



COMUNE DI NOVELLARA

Provincia di Reggio Emilia

**PIANO
DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI
2014**

SCHEDE

Approvato con Delibera di Giunta n° del

Indice

SEGRETARIO - DIREZIONE GENERALE

OPERE PUBBLICHE

POLIZIA MUNICIPALE

ISTITUZIONE "I MILLEFIORI"

SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI COL PUBBLICO

AFFARI GENERALI, AMM.NE E CONTROLLO DI GESTIONE

USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Bova dott. Luigi

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione				Indicatori di risultato	Note
			31 marzo	30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	25	Servizio integrato dei controlli interni: coordinamento modifica regolamentare e attivazione controlli sulle aree a maggior rischio corruzione.					rispetto delle scadenze programmate	
2	25	Piano triennale anticorruzione: coordinamento per la redazione e verifica degli obiettivi dei Responsabili.					rispetto delle scadenze programmate	
3	25	Riordino territoriale (LR n. 21/2012 e s.m.i.): sovrintendenza al processo.					predisposizione atti (collaborazione)	
4	25	Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico.					Resa delle informazioni	
TOTALE	100							

IL RESPONSABILE
Bova dott. Luigi

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 1		Titolo obiettivo: Servizio integrato dei controlli interni: coordinamento modifica regolamentare e attivazione controlli sulle aree a maggior rischio corruzione. Annuale: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014													
Descrizione dei risultati attesi: implementazione dei controlli sulle società (SABaR e Novellara Servizi) e sull'Istituzione. Inserimento nei controlli delle aree a maggior rischio corruzione.															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri con i Responsabili dei settori	Bova	Bozza di regolamento		x	x	x	x							
2	Proposta di regolamenti	Rebecchi	Proposta		x	x	x	x							
3	Approvazione regolamento	Bova	Delibera consiliare		x	x	x	x							
4	Indirizzi per controllo di gestione e successivo	Bova	Atto di indirizzo					x	x						
5	Attuazione dei controlli	Bova - Responsabili	Analisi dei dati e Report valutativo								x	X			
6	Relazione semestrale	Bova Rebecchi	Relazione											x	x
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> rispetto delle scadenze programmate Criticità: personale da adibire al controllo			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: 3° monitoraggio: Consuntivo:												

Note: l'attività è richiesta in esecuzione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. n. 286/1999 nonché in esecuzione del PTPC approvato dalla Giunta.

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 2		Nome obiettivo: Piano triennale anticorruzione: coordinamento per la redazione e verifica degli obiettivi dei Responsabili. Annuale: 2014: Anno di prev. conclusione: 20134																							
Descrizione dei risultati attesi: integrare il PDO con il PTPC.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	N o v	Dic										
1	Incontri con i Responsabili	Bova	Dare e assumere informazioni	x	x	x	x	x	x	x															
2	Predisposizione obiettivi in linea con il PTPC	Responsabili	PDO						x	x	x	x													
5	Esame preventivo obiettivi predisposti	Bova	Avallo PDO e/o implementazioni							x	x	x	x	x	x										
Indicatori di risultato: - rispetto delle scadenze programmate Criticità: termine per l'adozione degli atti di programmazione ed elezioni amministrative 2014			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: 3° monitoraggio: Consuntivo:																						

Note:

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 4		Nome obiettivo: Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico Annuale: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014																							
Descrizione dei risultati attesi: Sovrintendere (tenere sotto controllo) per la fine del mandato amministrativo le grandi opere in progress.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Monitoraggio opere	Bova Tamborrino Cantarelli	Monitoraggio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Informazione al Sindaco e alla Giunta	Bova Tamborrino Cantarelli	Informazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: Resa delle informazioni			Livello di attuazione:																						
Criticità:			1° monitoraggio:																						
			2° monitoraggio:																						
			3° monitoraggio:																						
			Consuntivo:																						

Note: a meno di cinque mesi dalla fine del mandato amministrativo, esiste l'esigenza di tenere sotto controllo i progetti più importanti che in qualche modo hanno caratterizzato il mandato amministrativo ed abbisognano di un maggiore coordinamento per la loro definizione. In particolare ci si riferisce alle partite in sospeso che riguardano i seguenti interventi: Campus scolastico, Palazzetto dello Sport, Area feste e Area camper, Centro storico (Campo delle Noci e Palazzo Bonaretti), Completamento Tangenziale di Novellara, Cause giudiziali.

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZIO: Direzione Generale				
PROGRAMMA: Amministrazione, gestione e controllo				
Nr. 01	Peso: 100	Obiettivo: Mantenimento attività ordinaria		
Descrizione:				
<p>1) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo del Comune di Novellara, secondo le direttive impartite dal Sindaco;</p> <p>2) sovrintendenza alla gestione del Comune di Novellara, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;</p> <p>3) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 267/2000;</p> <p>4) proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del medesimo D. Lgs. n. 267/2000;</p> <p>5) coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi che rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al Direttore Generale per i fini di cui alle precedenti lettere, nonché la presidenza della Conferenza di Direzione o "Unità di staff";</p> <p>6) adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei Settori inadempienti in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, previa diffida e con l'obbligo di attivazione del procedimento disciplinare, di competenza del Direttore Generale qualora si proceda nei confronti del titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;</p> <p>7) nomina dei membri delle commissioni di concorso e di gara;</p> <p>8) adozione dei provvedimenti di mobilità e quelli inerenti l'istituto del comando nei confronti dei Responsabili di Settore;</p> <p>9) direzione funzionale degli incarichi conferiti extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;</p> <p>10) presidenza della delegazione trattante di parte pubblica con le organizzazioni sindacali;</p> <p>11) decisione dei conflitti di competenza tra i Responsabili dei Settori;</p> <p>12) partecipazione, quale membro, al Nucleo di Valutazione Associato;</p> <p>13) proposte all'Organo di Governo riguardo all'impostazione da dare alla struttura burocratica del Comune, in base agli indirizzi espressi dal Sindaco, e, successivamente, all'individuazione e alla collocazione dei Responsabili dei Settori, del cui operato e rendimento il Direttore Generale è direttamente responsabile nei confronti degli Organi Politici Comunali.</p>				
Responsabile: Bova dr. Luigi				
Referente: Bova dr. Luigi				
RISORSE UMANE				
Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
Nessuna				
U.O.A. COINVOLTE				
Ufficio	Attività di supporto			
Farina d.ssa Marialuisa	Coadiuvare il Direttore Generale nell'assolvimento dell'incarico			
Rebecchi dr. Nicola	Coadiuvare il Direttore Generale nell'assolvimento dell'incarico			

Ufficio Segreteria				Attività tipica di segreteria						
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE										
UEB	CAP	TIT	VOCE	DESANAGRCAP	2010	2011	2012	2013	2014	
1010201	142	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO PERS.STAFF ORGANI	-	-	-	-	-	-
1010201	151	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP.URP	3.250,00	3.250,00	3.250,00	3.250,00	-	-
1010201	181	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP.UFF.PERS.ASS.T	3.250,00	-	-	-	-	-
1010301	431	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RAGIONIERE CAPO	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	-	-
1010401	475	1	Personale	FONDO INCENTIVANTE RECUPERO EVASIONI	25.000,00	20.750,00	20.750,00	20.000,00	-	-
1010601	581	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP.SETT.LL.PP.	3.250,00	3.250,00	3.250,00	3.250,00	-	-
1010601	610	1	Personale	INCENTIVI E SPESE PER LA PROGETTAZIONE	-	43.430,00	43.430,00	47.500,00	-	-
1010601	620	1	Personale	CONTRIBUTI SU INCENTIVI DI PROGETTAZIONE	-	11.570,00	11.570,00	12.500,00	-	-
1090101	2803	1	Personale	IND.RISULTATO SETTORE URBANISTICA	15.600,00	3.250,00	3.250,00	3.250,00	-	-
1090101	2806	1	Personale	IND.RIS.RESPONSABILE AREA TECNICA	-	-	-	-	-	-
1090101	2812	1	Personale	INCENTIVI PER LA PIANIFICAZIONE URBANIS	30.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	-
1100401	3671	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP. ISTITUZIONE	3.227,85	3.250,00	3.250,00	3.250,00	-	-
TOTALE					88.377,85	98.550,00	98.550,00	102.800,00		
RISORSE STRUMENTALI										
Come da inventario										

Comune di Novellara Indicatori specifici attività del Direttore							
Nr.	Descrizione	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	N. ob. raggiunti/N. ob. assegnati	2/2	2/2	2/2	3/3	5/5	4/4
5	N. conferenze dei Responsabili dei Settori	15	10	10	8	11	11
6	N. diffide	0	0	0	0	0	0
	N. atti sostitutivi	0	0	0	0	0	0
7	N. atti di nomina	12	3	3	1	0	0
8	N. atti mobilità o comando	0	0	0	0	0	0
10	N. incontri sindacali	5	8	6	10	11	7
12	N. incontri nucleo di valutazione	3	4	4	4	4	5

SERVIZIO: Segreteria Generale		
PROGRAMMA: Amministrazione, gestione e controllo		
Nr. 01	Peso: 100	Obiettivo: Mantenimento attività ordinaria
<p>Descrizione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione (1). 2. Assistenza giuridico-amministrativa (2). 3. Partecipazione alla Giunta ed al Consiglio (3). 4. Coordinamento e sovrintendenza (4). 5. Attività di rogito (5). <p>(1) Collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo, ma anche propositivo nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>(2) Per assistenza si intende aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti. L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili, attraverso l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.</p> <p>(3) Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti (qualora richiesto in relazione alle proprie competenze) di assistenza e di verbalizzazione.</p> <p>(4) Per sovrintendenza si intende l'attività finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo in relazione ai programmi dell'amministrazione. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti.</p> <p>(5) Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e che vengono richiesti al segretario nonché nell'autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.</p>		
Responsabile: Bova dr. Luigi		
Referente: Bova dr. Luigi		

Comune di Novellara			
Indicatori specifici attività del Segretario			
Nr.	Descrizione	2012	2013
1).a	Numero complessivo di atti deliberativi (Consiglio + Giunta) adottati	70 + 147	65 + 189
1).b	Numero di atti direttamente redatti per competenza specifica	20*	20*
2).a	Numero pareri (anche verbali) richiesti ed emessi su atti e procedimenti connessi agli atti degli organi collegiali e monocratici	100*	100*
2).b	Numero atti emendati dai Responsabili dopo il controllo del Segretario	70*	70*
3).a	Numero di sedute fatte in relazione all'attività della Giunta	47	48
3).b	Numero di sedute fatte in relazione all'attività del Consiglio	16	13
4).a	Numero incontri con i responsabili singoli o collegiali	100*	100*
4).b	Numero sedute Conferenza dei Responsabili	11	11
5).a	Numero dei contratti rogati	29	21

NB - Si precisa che i numeri contrassegnati con asterisco (*) sono approssimativi e servono a dare l'idea dell'attività svolta.



SETTORE OPERE PUBBLICHE

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2014

Responsabile Dott. Cantarelli Marco

---*---

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Opere Pubbliche è suddiviso in 3 servizi che operano sia in modo indipendente che coordinato, per conseguire le comuni finalità di conservazione del patrimonio. Al responsabile del settore sono inoltre affidati gli incarichi di Datore di Lavoro e quelli di precedente competenza in quanto, negli anni precedenti, risultava responsabile dell'ufficio di Staff del Sindaco con particolare delega ad alcuni progetti specifici: realizzazione della nuova Tangenziale e della variante alla strada Provinciale per Reggio – Promozione e sviluppo delle energie rinnovabili.

Compongono il settore i seguenti servizi:

1. **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE** – *progettazione ed esecuzione lavori pubblici*
2. **SERVIZIO PATRIMONIO** - *progettazione ed esecuzione manutenzioni ordinarie e straordinarie – coordinamento Cantonieri*
3. **CANTONIERI** – *esecuzione attività di manutenzione - sorveglianza del territorio*
4. **SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE** – *gestione pratiche relative all'apertura - chiusura – ampliamento e altre variazioni di tutte le attività commerciali . Anagrafe canonica . Cosap Temporane e Permanete relativa ai mercati mensili e settimanali – Attività di Polizia Amministrativa.*

---*---

1. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

Questo Servizio si occupa in particolar modo della Progettazione e Direzione dei Lavori pubblici più significativi e presta inoltre il proprio supporto e competenza al servizio Patrimonio.

Le opere più significative di cui si dovrà occupare nel corso del 2014 sono riepilogate nel triennale dei lavori pubblici e prevedono il completamento e la direzione Lavori di progetti partiti l'anno precedente oltre alla realizzazione di quelli previsti dal suddetto nuovo elenco annuale.

Questo Servizio vede l'impegno del responsabile del Settore sia come Progettazione e Direzione Lavori che come RUP, oltre che dell'incaricato di Alta Specializzazione Ing. Cristian Paglia. A supporto intervengono anche gli altri componenti dell'ufficio secondo i propri specifici ruoli.

2. SERVIZIO PATRIMONIO

Il Servizio Patrimonio persegue in principal modo l'obiettivo di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare del Comune di Novellara eseguendo quindi opere manutentive sia programmate che d'urgenza ad immobili ed impianti pubblici. Si relaziona con i gestori di pubblici servizi seguendone l'attività e richiedendo l'esecuzione degli interventi di propria competenza. Coordina ed organizza il lavoro delle squadre esterne costituite dai Cantonieri dell'Ente e dai servizi in appalto. A tal riguardo si deve rilevare che l'ormai ridotta forza lavoro interna, costituita da sole due figure risulta impegnata per la quasi totalità del tempo in attività di organizzazione, sorveglianza e coordinamento di ditte appaltatrici.

Il servizio manutenzione e patrimonio vede l'operato diretto di:

n. 1 Esperto Tecnico cat. D1 Geom. Barbieri Stefania **part time** 30/36;

n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile C4 –Geom. Meschieri Claudio (**in astensione dal lavoro** sino a fine anno)

3. CANTONIERI

Tale servizio è attualmente costituito da tre sole figure in quanto l'ulteriore salariato è comandato al servizio ambiente del settore Uso e Assetto del Territorio. La composizione della squadra, in tal modo ridotta, non consente l'esecuzione di opere manutentive importanti e pur tuttavia, grazie al profondo impegno profuso, gli addetti riescono a garantire le attività correlate allo svolgimento delle numerose manifestazioni fieristiche e quelle relative alla manutenzione minuta del patrimonio. Evidentemente la loro attività si sviluppa in servizi di trasporto e apposizione di segnaletica, piccole riparazioni e soprattutto per ciò che riguarda il capo operai Sig. Borziani il coordinamento e la sorveglianza delle squadre manutentive esterne di volta in volta ingaggiate dall'ufficio a mezzo di appalti specifici. L'entrata in manutenzione diretta della Casa Protetta, uscita nel corso del 2012 dall'appalto di queste prestazioni a Novellara Servizi ha comportato l'aver distaccato presso tale struttura una persona per almeno tre ore al giorno.

Salariati

n. 1 Istr. Tecnico Manutentivo C2 – Borziani Mailli; **(in pensionamento da febbraio 2015)**

n. 1 Collaboratore Tecnico B3 – Faietti Serse **(in pensionamento da settembre)**

n. 1 Collaboratore Tecnico B3 – Bonini Renato (comandato a part time alla casa protetta)

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Questo servizio di occupa prevalentemente della gestione di tutte le attività commerciali quali:

- commercio al dettaglio su aree private
- commercio al dettaglio su aree pubbliche (mercato settimanale giovedì-mercato antiquariato e mercatini annessi-fiera di San Cassiano-Mercato contadino)
- Distributori carburanti (apertura impianti, collaudi, modifiche ecc...)
- Acconciatori ed estetisti
- Polizia Amministrativa (licenze temporanee e permanenti di locali di pubblico spettacolo-agenzie d'affari-pesche di beneficenza ecc.-)
- Somministrazione alimenti e bevande (pubblici esercizi)
- Strutture Alberghiere ed Extralberghiere (Alberghi/affittacamere ecc..)
- Strutture sanitarie (laboratori prelievi.- centri diurni – ambulatori medici ecc..)
- Noleggio con conducente di autovetture e autobus (in collaborazione con Provincia e ATC)/
- Gas tossici (bandi e rilascio patentini)
- Convenzioni con istituti di credito (atti per stipula convenzione e liquidazione ecc..)
- Contributi alle attività commerciali L.R. 41/97
- Riscossione tributo Cosap per tutto quello che riguarda il commercio su aree pubbliche/
- Gestione Farmacie
- Ordinanze varie relative ai verbali emessi dagli organi di controllo su tutte le attività produttive
- Diverse attività dal produttivo: Pubblicità e pubbliche Affissioni/Gestione Cani e Canile

Personale

n. 1 Esperto Amministrativo cat D1 – Angela Scazza **(in pensionamento da Dicembre)**

n. 1 Esperto Amministrativo cat D1 – Assunta D'addio

Attività specifiche del IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'attività posta in essere si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- Direzione e Coordinamento dell'Ufficio Opere Pubbliche;
- Pianificazione degli interventi e dell'attività;
- Supporto agli Organi dell'Ente (Sindaco – Giunta - Consiglio - Direzione Generale);
- Supporto all'Istituzione Scolastica ed agli Uffici della Amministrazione;
- Pubbliche relazioni e attività di rappresentanza dell'Ente in assemblee pubbliche e presso enti sovraordinati;
- Conduzione (coordinamento/pianificazione/esecuzione) di progetti speciali e straordinari;

Da ultimo, ma non certo per ordine di importanza, merita citare l'assunzione di responsabilità e le conseguenti attività che la carica di Datore di Lavoro assegnata al sottoscritto comporta per ciò che attiene gli importanti risvolti del D.M. 81/2008 emanato in materia di Salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro.

