE	n.1 alunno scuole superiori	nel 2023 flessione nella accoglienza alunni in stage presso uffici del Comune in quanto nelle sedi di abituale accoglienza alunni, quali Portomaggiore e Biblioteca, nel corso del 2023 sono stati accolti n. 12 volontari del servizio civile (n. 6 servizio civile universale, n 6 servizio civile regionale)
		Richieste Istituzioni scolastiche	Interventi e finanziamenti alle scuole pubbliche	Stipula Convenzione e concessione contributi	ammontare finanziamento		Euro 118.283,17 per a s 22/23 da imputare al sostegno H e al PTOF). Non sono più state erogate somme per emergenza Covid. Le somme sono state erogate tutte sul 2022	Euro 190.615,00 per a s23/24 da imputare al sostegno H e al PTOF). Le somme sono state erogate tutte sul 2023	Importo finanziamento in aumento rispetto anno precedente che era stato di € 118.283,17 dovuto alle maggiori richieste provenienti dalle scuole, che sono state finanziate per il 90,14% delle richieste complessive
		Richieste Scuole dell'infanzia private paritarie	Finanziamenti alle scuole dell'infanzia private paritarie	Stipula Convenzione e concessione contributi	ammontare finanziamento		non sono più attive sul territorio scuole infanzia paritarie. Concesso contributo Euro 10.000,00 per progetto extrascolastico di pre e post scuola rivolto agli alunni della scuola primaria e promosso in collaborazione con Amministrazione e collaborazione con IC Portomaggiore	non sono più attive sul territorio scuole infanzia paritarie. Concesso contributo Euro 5.750,00 per progetto extrascolastico di pre scuola rivolto agli alunni della scuola primaria e per potenziamento progetto protagonismo giovanile promosso in collaborazione con Amministrazione e collaborazione con IC Portomaggiore	
		D'ufficio per norma di legge	Vigilanza obbligo scolastico	Ordinanze sindacali	n. ordinanze		n 7 casi inadempienza di cui n. 1 ammonizione del Sindaco. Nessuna segnalazione alla Procura	n 16 casi inadempienza nel 2023; di cui n. 6 relative a s 22/23, n. 10 relative a s 23/24. N. 2 ammonizioni del Sindaco. N. 1 segnalazione alla Procura	consistente aumento segnalazioni inadempienza obbligo scoli
		D'ufficio per norma di legge	Cedole librarie	Fornitura gratuita di libri di testo ad alunni delle scuole primarie			confermato abbandonato strumento cedole librarie. Affidato a fornitore acquisto, fornitura e consegna libri a tutti alunni residenti nel Comune di portomaggiore e frequentanti scuola primaria anche presso altri plessi fuori comune. Rinnovato affidamento da settembre 2022 per due anni scolastici 22/23-23/24. Importo speso complessivamente euro 14.437,43	confermato abbandonato strumento cedole librarie. Affidato a fornitore acquisto, fornitura e consegna libri a tutti alunni residenti nel Comune di portomaggiore e frequentanti scuola primaria anche presso altri plessi fuori comune. Rinnovato affidamento da settembre 2022 per due anni scolastici 22/23-23/24. Importo impegnato anno 2023 complessivamente euro 15.290,00	Costo in linea con anni precedenti. Non confermata copertinatura per accelerare tempi consegna. Confermata modalità di fornitura testi che permette di ricevere testi direttamente a scuola senza alcuno sforzo da parte dei genitori.
Richieste del cittadino	Fornitura gratuita libri di testo	Concessione benefici per far fronte alle spese di acquisto libri di testo per alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado	ammontare del beneficio concesso	rispetto dei Termini del procedimento: (n. pratiche nei termini definiti da regione/tot pratiche = 100%)	ammontare beneficio a s 22/23 euro 27.162,00 n. 187 istanze presentate e istruite nei termini indicati dalla RER: dal 05/09/2022al 26/10/2022 ricurve e confermate da parte del Comune entro il 21/11/2022	ammontare beneficio a s 23/24 euro 25.488,00 n. 174 istanze presentate e istruite nei termini indicati dalla RER: dal 05/09/2023al 26/10/2023 ricurve e confermate da parte del Comune entro il 21/11/2023. procedimento ancora in corso	numero delle istanze presentate e istruite in linea con anno precedente 2022, che erano 187. Di seguito riepilogo anni precedenti : 100 nel 2021; 131 del 2020 ; 5 nel 2019; 64 nel 2018;		

INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	valore rilevato al 31/12/2022	valore rilevato al 31/12/2023	analisi risultati	
							standard registrato	standard registrato		
SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI	SOSTEGNO A FAMIGLIE	Richieste del cittadino	Sostegno a persone svantaggiate e/o a rischio di esclusione sociale attraverso reddito di cittadinanza	controlli per quanto di competenza	n. controlli effettuati		Controlli anagrafici e di permessi di soggiorno n. 47 Pratiche	Controlli anagrafici e di permessi di soggiorno n. 50 Pratiche	Dato in linea con il 2022 in quanto la misura ha durata di 18 mesi. I controlli sono meramente formali in quanto L'INPS opera mediante ANPR.	
		Richieste del cittadino	Accesso al banco alimentare	Accesso o diniego istanza	Nr di domande ammesse entro il termine del procedimento/Totale domande pervenute	Termini del procedimento: approvazione o rigetto dell'istanza entro 30 gg dalla presentazione da parte dell'utente (n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%)	n. 100 pratiche di cui: -96 ammesse entro i termini (30gg) e 3 oltre i termini; --1 istanza per la quale era in corso, a fine anno, la sospensione dei termini ex art.10bis L.241/90. (tot pratiche ammesse nei termini 96%) si aggiunge il diniego della pratica sospesa tra la fine anno 2021 e l'inizio anno 2022. Nell'ambito della convezione attiva accessi al banco alimentare della popolazione ucraina in fuga dalla guerra. n. persone 94	n.116 domande di cui -115 ammesse, 100% entro i termini (30GG) -1 preavviso di diniego e non ammissione	aumento del numero dei richiedenti l'accesso al banco. Si rileva anche un aumento di richieste informali da parte di persone che poi risultano non avere i requisiti. Anche per il 2023 alcuni rifugiati ucraini rimasti nel comune o transitati temporaneamente hanno usufruito del servizio. Il dato numerico di quest'ultimi non è rilevabile.	
		Richieste del cittadino	Agevolazione rette scolastiche	Riconoscimento integrazione rette scolastiche agli aventi diritto	Nr. Utenti usufruiscono di integrazione rette scolastiche e spesa (minor entrata) corrispondente per ciascun servizio Indicatore tempo procedimento: n. pratiche concluse entro il termine di regolamento/ n.pratiche complessive-- Tempo medio del procedimento/ termini del procedimento; Tempo minimo di conclusione/ termini del procedimento; tempo max conclusione/ termini del procedimento	Obiettivo indicatore n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%	n. domande presentate n.115 di cui 14 dinieghi.N. 101 bambini che usufruiscono di agevolazione così suddivisi: -ref.infanzia:25 tot. € 17.516,80 -ref.primaria:70 tot. € 34.746,24 -ref.secondaria: 6 to. € 3.532,90 -trasporto: 31 tot. € 7.165,07 Pratiche totali nei termini 112/115=97,39%	138 domande totali di cui 2 rifiuti e 137 bambini agevolati così suddivisi: -ref infanzia n. 30 bambini tot.euro 15.527,13; -ref.primaria n. 65 bambini tot. Euro 34.556,09; -ref. Secondaria n. 9 bambini tot.euro 4.731,77 -trasporto n. 33 tot. Euro 7.091,02 totale euro 61.906,01 teorici Pratiche totali nei termini 100%	lieve aumento del n. delle istanze grazie alla campagna informativa (sms pastel, volantini scuole ecc) sui periodi di presentazione delle domande. Resta sostenuto il numero di esoneri mensa.	
		Richieste del cittadino	BONUS SOCIALE PER DISAGIO FISICO PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA	Riconoscimento diritto per gli aventi diritto	n.istanze presentate			6	2	Pratiche in diminuzione rispetto al 2022. Misura non conosciuta e poco veicolata dai servizi sanitari.