NOTA BENE – DIFFICOLTA' OPERATIVE:

Sono con la presente a segnalare che nell'anno in corso il servizio Opere Pubbliche opererà con difficoltà in quanto il collega Geom. Meschieri Claudio resterà assente dal servizio dal Maggio sino ad Ottobre compreso per astensione parentale L. 104/92 ..

Il Settore Commercio e attività produttive invece, causa astensione per maternità della collega D'addio, sarà ridotto ad una sola unità per tutto il periodo estivo da Giugno a Settembre mentre da Dicembre la Sig. Angela Scazza uscirà per quiescenza.

Per quanto riguarda il settore Cantonieri, da Ottobre il Cantoniere Faietti Serse uscirà per quiescenza riducendo quindi a due sole figure gli addetti al patrimonio e ciò almeno sino a Dicembre perché dal febbraio 2015 anche il cantoniere Mailli uscirà per quiescenza riducendo il servizio ad una sola persona.

SI IMPONE QUINDI UNA ATTENTA RIFLESSIONE SULLE DOTAZIONI DI PERSONALE DEL SETTORE CHE RISCHIA FORTEMENTE DI NON POTER PIU' EROGARE I CONSUETI STANDARDS DI SERVIZIO ANCHE A FRONTE DI UNA IMPENNATA DELLE SPESE PER L'AFFIDAMENTO ESTERNO DELLA QUASI TOTALITA' DELLE ATTIVITA'

L'obiettivo principale è dunque quello di mantenimento dei servizi e l'attuazione del Piano della ricostruzione post sisma

Novellara, li Maggio 2014

**Il Responsabile del Settore
Opere Pubbliche
(Cantarelli Gennaro Marco)**



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal features a central emblem with a crown and a shield, surrounded by the text 'COMUNE DI NOVELLARA' and a star at the bottom. The signature is written in a cursive style and overlaps the right side of the seal.

Comune di NOVELLARA (RE)

---*---

Settore OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO - Responsabile CANTARELLI MARCO

Scheda Sintetica Obiettivi 2013

n. obb.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Personale Assegnato	Tipologia Obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note
1	10%	Piano della Ricostruzione post sisma AVVIO CANTIERE TORRE ROCCA ORDINANZA COMMISSARIALE 90/2012	Cantarelli Paglia Tamborrino Barbieri	MIGLIORAME NTO ---*--- INTERSETTORI ALE	Avvio delle opere	Trattasi della fase 2 relativa alla esecuzione di opere provvisoriale finanziata dal Commissario straordinario con ordinanza 90 del 14/12/2012 Importo opera € 40.000,00
2	10%	Piano della Ricostruzione post sisma INTERVENTO DI RIPRISTINO CON MIGLIORAMENTO SISMICO TORRE ROCCA D.G.R 1388/2013	Cantarelli Paglia Tamborrino Barbieri	MIGLIORAME NTO ---*--- INTERSETTORI ALE	Redazione atti progettuali preliminari ed invio alla Struttura Commissariale nei tempi assegnati	Trattasi della fase della ricostruzione – l'intervento è finanziato per un importo pari ad € 200.000,00
3	10%	Piano della Ricostruzione post sisma INTERVENTO DI RIPARAZIONE CON RAFFORZAMENTO LOCALE TEATRO COMUNALE D.G.R 1388/2013	Cantarelli Paglia Barbieri	MIGLIORAME NTO	Redazione atti progettuali esecutivi ed invio alla Struttura Commissariale nei tempi assegnati	Trattasi della fase della ricostruzione – l'intervento è finanziato per un importo pari ad € 106.000,00
4	10%	Piano della Ricostruzione post sisma INTERVENTO DI RIPRISTINO CON MIGLIORAMENTO SISMICO EX MACELLO D.G.R 1388/2013	Cantarelli Paglia Barbieri	MIGLIORAME NTO	Redazione atti progettuali preliminari ed invio alla Struttura Commissariale nei tempi assegnati	Trattasi dello sviluppo della progettazione preliminare dell'intervento complessivo sino a giungere all'esecutivo del primo stralcio ammesso a finanziamento per un importo di € 700.750,00 su € 1.087.500,00 complessivi
5	10%	Piano della Ricostruzione post sisma Programma Operativo Municipi INTERVENTO DI RIPRISTINO LESIONI SISMICHE ROCCA GONZAGHESCA ORDINANZA COMMISSARIALE 38/2012	Cantarelli Paglia Barbieri	MIGLIORAME NTO	Affidamento incarico di Progettazione nei tempi assegnati	Trattasi dello sviluppo della progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di ripristino dei danni da sisma sulla Rocca Comunale ammontante complessivamente ad € 1.569.116,53

6	10%	Obiettivi di struttura attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare	Tutti	MANTENIMENTO	vedi relazione specifica con indicatori trimestrali	È la “mission” del servizio Opere P. Si tratta dell’attività che consente lo svolgimento dei servizi comunali. Il suo mantenimento per l’anno in corso, viste le assenze per maternità, la mancata sostituzione di personale uscito per quiescenza, sarà molto più difficile
7	10%	Costituzione di un servizio Comunale di Protezione Civile	Cantarelli Menozzi	SVILUPPO ---*--- INTERSETTORIALI	Trattasi di implementare un Servizio di Protezione Civile Comunale attraverso il coinvolgimento della popolazione	Dopo gli eventi sismici del maggio 2012 la opportunità di affiancare l’amministrazione da un gruppo di protezione civile locale si è fatta più stringente. A questo scopo è stato promosso un progetto in corso di implementazione per favorire lo start up di un servizio locale in materia
8	10%	Approvazione Nuovo regolamento Comunale aree mercatali	Scazza Daddio Mailli - Faietti - Bonini	MIGLIORAMENTO Biennio 2013 - 2014	2014 approvazione Nuovo Regolamento	progetto finalizzato alla revisione dell'area mercatale e dei posteggi assegnati che si è sviluppato sul 2013 e prosegue sul 2014 con la approvazione del regolamento. Sarà coinvolta anche la Polizia Municipale che farà le misure insieme ai cantonieri che poi individueranno le piazzole
9	10%	CONCESSIONE CONTRIBUTI L.R.41/97	Cantarelli Scazza Daddio	MIGLIORAMENTO Piano 2014	Redazione istanza di accesso ai contributi 2014	Si tratta di predisporre e concordare con la Provincia di Reggio Emilia e la Regione l’istanza prevista per l’accesso. Le azioni previste di tipo immateriale dovranno essere concordate con la cabina di regia e ricondotte al PVC vigente
10	10%	APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE: CONTROLLO DI 10 ATTI, FRA QUELLI A PIU’ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE, IN CONTRADDITORIO CON IL SETTORE OPERE PUBBLICHE, IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE	Tutti	SVILUPPO	Report	In alternativa alla rotazione del personale si propone il controllo incrociato e la co-istruttoria di alcuni atti, considerati a maggior rischio corruzione. Il Settore Uso e assetto controllerà atti del Settore opere pubbliche e viceversa..
TOTALE	100%					

N.°3	Nome obiettivo: Piano della Ricostruzione post sisma INTERVENTO DI RIPARAZIONE CON RAFFORZAMENTO LOCALE TEATRO COMUNALE D.G.R 1388/2013 Annuale/Plurienn.: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014
------	--

Descrizione dei risultati attesi: Trattasi della fase della ricostruzione – l'intervento è finanziato dalla Regione Emilia Romagna - Importo opera € 106.000,00 nella prima fase occorre provvedere alla corretta redazione atti progettuali esecutivi ed invio alla Struttura Commissariale nei tempi assegnati

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1.1	Predisposizione progetto	Paglia – progettista incaricato	Redazione atti progettuali	x	x	x	x	x															
1.2	Discussione con Soprintendenza	Paglia – progettista incaricato							x	x	x	x											
1.3	Invio Progetto	Cantarelli Paglia	Invio struttura tecnica Commissario delegato									x	x	x	x	x	x						

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione progettazioni discussione Invio istanza Criticità: <ul style="list-style-type: none"> Tempistiche ristrette – soprintendenza di settore 	Livello di attuazione:
---	-------------------------------

N.°4	Nome obiettivo: Piano della Ricostruzione post sisma INTERVENTO DI RIPRISTINO CON MIGLIORAMENTO SISMICO EX MACELLO D.G.R 1388/2013 Annuale/Plurienn.: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014
------	---

Descrizione dei risultati attesi: Trattasi dello sviluppo della progettazione preliminare dell'intervento complessivo sino a giungere all'esecutivo del primo stralcio ammesso a finanziamento per un importo di € 700.750,00 su € 1.087.500,00 complessivi

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1.1	Affidamento progetto	Cantarelli Paglia	Redazione atti progettuali	x	x	x	x	x															

Criticità:

- Complessità progettuale

N.°6	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA - Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e degli impianti oltre alla attività del servizio commercio e attività produttive Annuale/Plurienn.: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014
-------------	---

Descrizione dei risultati attesi:
 Il programma comprende tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché dei relativi impianti del Comune di Novellara che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici, fornitori vari e personale salariato. Il programma prevede tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione. Per la parte Opere pubbliche il programma prevede l'alta sorveglianza, la verifica dei progetti e della Direzione Lavori eseguiti da progettisti esterni, la progettazione, direzione lavori e contabilità delle opere progettate internamente e concordate con l'Amministrazione. Sarà cura del personale (tecnico ed amministrativo) dell'ufficio tecnico garantire il costante aggiornamento di capitolati, bandi di gara e procedure che dovessero richiederlo per adeguamenti alla normativa di legge, oltre a presiedere le aste pubbliche. Il programma prevede la realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile. Il programma vedrà confermati per l'anno 2014 gli interventi manutentivi che già negli anni precedenti si erano dimostrati efficaci per il mantenimento delle strutture, mentre per le emergenze verrà mantenuto e migliorato l'attuale livello di efficienza attraverso l'assegnazione ai tecnici addetti di un cellulare di servizio. L'ufficio proporrà, come negli anni precedenti, gli interventi manutentivi e le proposte di investimento necessarie, la cui realizzazione sarà comunque vincolata alle disponibilità finanziarie. Il servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria e l'impianto di depurazione è gestito da ENIA. Il programma prevede la prosecuzione dei lavori di realizzazione della rete idrica e fognaria inserite nella programmazione delle opere pubbliche degli anni 2013-14-15 e nella programmazione dell'Agenzia d'ambito 2010-2014. Sarà inoltre compito dell'ufficio tecnico comunale la sorveglianza dei lavori di gestione e manutenzione delle reti tecnologiche di proprietà comunale appaltati a soggetti esterni, compresa la gestione dei cimiteri assegnati a SABAR spa. L'attività che il Settore intende promuovere, oltre quella di programmare, progettare ed eseguire opere pubbliche, risulta anche quella di verificare lo stato manutentivo generale delle nostre strutture, facendo particolare attenzione alla situazione stradale della viabilità e al traffico, oltre alla sicurezza delle strutture intesa non solo come sicurezza statica ma anche sicurezza degli ambienti di lavoro questo riferito sia ai fruitori che a coloro che, giornalmente, devono operarvi come dipendenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Le finalità che il programma si prefigge sono il mantenimento del servizio in termini **efficacia delle prestazioni**, sia per velocità di intervento che per qualità delle stesse, che in termini di **efficienza** attraverso la razionalizzazione di utilizzo delle risorse sia finanziarie che umane a disposizione.

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile: Cantarelli Geom. Marco				
RISORSE UMANE				
Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
CANTARELLI MARCO	D3/D4	Resp. Direttivo Tecnico	100%	Tempo pieno
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE				
PAGLIA CRISTIAN	D1	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
<i>Vacante</i>		Collaboratore Amm.		
BARBIERI STEFANIA	D/D1	Esperto Tecnico	100%	T.P. 30/36
MESCHIERI CLAUDIO	C/C4	Istruttore Tecnico	100%	Tempo pieno

BORZIANI MAILLI	C/C2	Istr.Tec. Manutentivo	100%	Tempo pieno
FAIETTI SERSE	B1/B4	Ass. Tecnico Esperto	100%	Tempo pieno
BONINI RENATO	B3/B4	Ass. Tecnico Esperto	100%	Tempo Pieno.
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO				
DADDIO ASSUNTINA	D1	Esperto Amm.vo	100%	Tempo pieno
SCAZZA ANGIOLINA	D1	Esperto Amm.vo	100%	Tempo pieno

INDICATORI MISURABILI - ARCO TEMPORALE : INTERO 2014					
Nr.	Peso	Descrizione	2012 effettivi	2013 effettivi	2014 PREVISTI
1		Manutenzione strade bianche Km	32	32	32
2		Manut impianti semaforici	5	6	5
3		Manutenzione segnaletica	50 Km ORIZZ 80 cart. VERT	20 Km ORIZZ 30 cart. VERT	20 Km ORIZZ 30 cart. VERT
4		Manutenzioni immobili diversi (indicatore: n. immobili)	30	30	30
5		Redaz. Determine Dirigenziali	159 DET 24 DGM 13 DCC	153 DET 48 DGM 8 DCC	150 DET 30 DGM 5 DCC
6		Redazioni Progetti Preliminari Esecutivi e Definitivi	Prelim 2 Definitivi 4 Esecutivi 3	Prelim 5 Definitivi 2 Esecutivi 9	Prelim 5 Definitivi 2 Esecutivi 3
7		Redazione D.L	3	10	5
8		Aggiornam valut dei rischi	1	0	1
9		Redazione atti di validazione alle fasi esecutive	3	6	3
10		Verifiche periodiche sui posti di lavoro negli immobili comunali	25	3	5
11		Verifiche periodiche agli estintori	210	210	210
12		Pratiche commercio al dettaglio su aree private + Rv e Giornali	20	31	30
13		Licenze commercio al dettaglio su aree pubbliche + Revoche	40	13	10
14		Pratiche Distributori carburanti	3	2	2
15		Pratiche Acconciatori ed estetisti	3	9	5
16		Polizia Amministrativa	34	65	50
17		Pubblici esercizi, Strutture Sanitarie -Alberghiere ed Extralberghiere	10	11	5
18		Gas tossici (bandi e rilascio patentini)	3	1	1

19		Convenzioni con istituti di credito	2	1	2
20		Cosap temporanea	165	129	130
21		Cosap permanente	-	-	-
22		Ordinanze	15	11	10
24		Anagrafe canina (registrazioni)	400	272	300
25		Vidimazione Registri	10	4	5

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> RISCONTRO CON I DATI RILEVATI Criticità: Andamento meteorologico – imprevisti - risorse umane ed economiche disponibili		Livello di attuazione: REPORT TRIMESTRALE : CONSUNTIVO AL 31.12.2013.:
--	--	---

N.° 7	Nome obiettivo: Costituzione di un servizio Comunale di Protezione Civile - Annuale/Plurienn.: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014																						
Descrizione dei risultati attesi: Trattasi di implementare un Servizio di Protezione Civile Comunale attraverso il coinvolgimento della popolazione. Dopo gli eventi sismici del maggio 2012 la opportunità di affiancare l'amministrazione da un gruppo di protezione civile locale si è fatta più stringente. A questo scopo è stato promosso un progetto in corso di implementazione per favorire lo start up di un servizio locale in materia																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Start Up iniziativa	Cantarelli - Menozzi	Pubblicazione Bando manifest di interesse	x	x	x	x																
2	Acquisizione Nominativi	Menozzi	Convocazione riunioni					x	x	x	x												
3	Costituzione Comitato	Menozzi	Stesura atto e sua sottoscrizione								x	x	x	x									
4	Corsistica e avvio delle attività	Menozzi												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> costituzione del comitato 		Livello di attuazione: monitoraggio continuo report trimestrale:																					

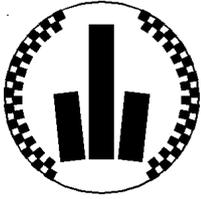
Criticità:	Consuntivo :
<ul style="list-style-type: none"> provocare la adesione del personale 	

N. 8	Nome obiettivo Approvazione Nuovo regolamento Comunale aree mercatali Anno 2014 Anno di previsione conclusione: 2014													
Descrizione dei risultati attesi : progetto finalizzato alla revisione dell'area mercatale e dei posteggi assegnati che si è sviluppato sul 2013 e prosegue sul 2014 con la approvazione del regolamento. Sarà coinvolta anche la Polizia Municipale che farà le misure insieme ai cantonieri che poi individueranno le piazzole														
Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Approvazione del regolamento comunale	Scazza Daddio	Predisposizione Regolamento	x	x	x	x								
	Cantarelli Daddio Scazza	Discussione commissione consiliare			x	x	x	x						
	Cantarelli Daddio Scazza	Approvazione				x	x	x	x					
Indicatori di risultato: stesura proposta		Livello di attuazione:												
Criticità: sua discussione in ambito consiliare vista la complessità del tema		Consuntivo prima fase												

N.° 9	Nome obiettivo: RICHIESTA CONCESSIONE CONTRIBUTI L.R.41/97 Anno 2014 Anno di prev. conclusione: 2014
Descrizione dei risultati attesi : Si tratta di predisporre e concordare con la Provincia di Reggio Emilia e la Regione l'istanza prevista per l'accesso. Le azioni previste di tipo immateriale dovranno essere concordate con la cabina di regia e ricondotte al PVC vigente	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2012																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Incontri con i Commercianti e Associazioni di categoria	Cantarelli Scazza Daddio	Elaborato preliminare	X	X	X	X	X															
2	Predisposizione progetto	Cantarelli Scazza Daddio	Elenco interventi e stima dei costi							X	X	X	X										
3	Invio in provincia dell'istanza	Cantarelli Scazza Daddio	Compilazione istanza e suo invio											X	X	X							
Indicatori di risultato: 2014 predisposizione progetto			Livello di attuazione:																				
Criticità: condivisione della proposta con i commercianti e con le associazioni di categoria			Consuntivo																				

N.° 10	Nome obiettivo: APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE: CONTROLLO DI 10 ATTI, FRA QUELLI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE, IN CONTRADDITTORIO CON IL SETTORE OPERE PUBBLICHE, IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE Annuale: 2014																						
Descrizione dei risultati attesi: esercitare il controllo e la co-istruttoria degli atti a più elevato rischio di corruzione, così come individuati agli articoli 3 e 4 del Piano triennale per prevenzione della corruzione																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Controllo atti	Cantarelli/Ta mborrino	Rendiconto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
2	Co-istruttoria di atti	Cantarelli/Ta mborrino	Rendiconto												x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Rendiconto 2. Rendiconto			Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2014.: Consuntivo dicembre 2014																				

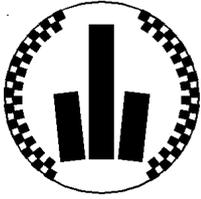


**CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO**

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

**PIANO
DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI
ESERCIZIO
2014**



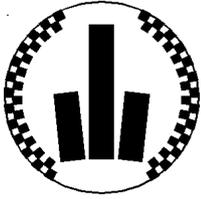
**CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO**

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

INDICE

<i>RESPONSABILE – OGGETTO</i>	<i>PAGINA</i>
Comandante del Corpo di P.M. – Relazione	3
Comandante del Corpo di P.M. – Obiettivo n. 1 passaggio in unione	4
Comandante del Corpo di P.M. – Obiettivi progettuali (tutto il Corpo) n. 2 (visibilità)	6
Obiettivi di tutto il Corpo – di mantenimento e sviluppo (tutto il Corpo)	8



**CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO**

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

RELAZIONE DEL COMANDANTE DEL CORPO SUGLI OBIETTIVI 2014

La programmazione dell'attività del Corpo Unico di Polizia Municipale della Bassa Reggiana, per l'anno 2014, deve tener conto del fatto che la volontà politica delle Amministrazioni Comunali, in ossequio alle disposizioni della Regione Emilia Romagna, è quella di passare il Servizio all'Unione Bassa Reggiana. Questa scelta politico/amministrativa oltre che portare a una riorganizzazione del Corpo porterà anche all'ingresso di altri comuni, Poviglio, Brescello, Boretto e forse anche Guastalla. Tutto questo comporterà una grande mole di lavoro dal punto di vista organizzativo e gestionale propedeutico alla omogeneizzazione delle varie realtà per dare piena attuazione alle scelte ed alle aspettative delle Amministrazioni coinvolte. Si deve anche tener conto che il comando è affidato ad un facente funzione, coadiuvato da un Ispettore con veci di Vice comandante ed un altro Ispettore con funzioni di responsabile della gestione della cassa, con il compito preciso di gestire la situazione in attesa del passaggio in Unione e comunque fino a che venga individuata una soluzione.

In questo quadro vengono individuati comunque due indirizzi strategici, il primo legato al passaggio da associazione ad unione, il secondo legato oltre che al mantenimento e miglioramento dei livelli di servizio acquisiti teso a migliorare la presenza sul territorio e la visibilità della P.M.

OBIETTIVI PROGETTUALI

1. Partecipazione alla realizzazione del passaggio da associazione ad unione del servizio di Polizia municipale. Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione del progetto. Coordinamento con gli altri corpi interessati al fine di dare attuazione alle decisioni delle Amministrazioni Comunali attraverso il passaggio delle competenze, delle attrezzature e del personale;
2. Raggiungimento numero dei servizi serali e notturni per assicurare la presenza in tutte le manifestazioni pubbliche sul territorio, con particolare attenzione alla visibilità della P.M. Raggiungimento del numero di presidi fissi del progetto "presidio del territorio e visibilità"

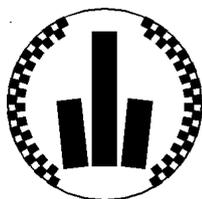
Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati, per il 2014 il Corpo di P.M. sarà impegnato nei vari ambiti di competenza nel seguente modo:

In relazione al primo obiettivo, l'anno 2014 vedrà impegnati il comandante e gli ufficiali del Corpo a coordinare tutte le iniziative necessarie ad addivenire al passaggio in Unione. Particolare cura sarà posta, dal Comandante, nel gestire i rapporti con gli organi politico/amministrativi al fine di dare attuazione alle loro decisioni e soddisfarne le aspettative. Compito precipuo degli Ufficiali del Corpo, in collaborazione con il Comandante, sarà quello di motivare il personale e dare attuazione pratica all'unificazione delle procedure, dei protocolli di intervento ed alla razionalizzazione delle risorse disponibili.

Relativamente al secondo ambito di attività la pianificazione dei servizi necessari oltre a garantire la continuità dei risultati raggiunti fino ad oggi, con leggeri incrementi, assicurerà la presenza costante in tutte le manifestazioni sia festive sia serali e/o notturne ed, attraverso il progetto "presidio del territorio e visibilità", darà nuovo impulso alla presenza della PM in mezzo alla gente. Obiettivo primario di questa nuova attività è quello di incrementare la visibilità della PM nei luoghi di maggiore aggregazione attraverso sia la distribuzione di materiale informativo che attraverso la ricezione di segnalazioni e suggerimenti con l'intento principale di avvicinare sempre di più l'operatore di polizia al cittadino.

Novellara, _____

Il Comandante FF
Isp. Capo Vittorio Cesarotti



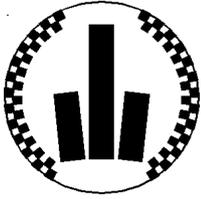
CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE															
U.O.A.: Corpo P.M. BASSA REGGIANA															
PROGRAMMA: Partecipazione alla realizzazione del passaggio da associazione ad unione del Servizio di P.M. (LEGATO ALLE SCELTE AMMINISTRATIVE)															
PROGETTO: Predisposizione degli atti di competenza necessari alla realizzazione del progetto.															
Nr. 01	Peso: 50	Obiettivo: Adeguare in modo organico e funzionale l'organizzazione della futura struttura organizzativa alle scelte politico/amministrative													
Descrizione:															
1. L'obiettivo consiste nel rendere funzionale ed efficiente il costituendo Corpo di PM attraverso l'integrazione di diverse realtà e modalità operative cercando nel contempo di cogliere ed attuare le aspettative delle Amministrazioni interessate. Il fine è quello di riuscire a mettere in atto tutte quelle iniziative di omogeneizzazione del personale e delle procedure tali da rendere funzionale già dalla sua istituzione il nuovo Corpo.															
Visibilità: la visibilità esterna è molto alta in quanto l'attività interessata è diretta ai cittadini e le finalità sono tutte orientate al miglioramento del servizio nei confronti del cittadino.															
Competenze: sono richieste competenze specifiche in ambito organizzativo/burocratico e motivazionale per realizzare la completa integrazione di Corpi di Polizia Municipale con "storie" diverse, con dotazioni tecniche diversificate e con personale non sempre motivato a perseguire il fine che le amministrazioni si vorranno dare.															
Processi interni: il progetto prevede una fase di ricognizione delle dotazioni che dovranno passare in Unione, una fase di motivazione degli operatori di P.M. attraverso l'impegno costante della catena di comando (Comandante ed Ufficiali).															
Processi esterni: Costanti incontri con i referenti politici e con i Comandanti dei Corpi e Servizi interessati.															
Responsabile: Comandante del Corpo di P.M. – Ispett. Capo Vittorio Cesarotti															
Nr.	AZIONE	Peso	Referente	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riunioni periodiche con i Sindaci dei comuni interessati e con i Comandanti	35/100	Comandante	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riunioni di coordinamento con gli Ispettori del Corpo ed a cascata con gli operatori	35/100	Comandante, Ispettori del Corpo di PM			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Inventario delle dotazioni da passare in Unione e predisposizione degli atti necessari	30/100	Comandante e Ispettori						x	x	x	x	x	x	x
UFFICI COINVOLTI															
Ufficio							Attività di supporto								
Responsabile del Settore Finanziario							Consulenza tecnica, supporto per le attività connesse alla								

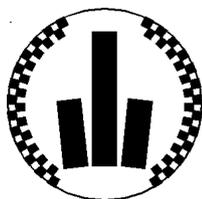


CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

Novellara (ufficio CED)	interfaccia delle varie procedure informatiche esistenti nei vari comandi				
Responsabile del Settore Finanziario Novellara (ufficio economato)	Collaborazione per l'inventario delle dotazioni da passare in unione.				
CRITERI E INDICATORI DI MISURAZIONE					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	esito
1	35%	Riunioni periodiche con i Sindaci dei comuni interessati e con i Comandanti.	Numero degli incontri effettuati	Cogliere le esigenze e gli obiettivi delle Amministrazioni e coordinare i vari Comandi per arrivare al passaggio in modo omogeneo	
2	35%	Riunioni di coordinamento con gli Ispettori del Corpo ed a cascata con gli operatori.	Numero degli incontri effettuati	Tutti gli addetti devono essere motivati e partecipare attivamente alla costruzione del nuovo Corpo.	
3	30%	Inventario delle dotazioni da passare in Unione e predisposizione degli atti necessari	Produzione documentazioni e necessaria per il conferimento delle attrezzature.	Il Corpo Bassa reggiana è pronto a conferire le dotazioni strumentali.	



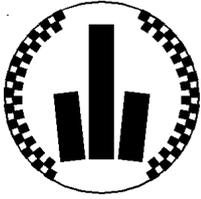
CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE															
U.O.A.: Corpo P.M. BASSA REGGIANA															
PROGRAMMA: presidio del territorio e visibilità.															
PROGETTO: esecuzione di almeno 35 presidi fissi di almeno 1 ora in giorni festivi od in occasione di particolari manifestazioni serali e/o notturne mediante lo stazionamento dell'Ufficio Mobile nei punti di maggiore aggregazione, raggiungimento del numero di servizi serali e notturni per assicurare la presenza in tutte le manifestazioni pubbliche sul territorio.															
Nr. 02	Peso: 50	Obiettivo: Aumentare la visibilità della P.M. e la vicinanza con la cittadinanza contribuendo ad accrescere la percezione di sicurezza													
Descrizione: Il progetto ha lo scopo di aumentare la vicinanza della P.M. alla popolazione attraverso l'aumento della presenza nei momenti di maggiore aggregazione. Ci si prefigge di avere un rapporto più diretto con i cittadini raccogliendo suggerimenti, proposte ed osservazioni avendo nel contempo l'occasione per distribuire materiale informativo sulle novità legislative, sull'attività della P.M. e sui servizi che vengono erogati. La presenza in tutte le manifestazioni che si svolgono in orari serali e/o notturni ha la duplice valenza di vigilare e controllare che le stesse si svolgano regolarmente in sicurezza e di dare la percezione di una presenza costante e rassicurante della PM. Obiettivo principale è quello, oltre che di essere presenti 365 all'anno dalle 7.30 alle 19.00, è quello attraverso questi servizi mirati di avvicinare ulteriormente la PM alla popolazione consentendole di usufruire dei servizi di ascolto e raccolta segnalazioni direttamente sul posto, e di diminuire attraverso la presenza costante la sensazione di insicurezza che in questi ultimi anni è in aumento. <u>“Per realizzare l'obiettivo del progetto, nell'anno 2011 si devono raggiungere i seguenti risultati:</u> 1. <u>n. 6 servizi in orari notturni;</u> 2. <u>n. 73 servizi in orari serali;</u> 3. <u>presenza su due turni, almeno, in tutti i festivi</u> 4. <u>effettuazione di almeno 35 presidi fissi come da progetto art. 5 c. 15 ccnl</u>															
Responsabile: Comandante del Corpo di P.M. – Ispett. Capo Vittorio Cesarotti															
Nr	AZIONE	Peso	Referente	Tempistica di riferimento											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuare n.6 servizi notturni	25/100	Tutti gli operatori del Corpo di P.M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Effettuare n.73 servizi serali	25/100	Tutti gli	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



**CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO**

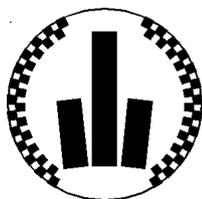
**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

			operatori del Corpo di P.M														
3	Effettuare servizio almeno su due turni in tutti i giorni festivi dell'anno		Tutti gli operatori del Corpo di P.M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	effettuazione di almeno 35 presidi fissi come da progetto art. 5 c. 15 ccnl	25/100	Tutti gli operatori del Corpo di P.M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CRITERI E INDICATORI DI MISURAZIONE

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	esito
1	25%	Servizi notturni	Numero dei servizi	N. 6 servizi	
2	25%	Servizi Serali	Numero dei servizi	N. 73 servizi	
3	25%	Servizi effettuati nei giorni festivi.	Ogni giorno festivo dell'anno deve avere presente il servizio almeno su due turni di lavoro.	Servizio svolto in almeno due turni di lavoro in ogni giorno festivo.	
4	25%	Presidi fissi effettuati nei punti di maggiore aggregazione	Numero dei servizi	N. 35 servizi	



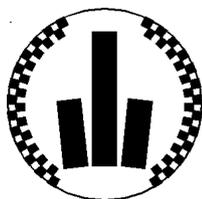
CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE		
U.O.A.: Corpo Associato di Polizia Municipale BASSA REGGIANA		
PROGRAMMA: Attività ordinaria della P.M. - 1- sicurezza dei cittadini; 2- servizi e tutela alle persone; 3-attività amministrativa e burocratica.		
PROGETTO: Obiettivi di tutto il Corpo		
Nr. --	Peso: -	Obiettivo: Mantenimento e potenziamento attività ordinaria
Descrizione:		
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE		
1- Garantire i servizi sempre espletati. (Servizi per le scuole, funerali, processioni, manifestazioni, ecc.; non è possibile quantificare il numero di questi servizi.). Continuare a prestare la disponibilità per il progetto di ed. stradale nelle scuole (Negli anni precedenti tali servizi sono sempre stati svolti). 1- Mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio di pronto intervento e infortunistica stradale. (Non è quantificabile il numero di interventi su incidenti stradali o di pronto intervento, ma negli anni precedenti si sono sempre espletati in modo qualitativamente elevato).		
2- Realizzare il progetto “presidio del territorio e visibilità”. Effettuare almeno 35 presidi. (obiettivo nuovo)		
4- Mantenere il livello dei controlli stradali, finalizzato al miglioramento della sicurezza stradale - Effettuare n. <u>950</u> servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti. (Nel 2013 previsti 900 effettuati 1036)- Non è quantificabile il numero delle sanzioni che si rileveranno.)		
5- Effettuare 75 servizi di controllo stradale con strumento finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti di velocità e7o della copertura assicurativa. (Nel 2013 previsti 70 effettuati 78)- Obiettivo in parte diverso a quello del 2013		
POLIZIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA		
6- Effettuare n. <u>06</u> servizi notturni.(dalle ore 21,00/22,00 alle ore 03,00/04,00.) (nel 2013 previsti ed effettuati n. 5).		
7- Effettuare nel periodo estivo (chiusura scuole) il servizio serale (introducendo il turno dalle ore 19.00 alle ore 01.00) cercando di effettuarlo più sere possibile, si prevede di effettuare almeno <u>73</u> servizi nell'anno. (Nell'anno 2013 previsti ed effettuati n. 70).		
8- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi espletando tre turni festivi nel periodo estivo. (Negli anni precedenti è sempre stato garantito).		
POLIZIA EDILIZIA		
9- Effettuare n. <u>90</u> controlli edilizi. (Nell'anno 2013 previsti 82 ed effettuati n. 108) Il numero dei controlli edilizi sono previsti in diminuzione per la diminuzione dei cantieri presenti sul territorio e per il potenziamento di altre attività- Non è possibile quantificare quante sanzioni o denunce per violazioni alle norme in materia di edilizia e urbanistica potranno essere effettuate.).		



CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

POLIZIA AMBIENTALE

10- Effettuare n. 350 controlli ambientali, specializzando la vigilanza in materia di tutela ambientale e renderla costante e programmata. (Nell'anno 2013 previsti 82 ed effettuati n. 108)

POLIZIA COMMERCIALE

11- Effettuare n. 120 controlli commerciali. (Nell'anno 2013 previsti 100 ed effettuati n. 191)

POLIZIA LOCALE

12- Intensificare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco. (Non è possibile quantificare il numero delle sanzioni che si potranno accertare.)

13- Garantire risposte alle richieste di intervento e segnalazioni dei cittadini.

Responsabile: Isp. Capo Vittorio Cesarotti

Referente: Isp. Capo Vittorio Cesarotti

RISORSE UMANE

Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
n. 27 dipendenti	C	Operatori di P.M.		
n. 7 dipendenti	D	Addetti al Coord. e controllo		

U.O.A. COINVOLTE

Ufficio	Attività di supporto
Tutti gli uffici dei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Reggiolo.	Collaborare nei controlli e nelle attività della P.M., attraverso informazioni, risposte, e ricerche, nel rispetto dei tempi.

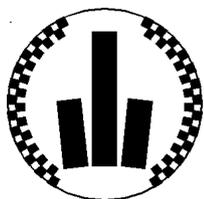
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Vedi P.E.G. Comune di Novellara

RISORSE STRUMENTALI

Come da inventario dei Comuni di Bagnolo in Piano, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Reggiolo.

INDICATORI					
Nr.	Descrizione	Valutazione	Peso %	2014	Risultato %
1	Attività svolta	Verifica del responsabile	10 %		
2	Attività svolta	Verifica del responsabile	10 %		
3	N. servizi	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	10 %		
4	N. servizi	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	10 %		
5	N. servizi	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	5 %		
6	N. servizi	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.	10 %		
7	N. servizi	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.	15 %		
8	Attività svolta	Verifica del responsabile	5 %		
9	N. controlli	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	5 %		



CORPO POLIZIA MUNICIPALE
BASSA REGGIANA
BAGNOLO IN PIANO - GUALTIERI - GUASTALLA
LUZZARA - NOVELLARA - REGGIOLO

**SEDE OPERATIVA DI
NOVELLARA**

P.le Marconi n.1
42017 Novellara (RE)
tel. 0522-655452
fax 0522 -654381

10	N. controlli	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	5 %		
11	N. controlli	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno	5 %		
12	Attività svolta	Verifica del responsabile.	5 %		
13	Attività svolta	Verifica del responsabile	5 %		

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

(applicazione disposizioni art. 15 comma 5 CCNL 1/4/1999)

PROGETTO DI PROSSIMITA' SERALE E FESTIVA – ANNO 2014

AREA POLIZIA MUNICIPALE

“PRESIDIO DEL TERRITORIO E VISIBILITA'”

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

Il progetto interessa tutti gli operatori appartenenti al Corpo di Polizia Municipale “Bassa Reggiana” per un totale di 34 addetti distribuiti sui comuni associati di, Novellara, Gualtieri, Reggiolo, Luzzara e Bagnolo in Piano.

La percezione di sicurezza in questi anni ha subito un forte ridimensionamento anche in assenza di episodi specifici vissuti in prima persona, pertanto la presenza della Polizia Municipale durante le giornate festive, serali e notturne e nei momenti di aggregazione, può contribuire a determinare un aumento del senso di percezione di quella sicurezza che consente l'ordinato svolgimento della vita sociale.

L'obiettivo del progetto, oltre a quello di essere presente in tutti i giorni festivi per 2 turni con l'aggiunta del turno serale nel periodo estivo, è quello di fare sentire la presenza della Polizia Municipale nei punti di maggiore aggregazione ed anche nelle frazioni, al fine di avvicinare il cittadino, consentendogli di usufruire dei servizi di ascolto e raccolta segnalazioni direttamente in loco. Lo stazionamento del personale sarà anche occasione per iniziative di divulgazione delle principali attività e servizi offerti e di illustrazione anche della nuova applicazione “pronto polizia locale” messa a disposizione del cittadino dalla Regione Emilia Romagna.

La presenza di personale della Polizia Municipale nei luoghi di maggiore concentrazione e con particolare attenzione alle frazioni, in molti giorni festivi ed in determinati giorni anche nelle ore serali e notturne, offre la possibilità di avvicinare l'utente alle Amministrazioni rappresentate nello specifico dalla Polizia Municipale. Uno degli obiettivi è quello di fare aumentare la fiducia nelle istituzioni attraverso la instaurazione di un rapporto diretto e di servizio fungendo inoltre da raccoglitori di eventuali segnalazioni od informazioni utili che l'utente stesso ritenesse opportuno portare all'attenzione.

Gli orari di presenza saranno decisi di volta in volta, tenendo conto delle iniziative significative durante le quali sono previsti momenti di aggregazione di particolare rilevanza, sia di carattere religioso che di carattere civile. In caso di fiere o di manifestazioni a rilevante presenza di pubblico verrà valutata la possibilità di presenziare con stand tematici per la sensibilizzazione per la guida sicura, per la prevenzione degli incidenti stradali e per il rischio correlato all'abuso di sostanze alcoliche o psicotrope con idonei strumenti di simulazione in dotazione al Comando, divulgando anche la presenza del defibrillatore sulla auto del reparto Pronto Intervento.

L'obiettivo primario è la presenza tra la gente e nelle frazioni, in orari non ordinari quali i turni serali, festivi e notturni, con veicoli allestiti (uffici mobili) che stanno per essere consegnati alla dotazione del corpo.

La finalità è quella di determinare la consapevolezza negli utenti del ruolo della polizia municipale, invitando il cittadino a farvi riferimento con maggiore frequenza, anche ai soli fini di segnalare situazione di insicurezza e degrado.

La programmazione del presidio sarà di norma concordata con i Sindaci dei comuni interessati per la eventuale comunicazione a mezzo stampa.

festivi: presenza tutti i giorni con previsione su due turni, ed espletamento del 3° turno in caso di particolari ricorrenze e nel periodo estivo.

serali: 73

notturni 6

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

Il risultato atteso è quello del raggiungimento delle aliquote dei controlli mediante l'espletamento dei servizi preventivati con l'attuazione e programmazione di turni mirati a soddisfare le esigenze di controllo, consistenti in:

1. esecuzione di almeno n. **35** presidi fissi di almeno 1 ora nelle giornate festive od in occasione di particolari manifestazioni in orari serali e/o notturni, nei punti di maggiore aggregazione mediante lo stazionamento dell'"Ufficio Mobile" con distribuzione di materiale informativo sulle attività della PM e sulle novità legislative.
2. effettuazione di n. 6 servizi in ore notturne
3. effettuazione di almeno **73** servizi in ore serali
4. effettuazione di almeno **2** turni in tutti i giorni festivi dell'anno

I criteri e gli indicatori di valutazione sono:

- numero di presidi eseguiti
- numero dei servizi notturni e serali effettuati
- servizio svolto in almeno due turni in ogni festivo

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

La verifica del risultato sarà oggetto di consuntivo da eseguire al termine della data utile, mediante verifica ed analisi dei servizi effettuati che devono essere conferiti da ogni sede decentrata e raccolti dal Comando. La valutazione finale è quindi effettuata con cadenza annuale con apposito provvedimento del Comandante, sulla base del resoconto fornito dall'ufficio Comando e servizi, comprendente la totalità dei servizi prestati.

QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE E MODALITA' DI CALCOLO DELLE STESSE

L'effettuazione di servizi serali, notturni e festivi in maniera continuativa determinerebbe la necessità di incremento della dotazione organica di almeno n.4 unità di personale in cat. C con il profilo di Agente di P.M., in quanto trattasi di servizio non esternalizzabile.

Il costo stimato annuo di un Agente di PM in cat. C è pari a circa €34.000,00 annui, e pertanto il costo totale di n.4 assunzioni ammonterebbe ad €136.000,00.

La quota prevista per l'incentivo del progetto di €27.200,00 (esclusi i costi del turno che sarebbero comunque presenti anche in caso di incremento dell'organico) è pari al 20% del costo totale qualora si ricorresse alle n.4 assunzioni di personale altrimenti necessarie.

Il progetto deve tenere in considerazione i seguenti compensi economici:

- a. l'erogazione del 100% del compenso alla effettuazione dei turni ed ai controlli preventivati;
- b. l'erogazione di una quota pari all'80% del compenso alla effettuazione dei turni preventivati ma con effettuazione dell'80% dei posti di controllo;

Per quanto riguarda l'importo relativo da finanziare, trattandosi di più comuni, si fissa una somma media pro-capite pari ad €800,00 da conferire.

Si quantifica l'importo pro capite in €1.220,00, tenuto conto del costo medio di maggiorazione, il numero dei servizi liquidabili, per un totale di partecipanti pari a 34 operatori, per un totale di (34 x 1.220,00) di €**41.480,00**.

Dal prospetto seguente si evince una previsione, al netto della indennità di turno, pari ad €**27.200** con conseguente ripartizione a calcolo dei compensi previsti per ogni singolo servizio.

In considerazione del fatto che il Corpo "Bassa Reggiana" è disciplinato da una convenzione tra i cinque comuni partecipanti e gli stipendi sono erogati direttamente dai singoli comuni, l'erogazione deve avvenire per ogni singolo comune, come di seguito riportato:

COMUNE	N. DIPENDENTI DI P.M. COINVOLTI NEL PROGETTO	COMPENSO PRODUTTIVITA' €	INDENNITA' DI TURNO €	TOTALE COSTO DEL PROGETTO €
Bagnolo in Piano	6	4.800,00	2.520,00	7.320,00
Gualtieri	5	4.000,00	2.100,00	6.100,00
Luzzara	7	5.600,00	2.940,00	8.540,00

Novellara	9	7.200,00	3.780,00	10.980,00
Reggiolo	7	5.600,00	2.940,00	8.540,000
TOTALE PROGETTO	34	27.200,00	14.280,00	41.480,00
• Bagnolo in Piano	7.320,00 €			
• Gualtieri	6.100,00 €			
• Luzzara	8.540,00 €			
• Novellara	10.980,00 €			
• <u>Reggiolo</u>	<u>8.540,00 €</u>			
Totale	41.480,00 €			

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Si prevede la liquidazione della somma a consuntivo dopo valutazione del Comandante del Corpo ed attestazione del Nucleo di valutazione.

RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

Il compenso è definito annualmente tra i vari dipendenti che hanno partecipato al progetto con le differenziazioni previste e sopra riportate in base alla quantificazione dei servizi effettivamente svolti.

Al fine di stabilire la ripartizione delle somme per ogni operatore partecipante, si stabilisce di attribuire un punteggio ad ogni servizio non ordinario (sere, festivi e notturni), come segue:

Serale (ore 18,00/24,00 oppure 19,0/01,00): **punti 1**

Festivo: **punti 1**

Festivo serale: **punti 2**

Superfestivo (Natale, pasqua ecc.): **punti 2**

Notturmo (con fine turno programmata dalle ore 02,00 in avanti): **punti 2**

La somma dei punti raggiunti da ogni operatore sarà la quota base per la suddivisione in percentuale delle somme riconosciute come raggiungimento del progetto (100%, 80%, 50%), pertanto il quoziente tra la somma totale maturata e il punteggio raggiunto determina il valore di un singolo punto il quale, con conseguente attribuzione della somma procapite arrotondata per difetto.

Nel caso di mancato raggiungimento del punteggio minimo non è corrisposta nessuna quota.

IL RESPONSABILE DELL' AREA

VISTI DI CONFORMITA'

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

L'ORGANO DI CONTROLLO

N.°1/2014		Nome obiettivo: Formulazione di una proposta di piano biennale di formazione per operatori socio assistenziali, infermieri e volontari impegnati nei diversi servizi gestiti dall'Istituzione soggetti ad accreditamento ai sensi della Dir..Reg. 514/2009 assistenziali individuali degli utenti dei servizi Durata : annuale													Obiettivo di Miglioramento								
Descrizione dei risultati attesi: Elementi di rilievo : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formulazione di una proposta biennale di formazione per le figure professionali ed i volontari impegnati nella gestione dei servizi socio assistenziali di assistenza dom., centri diurni, e casa protetta soggetti ad accreditamento ✚ Realizzazione di uno dei requisiti previsti dal sistema di accreditamento ai sensi della dir.514/2009 ✚ Coinvolgimento degli operatori e dei volontari e potenziamento dell'alleanza tra i vari attori coinvolti dai percorsi assistenziali ✚ Presentazione del programma al Direttore che curerà l'introduzione della stessa nei documenti di programmazione dell'ente per il miglioramento della qualità 																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ag o	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Verifica dei temi di interesse degli operatori / volontari coinvolti attraverso un percorso partecipativo (scheda, intervista o altro)	Virgili Milena e Pazzi Vania	Rilevazione bisogni formativi / arre miglioramento									X	X	X	X								
2	Coinvolgimento a tal fine della Coord. del servizio infermieristico e del Medico di struttura per la parte riguardante la casa protetta	Virgili e Pazzi													X	X							
3	Formulazione di una proposta che soddisfi i requisiti dell'accREDITamento (min. 15 ore)	Virgili, Piattoni, Tagliavini, Capiluppi														X	X	X					
4	Presentazione al personale e proposta al direttore entro ottobre , individuando ipotesi sui formatori e costi	Pazzi ,Virgili	Proposta formativa																X				
5	Realizzazione incontri personale Oss e infermieristico	Paterlini																		X	X	X	
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione: da attivare																				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica delle richieste di formazione con il coinvolgimento del personale e dei volontari ▪ Partecipazione di almeno il 60% degli operatori e dei volontari alla formulazione di proposte ▪ Approvazione proposta in un doc. programmatico e inizio svolgimento 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo: dicembre 2014																				
Criticità:			Note : Possono essere previste spese compatibili con il budget disponibile per la formazione nel Bilancio 2014 .																				
<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare motivazione operatori • Mantenere nel tempo l'impegno assunto visto che la formazione è da prevedersi per un biennio 2014-2015 																							

Comune di NOVELLARA
Area: ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI
Responsabile di Settore ELISA PATERLINI
Responsabile di Servizio

Scheda obiettivo esercizio 2014–
Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione
Peso dell'obiettivo per il Direttore: ...10/100

N.°3/2014	Nome obiettivo: attivazione Young- er card e coinvolgimento giovani nei servizi socio – assistenziali ed educativi gestiti dall'Istituzione Annuale/Plurienn: annuale 2014; INTERSETTORIALE CON CULTURA Obiettivo di mantenimento
------------------	--

Descrizione dei risultati attesi:
 Incentivare la partecipazione dei giovani (18-29 anni) a percorsi specifici nell'ambito dei servizi sociali dedicati ad anziani o diversamente abili sulla base di progetti mirati da attivare in collaborazione con l'APS Pro.di. gio e del settore Cultura del Comune

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase/ personale coinvolto	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Formulazione dei progetti	Paterlini / Rovatti +Prandi									X	X								
2	Coinvolgimento stakeholder (associazioni, Coop. Sociali, operatori dei servizi)	Paterlini Rovatti										X	X							
3	Formulazione programma definitivo e percorsi inserimento	Paterlini/ ref . servizi																		
4	Definizione campagna informativa sfruttando il material emesso a disposizione dalla Regione	Rovatti / Paterlini /Prandi	Campagna informativa specifica											X	X	X				
5	Avvio inserimenti progetti	Paterlini / Garuti / Rovatti															X	X		
6	Raccolta documentazione	Garuti , Rovatti																		X

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione degli interlocutori del privato sociale che operano con il Comune nei progetti di prevenzione Adesione di un numero minimo di ragazzi (ipotesi n° 5 nel corso del 2014) Criticità: <ul style="list-style-type: none"> Superare la diffidenza nei confronti dei servizi sociali spesso vissuti come luoghi del disagio 	Livello di attuazione: da attivare 1° monitoraggio : ottobre 2014 Consuntivo: gennaio 2015 Le spese previste sono quelle legate all' impegno del personale e alle spese di materiale divulgativo.
---	---

Peso dell'obiettivo per il Direttore : ...20/100

N.° 4/2014	Nome obiettivo: Completamento del percorso per il raggiungimento pieno dei requisiti per l'accreditamento dei servizi anziani, in particolare del gestore unico per la casa protetta Annuale / Plurienn: annuale 2014;	Obiettivo di miglioramento
------------	---	----------------------------

Descrizione dei risultati attesi:

Elementi di rilievo :

Dal 1° gennaio 2014 la gestione della casa protetta è stata assunta interamente dal Comune con notevole difficoltà dati i limiti alla spesa di personale reintrodotti dalla finanziaria 2014; sono in corso verifiche dell'interpretazione della norma, in ogni caso entro il mese di luglio 2014 sarà necessario addivenire ad una soluzione definitiva

- Il percorso per l'eventuale esternalizzazione, si presenta complesso in questo momento di avvicendamento degli amministratori e perché la decisione presa a livello comunale deve attraversare il livello decisionale dell'Unione in quanto, essendo un servizio accreditato, gli atti , sono assunti da tale ente
- In caso di prosecuzione della gestione diretta, l'attività si semplifica, ma va comunque assicurata una maggiore stabilità al servizio attraverso nuove assunzioni . Viene inoltre amplificata la responsabilità complessiva della gestione con nuovi aspetti di cui dover garantire la gestione (es. aspetto sanitario)

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase/ personale coinvolto	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Formulazione del bando per eventuale individuazione dei soggetti interessati	Paterlini, Virgili							X	X	X	X								
2	Approvazione di un Bilancio 2014 che tenga conto di questa scelta	Paterlini									X									
3	Bando per la manifestazione d'interesse	Paterlini										X								
4	Formulazione di un bando per la selezione del soggetto gestore sulla base di un progetto organizzativo e gestionale oppure Piano delle assunzioni e avvio procedure conseguenti in caso di gestione diretta	Paterlini											X							
5	Affidamento del Servizio e definizione di un programma di " accompagnamento" del nuovo gestore oppure svolgimento attività per la stabilizzazione del personale	Paterlini / Virgili														X	X	X	X	X
6	Completamento della gestione	Paterlini , Virgili																		

Indicatori di risultato:

- Realizzazione del percorso per l'esternalizzazione oppure programma assunzioni per reperimento personale dipendenti per stabilizzare la situazione
- Coinvolgimento delle organizzazioni Sindacali, degli stakeholders

1° monitoraggio trim.: non previsto

2° monitoraggio : luglio 2014

Consuntivo:dicembre 2014

Criticità:

- Difficoltà dell'Amministrazione nel dare indicazioni in merito e incertezza normativa
- Coincidenza della scadenza con il termine per l'applicazione della L.R. 21/2012 che potrebbe spostare sull'Unione dei Comuni le decisioni necessarie.