		Richieste del cittadino	Reddito di libertà	Riconoscimento del diritto e trasmissione ad INPS per il pagamento del beneficio	n.istanze presentate			non presente	1	la richiesta di reddito di libertà è presentata dalle donne vittime di violenza, anche per il tramite delle a.s. di riferimento. L'istruttoria e l'accoglimento dell'istanza richiede un controllo formale dei requisiti di residenza/validità documenti di identità-permessi di soggiorno e della certificazione dell'inserimento dell'utente in un percorso di uscita dalla violenza. Successivamente all'accoglimento con determina si provvede all'inserimento dei dati nel portale INPS. .
		Segnalazione potenziali utenti beneficiari da parte di INPS tramite portale dedicato	Carta Acquisti "dedicata a te" anno 2023	Controllo requisiti di residenza sui potenziali fruitori e convocazione utente per consegna lettera da presentare in Posta per il ritiro della carta.	n. utenti comunicati da INPS			non presente	128	la L.di bilancio 2023 n. 197 art. 1, c. 450, aveva stanziato 500 milioni di euro per l'anno 2023, destinati all'acquisto di beni alimentari e di prima necessità per nuclei fam.con isee inferiore a 15.000 euro. Con Decreto interministeriale Masal/Mef prot.210841 del 19 aprile 2023 sono stati individuati i criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno. Al Comune di Portomaggiore sono state assegnate n. 128 carte e, a seguito dei controlli di competenza, il servizio ha provveduto al consolidamento della lista dei nuclei beneficiari inviata da INPS e alla convocazione degli interessati per la consegna della lettera da presentare in poste italiane per il ritiro della carta.
		Richieste del cittadino	Assegno di maternità	Riconoscimento del diritto all'assegno e trasmissione ad INPS per il pagamento beneficio	Nr. istanze assegno maternità presentate			36	37	n. istanze in linea con l'anno 2022.
		Richieste del cittadino	Contributo all'Handicap L. 29/97	Riconoscimento contributo agli aventi diritto	Nr. istanze contributo L. 29/97 residenti a Portomaggiore e nel distretto, Importo riconosciuto			4	3	Totale contributi erogati L.29/97 per spese anno 2022 fino al 31/03/2023: € 7.758,61. Il comune di Portomaggiore è l'ente capofila a livello distrettuale e ne cura il procedimento.
		Richieste del cittadino	Edilizia Residenziale Pubblica	Assegnazione alloggi pubblici agli aventi diritto e gestione dei rapporti successivi	Rapporto tra domande ERP (Edilizia residenziale pubblica) accolte e domande presentate			n. 27 nuove domande ricevute, n. 26 accolte in graduatoria e 1 esclusa. N. 4 prime assegnazioni alloggi e 5 rifiuti immotivati.	n. 18 nuove domande ricevute, accolte ed inserite in graduatoria n. 12 nuove assegnazioni alloggi n. 2 rinunce motivate e n. 4 rinunce immotivate con esclusione dalla graduatoria per 2 anni	calo del numero istanze rispetto al 2022 e aumento di prime assegnazioni grazie a finanziamento regionale che ha permesso la sistemazione di un numero importante di alloggi.