Non si prevedono spese aggiuntive nel caso di gestioni diretta. La spesa per servizi diventerà spesa per personale. Si prevede un aumento di spesa nel caso di passaggio a gestione esternalizzata senza trasferimento del personale.

Comune di NOVELLARA

Area: ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI

Responsabile di Settore ELISA PATERLINI

Responsabile di Servizio /

Scheda obiettivo esercizio 2014-

Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione -

Peso dell'obiettivo per il Direttore : ...15/100

N.°	Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014															
				Ge n	Fe b	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic				
1	Formulazione, in collaborazione con il soggetto gestore, di un questionario per la soddisfazione, oppure di altra modalità (es. focus group) degli utenti del campo giochi (famiglie e ragazzi)	Paterlini									X								
2	Somministrazione questionario campo giochi in collaborazione con soggetto gestore e somministrazione	Paterlini										X	X	X	X	X	X		
3	Raccolta dati campo giochi	Soggetto gestore											X	X	X				
4	Dopo un primo periodo di funzionamento della nuova ludoteca somministrare il questionario	Soggetto gestore															X	X	X
5	Report della rendicontazione da pubblicare sul sito per dare evidenza	Paterlini															X		X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi delle fasi con flessibilità di un mese • Pubblicazione dei dati sul sito 			1° monitoraggio trim.: non richiesto 1° monitoraggio : settembre 2014 Consuntivo: dicembre 2014																

Criticità:

- Formulare e sperimentare uno strumento che dia opportunità di esprimersi sia ai bambini che agli adulti

Comune di NOVELLARA
Area: ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI
Responsabile di Settore ELISA PATERLINI
Responsabile di Servizio

Scheda obiettivo esercizio 2014–
Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione – Servizi Anziani

Peso dell'obiettivo per il Direttore: ...10.../100

N.°6/2014	Nome obiettivo: verifica fabbisogno rete servizi infanzia 0-6 ed eventuale rinegoziazione convenzioni con asili nido e scuole private		Obiettivo di mantenimento															
	Durata :annuale 2014																	
Descrizione dei risultati attesi:																		
Elementi di rilievo :																		
<ul style="list-style-type: none"> • Negli ultimi anni l'Amministrazione Comunale ha operato al fine di costruire una rete di servizi educativi per la fascia 0-6 offrendo ai soggetti privati del territorio (Nido privato, Scuole per l'Infanzia paritarie, Scuola per l'Infanzia statale) alcuni servizi aggiuntivi (trasporto, servizio estivo e prolungato , Coord. Pedagogico) e contributi economici al fine di ridurre e se possibile eliminare la lista di attesa per l'accesso a tali servizi • Al di là di ogni aspettativa, si è verificata una repentina riduzione delle richieste di accesso ad ogni tipo di servizio, mettendo in dubbio la sostenibilità del sistema di servizi fino ad oggi incrementato per rispondere alle esigenze delle famiglie • Nel 2014 si verifica anche la necessità / opportunità(finanziamento Provincia) di fare dei lavori di ristrutturazione importante spostando i bambini in un'altra sede da settembre a dicembre 																		
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014														
				Ge n	Fe b	Ma r	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic			
1	Formulazione con la nuova amministrazione di una nuova ipotesi di rete territoriale dei servizi per la fascia 0-6	Paterlini / Rovatti/ ASBR								X	X	X						
2	Condivisione con i soggetti coinvolti degli elementi di criticità	Paterlini								X	X	X	X	X				
3	Ipotesi di riconversione di parti dei servizi esistenti	Paterlini / Rovatti								X	X		X					
4	Formulazione parere da parte della Giunta Comunale in merito all'eventuale modifica alla rete dei servizi	Paterlini													X	X	X	X
5	Approvazione eventuali modifiche alle convenzioni vigenti	Paterlini /											X				X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Affidamento del servizio alla Coop. che gestisce già questo servizio per il Comune Organizzazione formazione per il personale amministrativo Analisi del materiale in archivio (almeno 50%) <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> disponibilità delle scuole private ad accettare una riduzione del contributo comunale assenza dell'Assessore alla scuola 	<p>Livello di attuazione: da attivare 1° monitoraggio trim.: non richiesto 2° monitoraggio trim.: Consuntivo: novembre 2014</p>
---	--

Comune di NOVELLARA
Area: ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI
Responsabile di Settore ELISA PATERLINI
Responsabile di Servizio

Scheda obiettivo esercizio 2014–
Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione – Servizi Anziani

Peso dell'obiettivo per il Direttore: ...10.../100

N.°8/2014	Nome obiettivo: Attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione																	
	Durata :biennale 2014 -2015											Obiettivo di miglioramento						
Descrizione dei risultati attesi:																		
Elementi di rilievo :																		
<ul style="list-style-type: none"> Approfondimento della normativa e revisione principale modulistica in particolare per attività a rischio, in particolare erogazione contributi Valutazione dell'opportunità di tradurre alcune indicazioni (moduli) per cittadini stranieri 																		
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014														
				Ge n	Fe b	Ma r	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic			
1	Analisi della normativa in un gruppo di lavoro tra i dipendenti amministrativi dell'Istituzione (max 4 h)	Paterlini													X			
2	Identificazione documentazione da modificare	Garuti/ Bartoli / Paterlini															X	
3	Modifica testo moduli	Paterlini / Garuti /																X
4	Identificazione modulistica da tradurre(o informativa da tradurre) e	Paterlini																X
Indicatori di risultato:																		
<ul style="list-style-type: none"> Verifica documentazione inerente erogazione contributi Riformulazione testi in italiano Traduzione moduli o traduzione breve informativa per le principali etnie(indiana , pakistana, cinese) 																		
Criticità:																		
<ul style="list-style-type: none"> semplificare il linguaggio specifico 																		
			<p>Livello di attuazione: da attivare 1° monitoraggio trim.: dicembre 2014 2° monitoraggio trim.: Consuntivo: marzo 2015</p>															

ANNO 2014

Il settore **Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico** resta organizzato come per gli anni precedenti, nell'articolazione di 4 servizi, due dedicati ai servizi istituzionali demografici e comunicazione, e due per i servizi culturali e sportivi. Come di consueto gli obiettivi restano organizzati sui quattro livelli: Mantenimento, Miglioramento, Sviluppo e Programmazione strategica.

Gli interventi di **mantenimento** si arricchiscono delle precedenti attività e delle esperienze consolidate. Nell'erogazione dei servizi si privilegia la centralità della persona, il rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità di trattamento. Le segnalazioni ed i suggerimenti vengono raccolti e rielaborati al fine di erogare servizi che contengano l'espressione dei suoi bisogni e delle risposte attese. L'attività di bonifica della banche dati anagrafiche, derivanti dal censimento) sono state completate, presentando una precisa situazione del territorio. Attendiamo la nuova sfida dei censimenti continui on line in analogia con gli altri paesi UE

Nei progetti di **Sviluppo** abbiamo dato maggiore forza al rapporto con il cittadino incoraggiandolo all'impegno sociale, stimolandone la partecipazione attiva sia con strumenti tradizionali sia con strumenti web sia con strumenti tradizionali. Siamo consapevoli che la maggiore partecipazione dei cittadini passi attraverso un cambio di mentalità del pubblico servizio che deve sostenere una vera e propria cultura della partecipazione con un progetto di formazione continua del proprio personale. I giovani sono interlocutori privilegiati, e rientrano come "giovani protagonisti" nei progetti del Settore.

I progetti **Strategici**, sono legati ad esigenze di maggiore visibilità: dell'attività politico/istituzionale, del nostro territorio, delle risorse turistiche e culturali in genere. Progetti ambiziosi legati alla valorizzazione dei nostri beni archivistici potranno essere arricchiti dedicando risorse specifiche (fondi e personale): In questo anno di transito tra la vecchia amministrazione e la nuova sono stati individuati progetti strettamente legati alla necessità di legare tecnologie/ servizi/ nuovi bisogni.

La **gestione esternalizzata** della gestione dell'Archivio Storico continuerà, sino a quando non saranno previste in pianta organica figure professionali con i previsti titoli abilitanti. Allo stesso modo continueranno collaborazioni con Associazioni locali per eventi culturali in genere. Per quanto attiene alla eventuale esternalizzazione dei servizi teatrali, restano aperte molte possibilità, tenendo conto delle risorse derivanti dalle gestioni associate, già sperimentate con altri servizi.

Abbiamo nel cassetto alcuni progetti collegati alla produttività individuale.

Affrontiamo questa nuova sfida elettorale con un notevole risparmio di tempo /lavora adattandoci alle esigenze di risparmio, con una netta riorganizzazione delle attività.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Donatella Prandi

Luglio 2014

	Tipologia di obiettivo	Prodotto finale	titolo	Referente monitoraggio	note	Valore
1	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi culturali	Elena Ghidini		5
2	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi teatrali e sportivi	Paolo Papazzoni		5
3	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi obbligatori : Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Cimiteriali ** Sul peg si pubblica omettendo gli allegati analitici	Adele Scotti		5
4	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi obbligatori : Servizio Anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione ** Sul peg si pubblica omettendo gli allegati analitici	Monica Rossini		5
5	VARI		Obiettivi 2013 che si concludono nel corso del 2014	Vari		0
6	Miglioramento	Aumenta la qualità	Consultazione disponibilità impianti sportivi on line	Paolo Papazzoni		6
7	Miglioramento	Aumenta la qualità	Revisione procedimenti ed inserimento schede info connesse alle nuove disposizioni dello Stato Civile in materia di Filiazione e di Cognomi	Adele Scotti		6
8	Miglioramento	Aumenta la qualità	Progetto di circolarità anagrafica ANACNER	Monica Rossini		6
9	Miglioramento	Aumenta la quantità	Riordino Eredità Baracchi e pubblicazione quaderni di M .Beltrami	Elena Ghidini		6
10	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	Riorganizzazione nuovi spazi e orari per sala studio	Elena Ghidini		8
11	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	Indagine di fattibilità per nuovi servizi da erogare tramite sito web, twitter, app, sistema Federa e giornate della trasparenza	Monica Rossini		8
12	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	Presentazione sistemi elettorali elezioni UE ed amministrative per studenti scuole obbligo, info sulla carta europea, una sera al consiglio comunale	Adele Scotti		7
13	Sviluppo	Aumenta la qualità	Campagna di sensibilizzazione per adesione ad attività di cittadinanza attiva	Elena Ghidini		7
14	Strategico	Connesso al programma Politico 2009/2014	Gestione grande evento Adunata Alpini	Donatella Prandi		9
15	Strategico	Connesso al programma Politico 2009/2014	Gara per riallestimento sito web Con attenzione ai servizi on line	Donatella Prandi		9
16	Strategico	Connesso al programma Politico 2009/2014	Archivio storico intitolazione inaugurazione Rocca, revisione CASTER	Elena Ghidini		8
	Art. 15.c.5. Art.15 c, 5 Art.15 c, 5	note	Incentivazione uso PEC con accesso alla banca dati nazionale Campagne pubblicitarie a calendario mensile con Pro loco Revisione concessionari Cimitero S. Maria	Monica Rossini Elena Ghidini Adele Scotti		

Note: da presentare successivamente, se vi saranno le condizioni economiche

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Culturali	Peso dell'obiettivo 5/100	
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Elena Ghidini	Durata : mesi 12 anno 2014	
N 1			
MANTENIMENTO 2014			
	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
1	Predisposizione turni di lavoro e delle relative sostituzioni (mese per mese)	Grisendi Monia	- prospetto da consegnare ai collaboratori
2	Rilevazione presenze mensili a campione (si effettua una settimana al mese)	Grisendi Monia Riccò Susy Erlindo Stefania/Zaldini	- Predisposizione apposita modulistica per rilevazione presenze fruitori del servizio - Aggiornamento e calcolo finale su apposita modulistica - Richiesta al personale U.R.P. numero telefonate in entrata ed in uscita per biblioteca - Aggiornamento delle relative schede di rilevazione presenze e numero telefonate - raccolta osservazioni, proposte e suggerimenti - Monitoraggio manuale delle presenze fruitori servizio
3	Statistiche	Grisendi Monia	- Monitoraggio statistico semestrale e annuale - Aggiornamento delle relative schede di raccolta dati - Relazione semestrale e annuale con tabelle di raffronto
4	Anagrafica utenti e lettera nascita	Riccò Susy	- Aggiornamento mensile anagrafica utenti - Invio mensile lettera in diverse lingue, tessera biblioteca e materiale informativo a nuovi nati
5	Acquisto libri	Grisendi Monia Riccò Susy Erlindo Stefania/Zaldini Ghidini Elena	- Controllo "Desiderata" e risposta all'utente - Acquisto libri diretto presso librerie del territorio o tramite ordine via mail - Controllo dei materiali arrivati e apposizione timbri di identificazione - Predisposizione materiale per il prestito all'utenza e collocazione negli spazi appositi - Aggiornamento file acquisti divisi per genere - Controllo fatture e visto per pagamento
6	Acquisto materiale multimediale	Riccò Susy Erlindo Stefania	- Controllo "Desiderata" e risposta all'utente - Acquisto materiale multimediale con ordine via mail - Controllo dei materiali arrivati e apposizione timbri di identificazione - Predisposizione materiale per il prestito all'utenza e collocazione negli spazi appositi

			<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento file acquisti ed elenco materiali e pubblicità relativa ai nuovi arrivi e sconti Youngcard
7	Acquisto riviste e gestione emeroteca adulti	Riccò Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento delle relative schede di acquisto riviste con specifica scadenze ed importi annuali - Compilazione bollettini e consegna all'economista - Controllo dei pagamenti effettuati e dell'arrivo numeri riviste - Collocazione a magazzino
8	Donazioni libri e materiale multimediale da parte di utenti o associazioni	Grisendi Monia Riccò Susy Erlindo Stefania/Zaldini	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione modulistica per donazione - Predisposizione percorso di acquisizione o vendita - Predisposizione ed invio lettera di ringraziamento
9	Prestito documenti (libri, riviste e materiale multimediale)	Erlindo Stefania/Zaldini Grisendi Monia Riccò Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di reference - Carico e scarico libri, riviste e materiali multimediali - Sistemazione a scaffale aperto e a magazzino - Controllo scadenza materiali resi - Controllo tessere per attivazione noleggio DVD
10	Prestito libri percorso interbibliotecario	Erlindo Stefania/Zaldini Grisendi Monia Riccò Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Prenotazioni libri - Ricerca sull'Opac provinciale e nazionale - Invio richiesta alle biblioteche - Controllo comparativo richieste/arrivi - Avviso agli utenti arrivo materiale tramite sms
11	Prestito libri Solleciti	Erlindo Stefania/Zaldini Riccò Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Invio sms, telefonate, lettere ad utenti e biblioteche morose
12	Collocazione a magazzino libri e SMUSI	Erlindo Stefania/Zaldini Grisendi Monia Zaldini Riccò Susy Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione libri da collocare in magazzino - Selezione documenti da scartare dal patrimonio (SMUSI) - Compilazione elenco documenti da scartare - Invio Soprintendenza - Predisposizione atti per eliminazione dal patrimonio
13	Attività scuole dell'infanzia	Grisendi Monia	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione calendario appuntamenti - Predisposizione attività di lettura - Sintesi finale attività svolta
14	Attività scuola primaria	Grisendi Monia	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti telefonici - Predisposizione calendario appuntamenti - Predisposizione e realizzazione attività - Prestito libri e sintesi finale attività svolta
15	Attività scuola secondaria di primo e secondo grado	Erlindo Stefania/Zaldini	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti telefonici e tramite mail con gli interessati - Predisposizione calendario e bibliografia - Preparazione e conduzione laboratori e predisposizione e consegna