		Richieste associazioni di volontariato	Contributi associazioni di volontariato	Riconoscimento contributo a progetti presentati in base alle scelte dell'amministrazione	INDICATORE DI ATTIVITA':Nr. istanze di contributi da Enti o soggetti esterni;Nr. istanze accolte;nr. progetti avviati			1 istanza ricevuta 1 istanza accolta	1	Nel 2023 è stato riconosciuto un contributo dal valore di € 3000,00 all'associazione di Promozione Sociale APS Le Contrade quale compartecipazione al progetto regionale della DGR 2241/2022
		Segnalazione da parte di servizio di salute mentale, medico di famiglia, 118, polizia municipale o carabinieri	Accertamento sanitario obbligatorio	Ordinanza sindacale	Nr. ASO			0	0	dato stabile da anni
		Segnalazione da parte di servizio di salute mentale, medico di famiglia, 118, polizia municipale o carabinieri	Trattamento sanitario obbligatorio	Ordinanza sindacale	Nr. TSO			2	1	n. stabile in linea con il 2022
		Richieste del cittadino	Sostegno alle famiglie in base ai progetti specifici dei piani di zona (es minori in situazioni di rischio ...)	Riconoscimento contributo/servizi agli aventi diritto	Nr. istanze raccolte per ciascun progetto ; Volume Contributi agli aventi diritto;	Obiettivo indicatore n. pratiche nei termini/tot pratiche = 100%		Progetti Personalizzati art. 18 reg. com.-8/8 = 100% pratiche nei termini euro tot. Erogati 4.622,54 + 6.950,88 D.M. 30/5/2022 trasporto scolastico disabili : 3 nuclei-4bambini disabili. Progetti di sostegno a famiglie con minori in emergenza art. 14 reg.com.-9/9 =100% pratiche nei termini euro tot. erogati 3.035,00	Progetti Personalizzati art. 18 reg. com.n. 26 = 100% pratiche nei termini euro tot. Erogati 13.431,18+ euro 4.000,00 per trasporto scolastico bambini disabili Legge n. 234 del 30.12.2021 art. 1 comma 174 (riparto dei fondi per il trasporto disabili ed i servizi educativi per l'infanzia)- Progetti di sostegno a famiglie con minori in emergenza art. 14 reg.com.-n.9 progetti =100% pratiche nei termini euro tot. erogati 4.165,00	Le risorse aggiuntive pari ad euro 10.436,23 assegnate al comune di portomaggiore per l'anno 2023 al fine del potenziamento del trasporto degli alunni disabili è stata così ripartita: 4000 euro tramite erogazione di un contributo (ex. art. 18 del Regolamento Comunale per le prestazioni Sociali Agevolate) a 4 famiglie con minori disabili (individuate dall'area di competenza di ASP che non utilizzano il trasporto) e la restante cifra di 6.436,23€ è stata destinata al finanziamento di una quota delle spese sostenute dall'Ente per garantire il servizio di trasporto di alunni disabili sul territorio che usufruiscono del servizio. Le altre risorse impegnate sono quelle derivate dal Piano di Zona Programma attuativo 2022. Le risorse impegnate a fine 2022 sono state reimputate nell'anno 2023. Tutti i progetti sono stati realizzati nel 2023

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	stadar carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	valore rilevato al 31/12/2021		analisi risultati	valore rilevato al 31/12/2022		analisi risultati
							n. pratiche	standard registrato		standard registrato		
Orientamento ai servizi e servizi operativi	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	Nr. utenti ricevuti a PortoInforma			25562	Accesso in aumento rispetto al 2020	25652	Lieve aumento degli accessi +0,35%	
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini immediata senza accesso ai servizi in back office	Nr. utenti direttamente gestiti al Service Point. Indicatore: n. utenti service point/tot utenti portoinforma.		25.562 tutti se si interpreta come gestione service point ogni accesso. 25.562/25.562= 100% Invece se si considerano solo le risposte date dal service point ed escludendo gli accessi ai servizi sono 17.506. 17.506/25.562=68,48%	Diminuzione rispetto al 2020 dove erano stati 16.207/21.483= 75,44%	25.652 se si interpreta come gestione service point ogni accesso. 25652/25652=100% Invece se si considerano solo le risposte date dal service point, escludendo gli accessi ai servizi, sono 18.536. 18.536/25.652=72,26%	Aumento rispetto al 2021 del +5,88% (18.536 -17.506=1.030)		
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	n. appuntamenti rilasciati a Portoinforma		2950	Nell'anno 2020 non venivano monitorati gli appuntamenti rilasciati direttamente a Portoinforma	3180	Aumento rispetto al 2021 del +7,79% (3.180-2.950=230)		
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	nr. Segnalazioni rifedur		765	Notevole aumento rispetto all'anno 2020 dove i casi erano 477	736	Valore leggermente diminuito di -3,8%		
	Gestione service point	Richieste del cittadino	Service Point	risposte ai cittadini	Rapporto tra numero di reclami/segnalazioni/suggerimenti e numero di casi risolti		765 di cui n. 516 risolti così suddivisi: Nr. 382 archiviate - Nr. 134 chiuse ma non ancora archiviate - 1 casi risolti sono il 67,45%	La percentuale di risoluzione è aumentata rispetto al 2020 dove i casi risolti erano il 56,6%	736 di cui n. 555 risolti così suddivisi: Nr. 451 archiviate - Nr. 104 chiuse ma non ancora archiviate 1 casi risolti sono il 75,4%	La percentuale di risoluzione è aumentata rispetto al 2021 del +7,95%		
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo	documenti prodotti da tutti i servizi comunali	Nr. Atti, Nr. documenti prodotti con il programma "Protocollo e Atti"		Decreto sindacali n. 6/inserimento albo n.75/delibera Consiglio Comunale n.55/delibera Giunta Comunale n.104/ Determine dirigenziali n. 552/Ordinanze n.86 TOTALE ATTI N. 878	Aumento rispetto all'anno 2020 in cui il totale degli atti era n. 691	Decreto sindacali n. 18/inserimento albo n.251/delibera Consiglio Comunale n.59/delibera Giunta Comunale n.126/ Determine dirigenziali n. 521/Ordinanze n.89 TOTALE ATTI N. 1064	Aumento rispetto all'anno 2021 di +21,18%		
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo	protocollo emessi	Nr. documenti protocollati in entrata ed in uscita		Documenti in entrata n. 10.420/documenti in uscita n. 7.864/ documenti interni n. 1.038 TOTALE N. 19.322	Aumento rispetto all'anno 2020 in cui il totale degli atti era n. 17.112	Documenti in entrata n. 12.015/documenti in uscita n. 9.216/ documenti interni n. 1.121 TOTALE N. 22.352	Aumento rispetto all'anno 2021 di +15,7%		
	servizi operativi di supporto	Richieste strutture e cittadini	Protocollo/messi notificatori	notifiche documenti	Nr. Notifiche effettuate		291	Lieve aumento rispetto all'anno 2020 in cui il totale degli atti erano n. 283	460	Aumento rispetto all'anno 2021 di +58%		

**INDICATORI SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
(DEFINIZIONE STANDARD QUALITA')**

MACRO PROCESSO	SOTTOPROCESSO	INPUT	MICROPROCESSI COLLEGATI	OUTPUT	INDICATORI	standard carta dei servizi o da regolamento o da disposizione di legge o obiettivo annuale (se previsti)	valore rilevato al 31/12/2022	valore rilevato al 31/12/2023	analisi risultati
							standard registrato	standard registrato	
Biblioteca Cultura attività sportive	Comunicazione	Scelta amministrazione	Comunicazione	realizzazione conferenze stampe con coinvolgimento dell'amministrazione	Nr. conferenze stampa (compresa cultura)		3	4	Conferenza stampa Festa dell'Agricoltura, Conferenza stampa Antica Fiera di Portomaggiore, Conferenza stampa - riallestimento sepolcrotto Fadini (n.2) rilevato incremento
		Scelta amministrazione	Comunicazione	comunicati stampa	Nr comunicati stampa redatti		49	55	45 newsletter e 77 news pubblicate sul sito. rilevato incremento
		Scelta amministrazione	Comunicazione	ritorno sulla stampa delle notizie relative al Comune	Rapporto tra numero di comunicati redatti e numero di comunicati pubblicati su Carlinio Fe e Nuova Ferrara		22	27	rilevato incremento
	Biblioteca	Richieste del cittadino	Biblioteca	promozione/facilitazione accesso alla lettura - divulgazione cultura	Consistenza volumi disponibili;		37931	38608	aumento dovuto all'acquisto grazie al fondo a sostegno dell'editoria.