			<ul style="list-style-type: none"> - eventuali gadgets - Relazione finale con opuscolo
16	Programmazione e realizzazione eventi	Monia Grisendi Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione iniziative - Prenotazione sale per attività scuole ed eventi - Contatti con protagonisti evento, lettere, mail, telefonate - Predisposizione proposte atti (determine, delibere) - Programmazione promozione iniziativa e realizzazione e distribuzione pubblicità iniziativa - Realizzazione evento - Aggiornamento schede eventi con numero partecipanti
17	Progetto "Nati per leggere"	Grisendi Monia	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione iniziative - Contatti con lettori volontari - Ricerca bibliografica - Programmazione promozione iniziativa e realizzazione e distribuzione pubblicità iniziativa
18	Progetto "Medialibrary" provinciale	Grisendi Monia (referente per la Provincia) Erlindo Stefania/Zaldini Ricco Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione utenza al sistema provinciale - Formazione di base - Iniziative divulgative
19	Programmazione e realizzazione vetrine tematiche in occasione di eventi e per promuovere il patrimonio	Ricco Susy Erlindo Stefania/Zaldini	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con gli interessati - Progettazione e allestimento - Pubblicità evento, realizzazione brochure a tema per eventi e predisposizione e consegna eventuali gadgets - Aggiornamento schede eventi con numero partecipanti
20	Promozione iniziative	Erlindo Stefania/Zaldini Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, invio e pubblicazione news letters sul sito e giornali locali - Implementazione sito biblioteca - Presentazione iniziative su video in biblioteca - Calendario eventi culturali sul sito del Comune - Progettazione, realizzazione e distribuzione materiali a stampa
21	Notibiblio	Ricco Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione brochure mensile novità librerie e multimediali
22	Rassegna stampa	Ricco Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Stampa giornaliera degli articoli di interesse inerenti il territorio - Consegna ad archivio storico per conservazione cd a fine anno
23	Riscossione pagamenti vari (gadgets Museo, prestiti scaduti, tessere DVD, libri, biglietti teatro, fotocopie ecc.)	Grisendi Monia Ricco Susy Erlindo Stefania/Zaldini	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione prenotazioni teatro (mail o telefonate) - Compilazione bollettini o rilascio scontrini fiscali - Consegna ricevute pagamento - Chiusura fiscale giornaliera
24	Contabilità	Ricco Susy	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione tabella excell - Controllo somme incassate - Versamenti all'economista somme incassate con specifica

			<ul style="list-style-type: none"> - Tabelle con ricevute (tessere DVD,gadgets, libri, biglietti teatro, sanzioni) - Rendicontazione e comparazione versamento ricevute economo ed il borderò SIAE
--	--	--	--

	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
25	Gestione Museo Gonzaga	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nuovi allestimenti - 2 Appuntamenti annuali con le scuole iniziativa "Ciceroni al Museo"
26	Gestione diretta visite guidate su prenotazione alla Rocca (scolastiche e non)	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con interessati e informazioni sulle visite - Appuntamento e svolgimento visita guidata - Consegna materiale informativo - Ricevuta pagamento ed eventuale vendita gadgets - Aggiornamento n. visitatori su scheda
27	Programmazione e realizzazione mostre ed eventi dei vari servizi: museo, biblioteca, archivio e per altri uffici (inaugurazioni ecc.)	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione eventi espositivi - Contatti con interessati - Contatti con URP, Biblioteca, ufficio staff per inserimento nel calendario eventi, sito, news letters, ecc. - Realizzazione eventuale pubblicazioni o altro materiale - Promozione iniziativa, comunicati stampa e spedizione mail - Allestimento e successivo smontaggio mostra - Inaugurazione - Aggiornamento scheda eventi
28	Programmazione laboratori didattici	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposte in collaborazione con animatrice - Incontri con le scuole
29	Progettazione e realizzazione grafica	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione grafica materiale a stampa eventi e pubblicazioni varie (anche per altri uffici) - Contatti con tipografie o altre ditte del settore - Contatti con AUSER per distribuzione materiale pubblicitario anche di altri uffici (almeno due volte a settimana)
30	Realizzazione pubblicazioni (libri, brochure, pieghevoli) su Novellara	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione progetto e bozze - Redazione testi - Contatti con tipografie per preventivi e successiva realizzazione - Promozione
31	Convenzioni con Università per stagisti e referente servizio civile	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e schede tirocinio - Colloqui per selezione servizio civile - Programmazione attività servizio civile
			<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti di impegno e liquidazione

32	Predisposizione atti deliberativi e dirigenziali del servizio cultura e gestione amministrativa contabile	Ghidini Elena	- Controllo capitoli bilancio e imputazione spese fatture sui capitoli - Programmazione annuale acquisti e relazioni previste dal piano anticorruzione
33	Attività di coordinamento ed amministrative per gestione esternalizzata Archivio Storico	Ghidini Elena	- Atti amministrativi - Programmazione eventi e comunicati periodici

INDICATORI MISURABILI – ERLINDO STEFANIA / ZALDINI

N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	15%	Registrazione incassi	n. 5 battute giornaliere	Margine di errore inf.all' 1% sulla settimana
2	85%	Prestito libri	31.000	Margine di errore inf. all' 1%

INDICATORI MISURABILI – GRISENDI MONIA

N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	15%	Registrazione incassi	n. 5 battute giornaliere	Margine di errore inferiore al 1% sulla settimana
2	85%	Prestito libri	31.000	Margine di errore inferiore al 1%

INDICATORI MISURABILI – RICCO' SUSETTA

N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	15%	Registrazione incassi	n. 5 battute giornaliere	Margine di errore inferiore al 1% sulla settimana
2	85%	Prestito libri	31.000	Margine di errore inferiore al 1%

INDICATORI MISURABILI – ELENA GHIDINI

N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	50%	Progettazione grafica iniziative culturali e gestione servizio affissione	40	Materiale pubblicitario stampato e distribuzione
2	30%	Programmazione e realizzazione mostre ed eventi	40	Aumento n. eventi
3	20%	Predisposizione del 90% degli atti deliberativi e dirigenziali del servizio	Numero atti	Istruttorie complete

SERIE STORICA TRIENNALE

BIBLIOTECA	2012	2013	2014 previsione
N. presenze settimanali	600	511*	515
n.prestiti annuali libri e dvd e riviste	34.943	31.385 *	31500
n.eventi realizzati	40	41	40
n.giornate di apertura	272	269	269

* campionatura di 1 settimana al mese

*dal 2013 il prestito dei DVD è stato vincolato al pagamento di una tessera

MUSEO	2012 (*hanno influito in modo consistente gli eventi sismici)	2013	2014 previsione	ARCHIVIO STORICO	2012	2013	2014 previsione
n. visitatori	3744 *	5290	5300	n. presenze	301	445	450
n. visite guidate	30 *	49	49	n.visite guidate	12	17	17
n.eventi realizzati	35 *	38	40	n.eventi realizzati	7	4	5
n.giornate di apertura dom e per iniziative	56	55	52	n.giornate di apertura	107	105	105

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Sportivi e teatrali	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Paolo papazzoni	Durata : mesi 12 anno 2014

MANTENIMENTO			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	Formalizzazione dei procedimenti	Paolo Papazzoni	Lettere informative Rendiconto finale Verifica dati di bilancio (maggio,luglio, ottobre) Avvio del procedimento realizzazione registro noleggi per teatro , impianti sportivi, sala polivalente
2	Assistenza eventi teatrali e biglietteria	Paolo Papazzoni	Documentazione SIAE, rendiconti contabili di incasso verbalizzazione incontro comitato di consulenza artistico programmazione in bozza per fine estate
3	Allestimento calendario uso impianti sportivi	Claudio Gelosini 18/36	Calendario da trasmettere ai gestori degli impianti e da pubblicare sul sito
4	Verifica adempimenti contrattuali (richiesta bilanci e rendiconti periodici)	Claudio Gelosini 18/36	Acquisizione documenti previsti Programmazione annuale acquisti e relazioni previste dal piano anticorruzione
5	Aggiornamento modulistica	Prandi	Modulista aggiornata i tempo reale

INDICATORI MISURABILI

INDICATORI MISURABILI – PAOLO PAPAZZONI				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Conteggi per riscossione	Invii trimestrali	Incasso entro l'anno sportivo del 70% quote dovute nei termini assegnati
2	40%	Programmazione nei termini previsti	Tempo:_ Agosto/ settembre	Bozza di programmi

		cartellone teatrale		
--	--	---------------------	--	--

INDICATORI MISURABILI – CLAUDIO GELOSINI				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	40%	Allestimento calendario uso impianti sportivi	tempo	70% prenotazione prima dell'avvio dell'anno sportivo
2	40%	Pubblicazione dati su web	tempo	Entro 3 gg. lavorativi, salvo urgenze
3	20	sostituzioni	tempo	Disponibilità al bisogno

SERIE STORICA TRIENNALE

descrizione	2011	2012	2013	2014 previsioni
Lettere inviate e mail	20	50	515	500
biglietti	131	2519	2122	** circa 2000
Noleggio campi e palestre	20	24	27	30
Noleggio teatro a terzi	28	53*	51	51
Noleggio sala polivalente	15	15	14	15

**NOTE: la gestione del teatro potrebbe essere esternalizzata

Criticità: assenze del personale e mancate sostituzioni

Livello di attuazione

I MONITORAGGIO al 30 giugno
 II MONITORAGGIO 30 settembre
 CONSUNTIVO 30 dicembre

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Stato Civile Elettorale, leva e cimiteriali	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Adele scotti	Durata : mesi 12 anno 2014

N.º3 MANTENIMENTO

N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	<p>Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali</p> <p>Aggiornamento costante ai mediatori culturali</p> <p>Aggiornamento modulistica on- line per pratiche inerenti l'ufficio dello stato civile /polizia mortuaria.</p> <p>Atti di Stato Civile: trasmissione tramite pec con firma digitale</p> <p>Lettera ai 18enni stranieri nati in Italia</p>	Scotti Adele	<p>Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori</p> <p>Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa)</p> <p>Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet</p> <p>Programmazione annuale acquisti e relazioni previste dal piano anticorruzione</p> <p>Relazione finale annuale</p>
2	<p>Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali</p> <p>Revisione archivio tessere elettorali in giacenza</p> <p>Trasmissioni verbali elettorali per pec con firma digitale</p> <p>Lettera informativa Cittadini UE</p> <p>Elezioni P.E. e Amm.ve</p>	Bulgarelli Rosanna	<p>Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori</p> <p>Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa)</p> <p>Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet</p> <p>Relazione finale annuale</p>
3	<p>Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali</p> <p>Stradario informatico aggiornamento</p> <p>Corrispondenza relativa alla Leva Militare tramite PEC (de materializzazione carta riduzione spese postali)</p> <p>Tutoraggio servizio civile</p>	Bottesini Susanna	<p>Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori</p> <p>Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa)</p> <p>Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet</p> <p>Relazione finale annuale</p>

4	<p>Rendiconti e organizzazione mediatori servizio mediazione</p> <p>Predisposizione procedure cimiteriali (registri, schede etc.)</p> <p>Approfondimento delle procedure dell'ufficio di stato civile</p> <p>Recupero informazioni sui concessionari di loculi a termine e recupero crediti</p>	Beccati Sandra	<p>Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori</p> <p>Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa)</p> <p>Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet</p> <p>Relazione finale annuale</p> <p>Controllo periodico accessi rubrica per animali smarriti</p> <p>Rendicontazione attività Mediatori</p>
---	---	----------------	--

INDICATORI MISURABILI

INDICATORI MISURABILI – SCOTTI ADELE				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	40%	Aggiornamento modulistica on-line allegate a pratiche di S.C. /Polizia Mortuaria	n. 4 moduli	Aggiornamento della relativa modulistica da utilizzare dai cittadini-utenti allegata alle schede procedimenti
2	60%	Atti di Stato Civile: trasmissione per pec con firma digitale	30% delle trasmissioni complessive	Dematerializzazione carta ed economicità sulle spese postali

INDICATORI MISURABILI – BULGARELLI ROSANNA				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Revisione archivio tessere elettorali in giacenza	50% revisionate	Riduzione dell'archivio tessere elettorali in giacenza
2	40%	Trasmissioni verbali elettorali per pec con firma digitale	80% delle trasmissioni	Dematerializzazione carta ed economicità sulle spese postali

INDICATORI MISURABILI – BOTTESINI SUSANNA				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	40%	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali	n. 40 pratiche	Conoscenza e autonomia del nuovo servizio
2	60%	Corrispondenza relativa alla Leva Militare tramite PEC (de materializzazione carta riduzione spese postali)	30% della corrispondenza	Dematerializzazione carta ed economicità sulle spese postali

INDICATORI MISURABILI – BECCATI SANDRA					
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso	
1	40%	Predisposizione procedure cimiteriali (registri, schede etc.)	n. 1 Registro e almeno 3 schede procedurali	Aggiornamento delle procedure cimiteri	
2	60%	Approfondimento delle procedure dell'ufficio di stato civile	n. 10 atti di stato civile	Autonomia nella redazione degli atti di stato civile	

Note:

- 1) Le Azioni di mantenimento sono a carico di più persone perché, per il buon funzionamento del servizio, è **indispensabile** la interscambiabilità.

Criticità: Elezioni P.E. e AMM.VE 2014

Registrazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
Nascite	187	171	193	237	197
Matrimoni	59	76	75	95	76
Cittadinanze	80	43	50	238	103
Morti	165	120	140	147	143
Annotazione a margine atti	380	323	416	450	392
Verbalì Pubbl. Matrimonio	37	49	52	46	46

SERVIZIO ELETTORALE

Consistenza	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
	10.029	10.971	10.091	10.062	10062
Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
Iscrizioni	282	267	271	358	295
Cancellazioni	350	261	336	325	318
Variazioni	205	201	169	185	190
Certificazione	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
A sportello (TEP)	487	634	646	250	200
Per altri usi (Inscr. Elett.)	2.475	327	1170	543	550

SERVIZIO LEVA

Consistenza	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
	3.841	3832	3.845	3851	

Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
Iscrizioni	60	30	35	80	50
Cancellazioni	51	43	30	70	50
Variazioni	0	4	0	0	0

SERVIZI CIMITERIALI

Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
TUMULAZIONI FERETRO	106	75	132	101	101
TUMULAZIONI CENERI	33	23	24	33	35
INUMAZIONI FERETRO	16	15	13	26	24
INUMAZIONI PARTICOLARI (ARTI/FETI/RESTI MORTALI)	1	5	10	0	0
INUMAZIONI INFANTI	3	1	1	0	0
ESTUMULAZIONI FERETRO PER RIDUZIONE	50	43	28	45	45
ESTUMULAZIONI FERETRO PER TRASLAZIONE	14	8	12	6	6
ESUMAZIONI	4	36	35	37	37
CREMAZIONI RESTIMORTALI	13	11	16	15	15
CREMAZIONI RESTI OSSEI	0	1	1	9	9
ESTUMULAZIONI/TUMULAZIONI RESTI OSSEI	8	10	NON DISPONIBILE	34	34
NUOVE CONCESSIONI	60	52	55	70	70
CESSAZIONI/VARIAZIONI NUOVE VOTIVE	163	95	76	156	156

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Monica Rossini	Durata : mesi 12 anno 2014

N.° 4 MANTENIMENTO			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	gestione AIRE gestione TRASPARENZA	Piacentini Agnese	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale Pubblicazione e aggiornamento e archiviazione delle voci indicate nell'allegato 1 alla deliberazione n.15/2014
2	gestione ricerche storiche anagrafiche gestione TRASPARENZA	Gelosini Claudio (18/36 ore)	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale Pubblicazione e aggiornamento e archiviazione delle voci indicate nell'allegato 1 alla deliberazione n.15/2014
3	gestione pratiche di immigrazione, emigrazione e variazione di residenza gestione anagrafe canina	Rossini Giorgio	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
4	gestione reclami gestione TRASPARENZA	Rossini Monica	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale Programmazione annuale acquisti e relazioni previste dal piano anticorruzione Pubblicazione e aggiornamento e archiviazione delle voci indicate nell'allegato 1 alla deliberazione n.15/2014

5	gestione dichiarazioni di ospitalità gestione del bancone espositivo in sala d'attesa all'URP e rendiconto materiali pubblicitari segreteria del Sindaco per mesi 5	Bonini Ilaria	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale Distaccata da gennaio a maggio 2014 presso segreteria del sindaco
6	gestione rilascio contrassegno parcheggio disabili gestione rilascio carte d'identità	Lodi Maria Elisa	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
7	gestione informazioni quotidiane verbali monitoraggio utenza giornaliera	Uboldi Pierangelo	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale

INDICATORI MISURABILI - PIACENTINI AGNESE

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Aggiornamento dati TRASPARENZA	n. 10 variazioni all'anno	Aggiornamento dati sul sito "amministrazione trasparente" nei termini di legge
2	40%	AIRE Back-Bone settimanale	n. 46 invii	Aggiornamento settimanale della banca dati nazionale degli AIRE

INDICATORI MISURABILI – GELOSINI CLAUDIO (18/36 ore)

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Aggiornamento dati TRASPARENZA	n. 10 variazioni all'anno	Aggiornamento dati sul sito "amministrazione trasparente" nei termini di legge
2	40%	Ricerche storiche	n. 10 ricerche all'anno	Recupero informazioni anagrafiche storiche per i cittadini

INDICATORI MISURABILI – ROSSINI GIORGIO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Pratiche d'immigrazione, emigrazione e cambi di residenza	n. 1000 variazioni all'anno	Aggiornamento dati della popolazione presente

				sul territorio
2	40%	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni in anagrafe canina	n. 200 variazioni all'anno	Aggiornamento dati in anagrafe canina

INDICATORI MISURABILI – ROSSINI MONICA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Aggiornamento dati TRASPARENZA	n. 10 variazioni all'anno	Aggiornamento dati sul sito “amministrazione trasparente” nei termini di legge
2	40%	Gestione reclami	n. 15 segnalazioni all'anno	Raccolta segnalazioni, reclami ed elogi della cittadinanza

INDICATORI MISURABILI – BONINI ILARIA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Gestione delle dichiarazioni di ospitalità	n. 300 dichiarazioni all'anno	Raccolta e spedizione in questura delle dichiarazioni di ospitalità
2	30%	Gestione del bancone espositivo in sala d'attesa all'URP e rendiconto materiali pubblicitari	n. 40 volte all'anno	Favorire una buona comunicazione con l'utenza
3	10%	Performance nuova mansione presso segreteria del Sindaco	n. errori nella organizzazione dell'Agenda	Precisione

INDICATORI MISURABILI – LODI MARIA ELISA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Gestione rilascio carte d'identità	n. 2000 carte d'identità all'anno	Rilascio carte d'identità e rendicontazione alla Prefettura
2	40%	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	n. 120 contrassegni all'anno	Consentire ai cittadini con disabilità la possibilità di parcheggiare nelle aree autorizzate

INDICATORI MISURABILI – UBOLDI PIERANGELO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Informazioni quotidiane verbali	n. 700 informazioni all'anno	Comunicazione efficace al front office
2	40%	Monitoraggio utenza giornaliera	n. 15 utenti al giorno	Gestione e controllo utenza giornaliera

Criticità:

L'indizione di tornate elettorali o referendarie straordinarie, la revisione generale dell'anagrafe derivata dal confronto censimento-anagrafe, il cambio del software dell'anagrafe.