					Volumi prestati/Consistenza volumi;		5,6571	5,07532	38.608/7607
					N. Prestiti (interni, intersistemici, interbibliotecari)		7457	7607	intersistemici -781; interbibliotecari - 4, esterni 7.602 (5 consultazione, il resto prestiti) rilevato incremento 2%
					N. Prestiti/totale della popolazione;		0,634	0,646	7.602/11.756 - rilevato incremento
					Tasso di utilizzo del servizio di prestito (n. iscritti al prestito/popolazione residente) *100;		0,3859	0,4077	4794/11.756 rilevato incremento
					N. medio ore di apertura settimanale biblioteca;		44	44	confermato dopo l'incremento del 2022
					N. utenti iscritti;		4537	4.794	utenti attivi
	Eventi	Scelta amministrazione/richesta associazioni	Promozione turistica/culturale/coinvolgimento giovani	realizzazione eventi promozionali/patrocinati	Eventi promozionali organizzati (eccetto fiera) sostenuti		36	49	aumento richieste iniziative patrocinatè sul territorio. A questi vanno aggiunti 109 eventi organizzati direttamente dalla Biblioteca (letture, presentazioni, proiezioni, festa Biblioteca, spettacoli burattini)
				Riconoscimento contributi ad associazioni in campo turistico/culturale/giovani	Totale contributi concessi ad associazioni distinti per tipologia		24105	15.670,00	Tenda Summer School Junior 3.000,00 € - pro.Loco Porto cinemino 1.670,00 € - Il Nuovo Echo 7.000,00 (4.000,00 Estate al Verginese - 3.000,00 Concorso) UTEF €2.800,00 - Informagiovani 200,00 - Circolo Fotografico 1.000,00 ATTIVITA ORGANIZZATE DIRETTAMENTE DAL SERVIZIO CULTURA :C 9.220,67 Laboratorio serigrafia - 402,00; Burattini - 1.650,00; Rassegna cinema novembre - 1.500,00; Biblioape - 420,00; Murales donne 520,00; Festa Biblioteca 555,66
				N. associazioni che ne hanno beneficiato per ciascuna tipologia		7	5	Cultura 3 - Associazioni 2 - Giovani 1	
	sport	Scelta amministrazione/richesta associazioni	Promozione sport	realizzazione eventi promozionali/patrocinati	Eventi promozionali organizzati e/o sostenuti in campo sportivo		2	1	Associazione Ultima Legione
			Richieste del cittadino	Promozione sport	erogazione servizi in campo sportivo alla cittadinanza	N. impianti sportivi		6	7
					Spesa totale di gestione struttura.		72063,5	65.823,80	Portuense € 32.835,00(Genn-Dicembre 2023) - Team Volley € 7.612,80 (Ott - Dic 2023) + € 25.376,00 (Genn-Ott 2023)



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE FINANZE**

INDICATORI SETTORE FINANZE

Indicatori	CADENZA	31/12/2023
N° mandati e reversali emessi	ANNUALE	MANDATI N° 2776 REVERSALI N° 3015
N° registrazioni contabili (derivanti da determinazioni, provvedimenti di liquidazione e d'ufficio)	ANNUALE	N° 3182
N° pratiche ricorso al credito perfezionate	ANNUALE	N° 2 CONTRATTI DI MUTUO SOTTOSCRITTI NELL'ESERCIZIO
N° report del controllo di gestione prodotti Report del CdG/Report del CdG richiesti (N° verifiche equilibri finanziari)	ANNUALE	N° 3
Indicatore tempestività pagamenti annuale	ANNUALE	-12,70
N° centri di costo oggetto di controllo analitico finanziario	ANNUALE	N° 38 (N° 34 movimentati)
N° centri di costo controllati/Totale centri di costo	ANNUALE	N° 34/N° 34 (100%)
Economato (Provveditorato) Contratti stipulati (adesioni convenzioni, Mepa-RdO-ODA)	ANNUALE	N° 36
Economato (Provveditorato) Totale spesa per categoria di beni e/o servizi / Totale quantità beni per categoria (es.: cancelleria, materiale igienico)	ANNUALE	€ 331.056,63
Economato (Provveditorato) Valore beni mobili inventariati	ANNUALE	€ 359.526,69
Economato Totale versamenti effettuati dal servizio di cassa	ANNUALE	CONTANTI € 11.702,58 CCP E PREPAGATO € 340.713,06
Economato Totale anticipazioni di cassa	ANNUALE	€ 8.202,04
Economato N° partite iscritte a ruolo	ANNUALE	NESSUNA



Comune di Portomaggiore

**INDICATORI ATTIVITA'
SETTORE TECNICO**

INDICATORI SETTORE TECNICO		
Indicatori	Cadenza	31/12/2023
Fenomeno segnalato		
N. interventi manutenzione su beni immobili effettuati/N. richiesti	annuale	Rispettato circa 80% richieste (individuate priorità in base a risorse a disposizione)
N. opere minori realizzate/N. previste	annuale	14/14 affidate entro l'anno - 7/14 realizzate entro l'anno
N. procedure alienazione immobili comunali realizzate/N. previste;	annuale	1/2 (in gestione ACER)
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nel coordinamento del personale in occasione di Fiera ed elezioni per quanto di propria competenza - nella gestione delle manutenzioni al patrimonio comunale)	annuale	Le fasi sono state rispettate
N. Interventi eseguiti in economia C.O.C./N. richiesti	annuale	100%
N. opere minori realizzate/N. previste	annuale	Si veda sopra
N. manutenzioni programmate eseguite (estintori, messa a terra, luci emergenza ecc)/N. previste	annuale	100%
N. Progettazioni impianti di illuminazione pubblica, sistemazione a verde e arredo urbano/ N. previste	annuale	1/1
N. convenzioni in carico al Servizio per la manutenzione e gestione territorio (verde pubblico, canile) rinnovate	annuale	nessun rinnovo previsto
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nel coordinamento del personale in occasione di Fiera ed elezioni - nella gestione del Piano Neve per la parte di competenza del personale del COC, nella Gestione dei processi sicurezza sul lavoro D. lgs. 81/08)	annuale	Le fasi sono state rispettate
N. studi fattibilità	annuale	nessuno
N. progetti preliminari eseguiti/ N. previsti	annuale	nessuno
N. progetti definitivi eseguiti/ N. previsti	annuale	14/14
N. progetti esecutivi eseguiti/ N. previsti	annuale	14/14
N. direzioni lavori eseguite/ N. previste	annuale	
N. progetto sicurezza in fase progettazione	annuale	nessuno
N. progetto sicurezza in fase esecuzione	annuale	nessuno
N. Validazione progetti	annuale	14
N. Attività RUP	annuale	104
N. procedure di gara per l'individuazione dei progettisti esterni e coordinamento dell'attività di progettazione esterna;	annuale	nessuna gara (n. 2 affidamenti diretti)
N. procedure di gara per l'individuazione del contraente privato	annuale	n. 2 mandati alla CUC di esecuzione gare - N- 3 RDO aperte sul MEPA
N. Realizzazione procedure espropriative e/o acquisitive	annuale	nessuno
N. interventi manutenzione su strade effettuati/N. richiesti	annuale	Rispettato circa 75% richieste (individuate priorità in base a risorse a disposizione)
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare nella gestione della manutenzione viabilità e nella gestione del Piano Neve per la parte di competenza)		Le fasi sono state rispettate
accertato/stanziamenti previsti	annuale	80% (solo corrente)
accertato/stanziamenti assestati	annuale	90% (solo corrente)
Temporale: rispetto fasi pianificate (in particolare rispetto alla rendicontazione delle opere pubbliche, finanziate con contributi in c/capitale, entro le scadenze previste)	annuale	Le fasi sono state rispettate
Nr. procedure di gara (economia - procedura negoziata) gestite all'interno del Settore TUA a supporto del RUP;	annuale	n. 3 RDO aperte sul MEPA
Nr. Affidamenti diretti (economia - affidamento diretto previo confronto preventivi) gestiti all'interno del Settore TUA a supporto del RUP, rispetto agli interventi previsti all'interno dell'elenco annuale opere minori;	annuale	14/14
Nr. Affidamenti diretti (economia - affidamento diretto previo confronto preventivi) gestiti all'interno del Settore TUA a supporto del RUP per la progettazione delle opere pubbliche;	annuale	4
Nr. procedure a trattativa privata gestite in supporto ai CDR responsabili per alienazione immobili comunali o beni mobili comunali;	annuale	nessuna alienazione prevista (eccetto quelle in gestione ACER)
Nr. scritture private predisposte (cottimi - disciplinari di incarico convenzioni).	annuale	nessuna (competenza Servizio Contratti)
Nr. Ordinanze predisposte a supporto dei CDR responsabili (viabilità, ambiente, sanitarie)	annuale	il Servizio Amministrazione non predispone più ordinanze a supporto
Nr. segnalazioni Rilfeleur trattate	annuale	307