I Monitoraggio al 30 giugno, II Monitoraggio al 30 settembre, Consuntivo al 31 dicembre

Segue serie storica dati

Servizio Anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione

Consistenza	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
Popolazione al	13.858	13937	14028	13781	13781
Percentuale stranieri	16,40	17,5	17,79	16,30	16,00

Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
Entrata nel territorio	552	500	488	515	514
Iscrizioni per Nascita	159	123	147	109	135
Uscita dal territorio	337	418	387	417	390
Cancellazioni per Decessi	134	116	157	142	137
Cancellazioni per irreperibilità e mancato rinnovo p.s.	7	10	17	212 (comprese canc. irrep. al censimento)	20
Trasferimenti all'interno del territorio	310	270	281	476	334

Certificazione	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
A sportello	12.571	10782	9928	3759	3700
Per altri usi	1342	1250	1120	1165	1150

ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Consistenza	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
	336	366	369	397	367

Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
Iscrizioni	21	36	14	39	28
Cancellazioni	4	9	3	11	7
Variazioni	11	29	25	36	26

Ispezioni sul territorio	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014 media
accertamenti	7	18	18	29	22

ANAGRAFE CANINA

Consistenza	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
	2140	2200	2209	2047	2047

Movimentazioni	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
Iscrizioni	348	299	158	164	164
Cancellazioni	202	118	142	148	148
Variazioni	6	10	5	2	2

RILASCIO TESSERINI SOSTA INVALIDI DAL 2013

				155	250
--	--	--	--	-----	-----

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

Elenco quantitativo	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013	Previsioni 2014
Accessi al sito internet	181725	241.380	269731*	108025	108025
Customer	0	0	1	1	1
Chiamate telefoniche dirette al Settore in Entrata e in uscita di tutto il settore –dal 2012 anche sport e cultura-	19000	25.832	36908	34335	34335
Chiamate telefoni complessivamente smistate in entrata	31000	33.521	31000	31105	31105
Iscritti alle news letter	744	798	950	1080	1080
Corrispondenza e mail con i	990	517	980	1077	1077

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Teatrali e Sportivi	Peso dell'obiettivo 6/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Paolo Papazzoni	Durata : mesi 12 anno 2014

N.° 6	Nome obiettivo: impianti sportivi consultazioni on line e rivisitazione Regolamento teatro Miglioramento															
Descrizione dei risultati attesi : : riduzione / tempo lavoro																
1 Elementi di rilievo :																
✚ La visualizzazione immediata delle disponibilità dei locali sportivi																
✚ Completa la scheda del procedimento e la trasparenza																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Comunicazione alle società per raccolta dati	Prandi	Lettera													
2	Incontri di fattibilità con le associazioni per la promozione di attività di volontariato , sconti e promozioni per titolari younger card	Prandi	lettera													
3	Revisione tariffe e procedimento	Prandi	Delibera													
4	Allestimento campagna di comunicazione e pubblicazione atti	Gelosini														
5	Programma attività	Papazzoni	tabellone													
6	Aggiornamento regolamento del teatro	Papazzoni	bozza													
Indicatori di risultato:																
• Rispetto dei tempi di gant monitoraggio 30.06-30.09.31.12.2014																

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizio Stato Civile, Elettorale, leva e Cimiteriali	Peso dell'obiettivo 6/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Adele Scotti	Durata : mesi 12 anno 2014

N.°7	Nome obiettivo: Revisione procedimenti ed inserimento schede info connesse alle nuove disposizioni dello Stato Civile in materia di Filiazione e di Cognomi														
Miglioramento: aumenta la qualità Descrizione dei risultati attesi: informazione immediata ai cittadini															
2 Elementi di rilievo:															
✚ Riduce il tempo dedicato alle info di sportello															
✚ Dalla teoria alla pratica															
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione sistematica del personale	Tutti operatori del servizio	Condivisione delle info relative ai principali aggiornamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione schede info	Tutti operatori del servizio	Bozza documento								X	X	X	X	X
3	Utilizzo, aggiornamento e creazione della modulistica (allegati alle pratiche)	Tutti operatori del servizio	Autonomia nell'utilizzo della pratiche								X	X	X	X	X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
<ul style="list-style-type: none"> rispetto produzione prodotti intermedi nei termini del crono programma 			1° monitoraggio quad.: 30/06/2014												
Criticità:			2° monitoraggio trim.:												
<ul style="list-style-type: none"> elezioni 			30/09/2014												
			3° monitoraggio trim.:												
			31/12/2014												

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizio Anagrafe relazioni con il Pubblico	Peso dell'obiettivo 7/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Monica Rossini	Durata : mesi 12 anni 2014/2015

N. 8	<p>Nome obiettivo: Progetto di circolarità anagrafica ANA-CNER</p> <p>Miglioramento : aumenta la qualità del servizio riducendo i tempi di lavoro INTERSETTORIALE</p>
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il sistema ANA-CN-ER nasce con l'obiettivo di facilitare i Comuni del territorio regionale, nonché gli altri enti aventi diritto, nella consultazione di dati anagrafici e l'estrazione. Sotto questo profilo, garantisce anche l'adempimento di quanto previsto dall'art. 43, comma 4° del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, secondo cui le pubbliche amministrazioni devono garantire alle altre pubbliche amministrazioni la libera consultabilità per via telematica dei dati anagrafici contenuti nelle proprie banche di dati, così come recentemente rafforzata dall'Amministrazione Digitale.</p> <p>Tale ruolo diventa ancor più strategico a seguito delle recenti nuove disposizioni, contenute nell'art. 15 della legge 183/2011 art. 15 (legge di stabilità 2012), che obbliga a regolarizzare gli scambi telematici dei dati per consentire a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici di acquisire, nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy, i dati e le informazioni anagrafiche fino ad ora oggetto di certificati. Il Sistema ANA-CNER costituisce quindi l'infrastruttura tecnico-organizzativa di riferimento per l'accesso alle informazioni anagrafiche contenute nelle banche di dati dei Comuni del territorio regionale da parte dei Soggetti Consultanti, ovvero le PPAA autorizzate (Prefetture, Questure, Carabinieri, Province, etc.), Ordini professionali e soggetti privati gestori di servizi pubblici, che spesso sono costretti ad interagire con i diversi Comuni con modalità complesse e dispendiose (mail, download).</p> <p>I vantaggi del sistema ANA-CNER:</p> <p>SEMPLIFICAZIONE - Il sistema consente di controllare autonomamente in tempo reale i dati anagrafici dei 348 comuni dell'Emilia Romagna riducendo i tempi delle istruttorie;</p> <p>RISPARMIO - Il sistema evita la produzione di documenti cartacei e consente di dare attuazione agli artt. 43 DPR445/2000 e 15 Legge 183/2011 e al Codice dell'Amministrazione Digitale;</p> <p>QUALITA' - Il sistema consente di creare una rete "intelligente" delle 348 anagrafi comunali in modo che i Comuni e le pubbliche amministrazioni "precedenti" dell'Emilia Romagna (ASL, MCTC, INPS, ecc..) possano avere un unico sistema di consultazione dei dati anagrafici e non 348 modalità organizzative (carta, fax, posta elettronica, PEC, sistemi web locali);</p> <p>LEGALITA' - Il progetto rispetta la normativa anagrafica, non consente di trattenere dati da parte degli Enti collegati per evitare la duplicazione delle anagrafi e rispetta le disposizioni per la protezione dei dati personali;</p> <p>PRIVACY, CONTROLLO E MONITORAGGIO - Tutti gli accessi sono predisposti tramite il sistema FedERa. Ogni amministrazione precedente potrà consultare solo i dati per la propria specifica legittimazione, mentre ogni Comune potrà verificare quali dati sono stati consultati.</p> <p>Elementi di rilievo:</p> <p>- ente erogatore e fruitore (Mette a disposizione i dati agli Enti fruitori e inoltra richieste di visure agli Enti erogatori. Esempi di Enti erogatori/fruitori per ora sono solo i comuni, in cui un comune può richiedere visure ad altri Erogatori, ma nello stesso tempo può ricevere richieste di visure da altri Fruitori.)</p>	

Indicatori di risultato:

- Popolamento dati su nodo periferico
- Consultazione del sistema in cooperazione applicativa diretta su sistema
- Eliminazione istanze cartacee o via PEC dati anagrafici
- Eliminazione accessi attraverso gestionale dell'Ente

Le pubbliche amministrazioni autorizzate (Prefettura, Questura, Carabinieri, ecc..), ordini professionali e soggetti privati gestori di servizi pubblici possono accedere ai dati anagrafici della popolazione senza dovere essere collegate al Comune.

Tutta la PA dispone di un sistema on-line utile per il controllo delle autocertificazioni.

Criticità:

- Dipendenza funzionale ed organizzativa con altri enti e soggetti (Lepida SpA – Maggioli SpA)

Livello di attuazione:

1° monitoraggio 01/05/2014

1. sottoscrizione convenzione
2. creazione NODO PERIFERICO
3. TEST ambiente
4. Avvio procedure di abilitazione utenti che effettueranno i test

2° monitoraggio 07/06/2014

1. TEST di estrazione visure
2. Creazione utenti (dipendenti interni) con profilo dedicato
3. Sottoscrizione COLLAUDO
4. Messa in esercizio

Consuntivo:

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%



Note: si allega screenshot della pagina di interrogazione:

Indicatori di risultato:

- Prodotti intermedi attesi: superamento 99% test positivi Caricamento dati
- Monitoraggio al 30.06- 30.09-31.12.2014 consuntivo giugno 2015

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Culturali	Peso dell'obiettivo 6/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Elena Ghidini	Durata : mesi 12 anno 2014

N.° 9	Nome obiettivo: Riordino eredità Baracchi e pubblicazione quaderni Marta Beltrami																
	Obiettivo di Miglioramento: Aumenta la qualità																
Descrizione dei risultati attesi: Aumento del patrimonio documentario (Baracchi) e storico legato a Novellara (Beltrami)																	
N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Selezione volumi eredità Baracchi	Ghidini Elena Riccò Susy	Elenco cartaceo							X	X						
2	Suddivisione libri da tenere nei servizi (archivio, biblioteca, museo) e da scartare (vendita)	Ghidini Elena Riccò Susy	Elenco su file							X	X						
3	Atti relativi all'eredità Baracchi	Ghidini Elena	Delibera								X	X					
4	Lettura e correzione quaderni Beltrami	Ghidini Elena	Correzione testo											X	X		
5	Bozza impaginato e preventivi stampa	Ghidini Elena	Preventivi												X	X	
6	Stampa e distribuzione	Ghidini Elena	Realizzazione stampato													X	X
7	Carta Servizi del Museo															X	X

Indicatori di risultato: indagine sul gradimento del servizio

rilevazioni di monitoraggio al 30.06-30.09-3.12.2014

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico	Servizi Anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione	Peso dell'obiettivo 8/100
Responsabile Donatella Prandi	Responsabile Monica Rossini	Durata : mesi 12 anno 2014

N. 11		Nome obiettivo: Indagine di fattibilità per nuovi servizi da erogare tramite sito web, twitter, app, sistema Federa e giornate della Trasparenza Durata : annuale SVILUPPO : nuovo servizio													
Descrizione dei risultati attesi:  Individuare i servizi che potrebbero essere pubblicizzati attraverso il sito web ed incentivarne l'utilizzo in rete															
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adesione SERVIZIO CITYUSER PROPOSTO DA ANUSCA E LINEE GUIDA PER COMPARTICIPAZIONE	Donatella Prandi	delibera				x								
1	Indagine dei servizi del Comune da pubblicizzare con i social network	Giorgio Rossini	ricerca						x	x					
2	Indagine in rete dei Comuni che utilizzano che in Italia i social network	Pierangelo Uboldi	ricerca						x	x					
3	Formazione e caricamento APP	Pierangelo Uboldi	visualizzazione							x	x	x	x	x	x
x4	Studio e formazione sui social network	Monica Rossini	relazione							x					
5	Studio del sistema Federa	Monica Rossini	relazione										x		

note: il calendario potrà subire variazioni in riferimento alle esigenze scolastiche

Settore servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico				Servizi Culturali				Peso dell'obiettivo 7/100											
Responsabile Donatella Prandi				Responsabile Elena Ghidini				Durata : mesi 12 anno 2014											
N.° 13	Nome obiettivo: campagna di sensibilizzazione per adesione ad attività di cittadinanza attiva (younger card , anticorruzione programmazione eventi con) Obiettivo di Sviluppo: nuovo servizio																		
Descrizione dei risultati attesi: integra i servizi territoriali con il contributo di prestazioni di volontariato e ne incentiva l'accesso con sconti ed agevolazioni Aumenta i punti di distribuzione sul territorio; favorisce l'incontro tra i giovani protagonisti ed i nostri servizi culturali																			
N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Organizzazione attività atto deliberativo di avvio del progetto e attribuzione mansioni	Donatella Prandi					x												
2	Condivisione di staff e campagne informative	Donatella Prandi					x	x											
3	Formazione personale biblioteca per attività iscrizione giovani al sito	Monica Rossini	Capacità di gestire sito dedicato						x										
4	Progettazione per Giovani protagonisti area artistica e culturale	Grisendi/Ghidini					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Attività di promozione younger card (sito, news letter, stampati... , lettere alle associazioni)	Tutti gli operatori e URP	Diffusione informazione						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Registrazioni interessati e progetti del settore sul sito	Tutti gli operatori	Inserimento dati sul sito							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

SETTORE AFFARI GENERALI – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi Strategici e di Sviluppo del settore

Armonizzazione contabile

Dal 1° di gennaio 2014 sarà introdotta l'armonizzazione contabile della pubblica amministrazione. La portata della riforma è molto ampia ed investe tutta la struttura tecnica dell'ente. Nel corso del 2014 sarà opportuno provvedere da un lato ad un'attività di formazione ed informazione, a cura del servizio finanziario, della struttura dell'Ente. Dall'altro lato, si rende necessario predisporre, a partire dai mesi estivi del 2014, lo schema di bilancio riclassificato ai sensi del DPCM 28 dicembre 2011. Accanto alla predisposizione secondo gli schemi di bilancio, occorre provvedere alla riduzione dei residui attivi e passivi per agevolare l'operazione di riaccertamento straordinario di residui attivi e passivi che si

Le attività sono state regolarmente avviate nel corso del 1° trimestre e si conferma, alla data attuale, la fattibilità e la raggiungibilità degli indicatori individuati per l'obiettivo in parola.

Comunicazione istituzionale: fine ed inizio mandato

L'obiettivo, biennale, coincide con il termine del mandato amministrativo. L'attività è obbligatoria per legge: introdotta dal D. Lgs. 149/2011 è stata trasformata dal dl 174/2012 nella relazione di fine mandato, il cui modello ufficiale è già stato adottato lo schema ministeriale. L'obiettivo, biennale, è affidato all'Ufficio di staff degli organi istituzionali, e si pone la finalità di integrare le informazioni previste nello schema ministeriale, con gli indicatori di raggiungimento delle linee di mandato e del piano generale di sviluppo approvate dall'Ente. Unitamente alla relazione di fine mandato si produrrà una comunicazione di fine mandato.

L'attività relativa alla relazione di fine mandato è stata completata nel primo trimestre. Dopo le elezioni amministrative dovrà essere redatta la relazione di inizio mandato. redatta ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.

Supporto alla costituzione del Servizio tributi in Unione

Nel corso del 1° trimestre s'è concretizzato il trasferimento all'Unione Bassa reggiana del servizio tributi. A seguito del recepimento della convenzione da parte dell'U.B.R., risulta necessario implementare le attività necessarie all'effettiva realizzazione: individuazione ed operatività della sede, affidamento dell'incarico di tutoraggio, selezione del responsabile, definizione organico del servizio associato. Il

responsabile del settore che assomma la responsabilità del servizio finanziario del Comune di Novellara e dell'U.B.R., ha il compito di coordinare, assieme alla direzione generale dell'Unione, le fasi sopra descritte.

Obiettivo connesso al Piano triennale di prevenzione alla corruzione: CONTROLLO DI GESTIONE ATTIVITA' ACQUISTI MEDIANTE STRUMENTI DI E- PROCUREMENT

In attuazione di quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione, che prevede ““Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, <<omissis>>”, l'obiettivo, prevede una razionalizzazione delle risorse indirizzata al contenimento della spesa con particolare riferimento ad alcune dotazioni strumentali di uso comune. I risultati attesi sono:

- l'incremento % di beni e servizi acquistati mediante centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel trimestre;*
- la definizione di un report annuale finalizzata ad individuare le azioni necessarie in grado di generare ulteriori riduzioni di spesa stabili nel tempo anche ai fini del piano di razionalizzazione delle spese.*

PROGETTO DI CIRCOLARITA' ANAGRAFICA ANA CNER (progetto intersettoriale con settore Servizi amministrativi e relazioni con il pubblico)

Descrizione dei risultati attesi:

Il sistema ANA-CN-ER nasce con l'obiettivo di facilitare i Comuni del territorio regionale, nonché gli altri enti aventi diritto, nella consultazione di dati anagrafici e l'estrazione di elenchi. Sotto questo profilo, garantisce anche l'adempimento di quanto previsto dall'art. 43, comma 4° del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, secondo cui le pubbliche amministrazioni devono consentire alle altre pubbliche amministrazioni la libera consultabilità per via telematica dei dati anagrafici contenuti nelle proprie banche di dati, così come recentemente rafforzato dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tale ruolo diventa ancor più strategico a seguito delle recenti nuove disposizioni, contenute nell'art. 15 della legge 183/2011 art. 15 (legge di stabilità 2012), che obbliga le anagrafi a regolarizzare gli scambi telematici dei dati per consentire a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici di acquisire, nel rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza, i dati e le informazioni anagrafiche fino ad ora oggetto di certificati. Il Sistema ANA-CNER costituisce quindi l'infrastruttura tecnico-organizzativa di riferimento per l'accesso alle informazioni anagrafiche contenute nelle banche di dati dei Comuni del territorio regionale da parte dei Soggetti Consultanti, ovvero le PPAA autorizzate (Prefetture, Questure, Carabinieri, Procure, Province, etc.), Ordini professionali e soggetti privati gestori di servizi pubblici, che spesso sono costretti ad interagire con i diversi Comuni con modalità complesse e dispendiose (posta, fax, e-mail, download).

I vantaggi del sistema ANA-CNER:

SEMPLIFICAZIONE - Il sistema consente di controllare autonomamente in tempo reale i dati anagrafici dei 348 comuni dell'Emilia Romagna riducendo i tempi delle istruttorie;

RISPARMIO - Il sistema evita la produzione di documenti cartacei e consente di dare attuazione agli artt. 43 DPR445/2000 e 15 Legge 183/2011 e al Codice dell'Amministrazione Digitale;

QUALITA' - Il sistema consente di creare una rete "intelligente" delle 348 anagrafi comunali in modo che i Comuni e le pubbliche amministrazioni "procedenti" dell'Emilia Romagna (ASL, MCTC, INPS, ecc..) possano avere un unico sistema di consultazione dei dati anagrafici e non 348 modalità organizzative (carta, fax, posta elettronica, PEC, sistemi web locali ecc...);

LEGALITA' - Il progetto rispetta la normativa anagrafica, non consente di trattenere dati da parte degli Enti collegati per evitare la duplicazione delle anagrafi e rispetta le disposizioni previste per la protezione dei dati personali;

PRIVACY, CONTROLLO E MONITORAGGIO - Tutti gli accessi sono predisposti tramite il sistema FedERa. Ogni amministrazione procedente potrà consultare solo i dati per i quali avrà specifica legittimazione, mentre ogni Comune potrà verificare quali dati sono stati consultati.

Elementi di rilievo:

- ente erogatore e fruitore (Mette a disposizione i dati agli Enti fruitori e inoltra richieste di visure agli Enti erogatori. Esempi di Enti erogatori/fruitori per ora sono solo i comuni, in quanto un comune può richiedere visure ad altri Erogatori, ma nello stesso tempo può ricevere richieste di visure da altri Fruitori.)

(SERVIZI E CENTRI DI COSTO)

Servizio finanziario (Contabilità analitica e generale – provveditorato ed economato)

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali

Gestione spese ordinarie

Attività relativa alla gestione delle varie fasi della spesa corrente.

Gestione entrate ordinarie

Attività relativa alla gestione delle varie fasi delle entrate correnti.

Gestione spese in c/capitale

Attività relativa alla gestione delle varie fasi Spesa in C/Capitale

Gestione entrate in c/capitale

Attività relativa alla gestione delle varie fasi Entrata in C/Capitale

Gestione bilancio

Predisposizione degli atti e documenti relativi al Bilancio preventivo, pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, PEG finanziario e delle variazioni di bilancio e PEG. Predisposizione del rendiconto della gestione: conto del bilancio, conto economico e conto patrimoniale.

Gestione fiscale

Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive) e IRAP (attività commerciali).

Gestione società partecipate

Gestione dei rapporti economico-finanziari con società partecipate. Gestione delle informazioni economico-patrimoniali delle società con realizzazione report ed analisi di bilancio.

Gestione provveditorato

L'importo viene così determinato perchè dipende in gran parte dagli affidamenti di somme che gli altri servizi comunali fanno all'economista.

Gestione inventari beni mobili

Inventario beni mobili del Comune

Gestione cassa economale

Gestione della Cassa Economale del Comune (Riscossione e Pagamenti)

Gestione pulizie

Gestione Servizio di Pulizia uffici e servizi di pertinenza comunale.

Gestione dei contratti di assicurazione

Gestione dei contratti di assicurazione con pagamento dei premi, denunce dei sinistri per richieste rimborsi, accertamento dei rimborsi.

Gestione automezzi

Gestione autovetture e automezzi del Comune

Gestione Centro Stampa

Riproduzione in fotocopia di fascicoli, dispense, manifesti, locandine ed ecc.; rilegatura e la fascicolazione di testi, fascicoli, dispense, ecc.; composizione e la stampa di modulistica, buste, cartelle archivio, pratiche, locandine, testi e fascicoli; acquisto e la distribuzione di carta, stampati, cartelline, buste, ecc. agli uffici comunali monitorando i relativi consumi

Servizio affari generali**Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali****Gestione atti e provvedimenti amministrativi**

La gestione concerne sia gli aspetti contenutistici che formali degli atti sottoposti all'approvazione degli organi politici del Comune. In particolare, per la predisposizione dei regolamenti il servizio svolge una sostanziale attività di supporto ai vari settori nella redazione di tali atti. Consulenza giuridico amministrativa e istruttoria di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame degli organi politici decisionali.

Consiglio e Gruppi Consiliari

Supporto all'attività dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni consiliari per il regolare svolgimento del mandato. Monitoraggio sugli stanziamenti e loro utilizzo.

Società partecipate - Gestione giuridico-amministrativa

Predisposizione atti deliberativi limitatamente alla parte giuridica relativi alle partecipazioni in enti, aziende, istituzioni e società, gestione informatizzata dell'anagrafe delle società ed Enti, gestione rapporti con altri Enti Locali soci.

Gestione atti degli organi dell'ente

Cura della formalizzazione in atti deliberativi delle proposte dei vari settori e relativa pubblicazione. Conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni e rilascio di copie conformi. Cura della pubblicazione delle determinazioni e raccolta delle stesse

Gestione archivio e protocollo

Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del protocollo e dell'archivio generale (classificazione, protocollazione e archiviazione). Smistamento posta in arrivo agli uffici interessati; deposito atti giudiziari non notificati; deposito atti Equitalia; ricerche d'archivio

Controllo amministrativo determine

Controllo successivo sulle determinazioni dei dirigenti in ordine agli aspetti giuridici

Spedizioni/Notifiche e uscierato

Notifica degli atti amministrativi, la pubblicazione degli atti e la tenuta dell'Albo Pretorio; deposito di atti e gli adempimenti di cui all'art. 189 del DPR 554/94 (avvisi ai creditori); attività di spedizione della corrispondenza del Comune; deposito di atti per la libera consultazione dei cittadini come da disposizione di legge

Aggiornamento legislativo

Tutte le leggi e gli atti amministrativi rilevanti per i settori del comune vengono messi a disposizione con invio dei sommari del BUR e della Gazzetta ufficiale.

Stipulazione contratti e adempimenti relativi

Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, la registrazione e la eventuale trascrizione, di convenzioni e contratti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata nonché di quelli che non sono di diretta competenza di altri Settori a norma del Regolamento dei Contratti; - verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi ed approvati dall'Amministrazione Comunale;

- tenuta degli archivi, dei registri e del repertorio connessi ai contratti nonché la tenuta dei rapporti conseguenti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;

- gestione e la tenuta del registro dei diritti di segreteria relativi ai rogiti e agli atti autenticati dal Segretario e la custodia dei depositi cauzionali a garanzia dei contratti stipulati presso il Servizio;

- Compilazione e trasmissione modelli GAP - gare d'appalto in Prefettura

- adempimento delle formalità obbligatorie per legge a seguito di Decreto d' esproprio o provvedimento equivalente, integrando l'attività svolta dal Servizio espropri e dal Servizio patrimonio per quanto concerne registrazione , trascrizione e volturazione degli immobili acquisiti a qualunque titolo dall'Amministrazione Comunale;

individuazione e l'indicazione agli altri Settori, in accordo con il Segretario Generale, delle modalità di stipulazione dei contratti e dei requisiti necessari per la stessa.

Consulenza

Rilascio consulenze, per iscritto e oralmente su:

- contratti e su procedure di gara di competenza dei Settori dell'Ente;

- predisposizione e l'aggiornamento di schemi;

- tipo di contratti, convenzioni, per i diversi Settori;
- qualora richiesta, la consulenza ai dirigenti per l'impostazione di capitolati nonchè per l'impostazione e l'espletamento di gare di loro competenza;
- le funzioni di supporto previste dal regolamento dei contratti relativamente alle procedure di scelta del contraente svolte dai vari settori dell'ente;

Altre procedure aperte (Ufficio appalti associato Unione Bassa Reggiana)

Servizi e forniture: consulenza all'Ufficio in sede di redazione bando d'asta e disciplinare d'appalto. Partecipazione alle sedute di gara come verbalizzanti e consulenti. Svolgimento, in collaborazione con i Settori interessati di tutti gli adempimenti amministrativi relativi agli appalti di servizi e forniture,

-Qualora richiesta, redazione e pubblicazione, in collaborazione con il servizio patrimonio, dei bandi di asta pubblica per alienazioni immobiliari e similari.

Ufficio di staff degli organi istituzionali

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali

Comunicazione Istituzionale

Gestione amministrativo/contabile dei rapporti con televisioni, radio, giornali e del giornalino comunale "Novellara Notizie". Attività di Semplificazione del materiale informativo prodotto dai servizi; Coordinamento referenti per la comunicazione; Predisposizione piani di comunicazione per la promozione di eventi o campagne informative su richiesta di altri servizi.

Gestione organi istituzionali

Attività interna dell'organo esecutivo, attività di rappresentanza. Collaborazione con il personale dello Staff del Sindaco per il regolare funzionamento segreteria del Sindaco e per gestione manifestazioni e attività di rappresentanza istituzionale. Gestione e coordinamento del Festival Uguali - Diversi

Ufficio stampa

Redazione e organizzazione del bollettino di informazione comunale. Gestione dell'informazione in entrata tramite la redazione quotidiana della rassegna stampa in rete. Gestione dell'informazione in uscita tramite la redazione di comunicati stampa; convocazione e organizzazione di conferenze stampa; collaborazione con i media locali, nazionali e internazionali per la realizzazione di servizi giornalistici inerenti l'Amministrazione e più in generale la città; rapporti con emittenti televisive e radiofoniche locali per la produzione di trasmissioni specifiche sull'attività del Comune.

Servizio personale e organizzazione

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali del settore

Gestione amministrativa del personale (Ufficio unico del personale Unione Bassa Reggiana)

Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione di tutti quei provvedimenti che riguardano il rapporto di lavoro e la sua modifica quali trasferimenti interni, progressioni, accertamenti sanitari periodici, part time). Rilevazione degli atti conclusivi del rapporto di lavoro. Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione - rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni - GEDAP per i permessi e le aspettative sindacali - dati mensili assenze del personale ecc.). Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza. Predisposizione regolamenti e manuali operativi in materia di gestione del personale.

Predisposizione e trasmissione comunicazioni, informative e circolari al personale dipendente.

Assunzioni personale dipendente (Ufficio unico del personale Unione Bassa Reggiana)

Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista, predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale (SARE) tenuta dei rapporti con i vari servizi interessati, nonché predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.

Programmazione e selezione del personale

Predisposizione, aggiornamento e attuazione del piano triennale delle assunzioni. Definizione delle modalità di selezione del personale a tempo indeterminato e determinato dirigente e non dirigente. Predisposizione dei bandi di concorso e adozione dei singoli atti ricezione delle domande di ammissione, istruttoria e regolarizzazione delle stesse fino al provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso; di loro approvazione, Pubblicazione dei bandi, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice. Attività di segreteria della Commissione di concorso.

Procedure di selezione del personale avviato dall'Ufficio del Lavoro e predisposizione degli atti di nomina mediante utilizzo delle graduatorie esistenti. Procedure per l'assunzione nominativa di personale ai sensi della legge 68/99.

Gestione economica del personale (Ufficio unico del personale Unione Bassa Reggiana)

Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, Membri Commissioni, borse di Studio, inserimento lavorativo, stages aziendali, collaborazioni coordinate e continuative, borse lavoro, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia normative che contrattuali Nazionali e Aziendali. Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi sindacati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive. Assistenza fiscale del personale dipendente. Gestione trasferte.

Gestione pensioni personale dipendente (Ufficio unico del personale Unione Bassa Reggiana)

Garantire tutti gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali, e le pratiche di ricongiunzione e riscatto. Predisposizione delle istanze e delle diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, Indennità Premio di fine servizio e TFR, nonché degli atti amministrativi ad esse legati, quantificandone ed accertandone le somme dovute. Gestione delle prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.

Gestione Dotazione Organica

Aggiornamento continuo della dotazione organica, con rilevazione dei posti coperti attraverso l'adozione delle delibere di modifica, di soppressione od istituzione di posti in relazione alle mutevoli esigenze organizzative e a seguito della realizzazione del piano assunzioni. Aggiornamento continuo dell'assegnazione dell'organico alla struttura organizzativa attraverso il recepimento degli atti relativi all'assunzione e al trasferimento del personale.

Gestione assenze del personale (Ufficio unico del personale Unione Bassa Reggiana)

Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi . Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto. Richiesta accertamenti medici fiscali. Gestione infortuni.

Gestione relazioni sindacali

Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).

Valutazione delle prestazioni

Supporto ai dirigenti in merito all' applicazione del sistema di valutazione del personale come strumento per l'attribuzione degli incentivi di produttività, delle progressioni economiche orizzontali e, soprattutto, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al

miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei dirigenti, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai dirigenti, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., il supporto al Segretario Generale nell'istruttoria degli eventuali ricorsi avverso la valutazione, la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione. Supporto all'OIV (Nucleo di valutazione) per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale dirigente. Supporto ai dirigenti in merito all'applicazione della metodologia di valutazione della prestazione e degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità, al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.

Organizzazione generale

Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati. Aggiornamento del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi. Supporto tecnico ai dirigenti per la gestione degli aspetti organizzativi relativi al proprio settore.

Predisposizione atti relativi agli incarichi dirigenziali e agli incaricati di PO/AP

Supporto al Direttore Generale per la pesatura delle posizioni dirigenziali, per la definizione della retribuzione di posizione delle PO/AP e per la predisposizione dei relativi atti

SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivi del Servizio

Oltre all'obiettivo, strategico, di introduzione della TARES, il principale obiettivo assegnato riguarda l'attività di recupero ICI e di sollecito e verifica delle posizioni IMU 2012 e 2013.

Rispetto all'obiettivo del recupero dell'evasione tributaria si segnalano i due indicatori di raggiungimento:

Nr. avvisi di accertamento: 400 accertamenti (sarà necessario concentrarsi su accertamenti di maggiore importo

Importo da recuperare: Euro 200.000

Attività di amministrazione ordinaria:

Gestione ordinaria delle entrate tributarie.

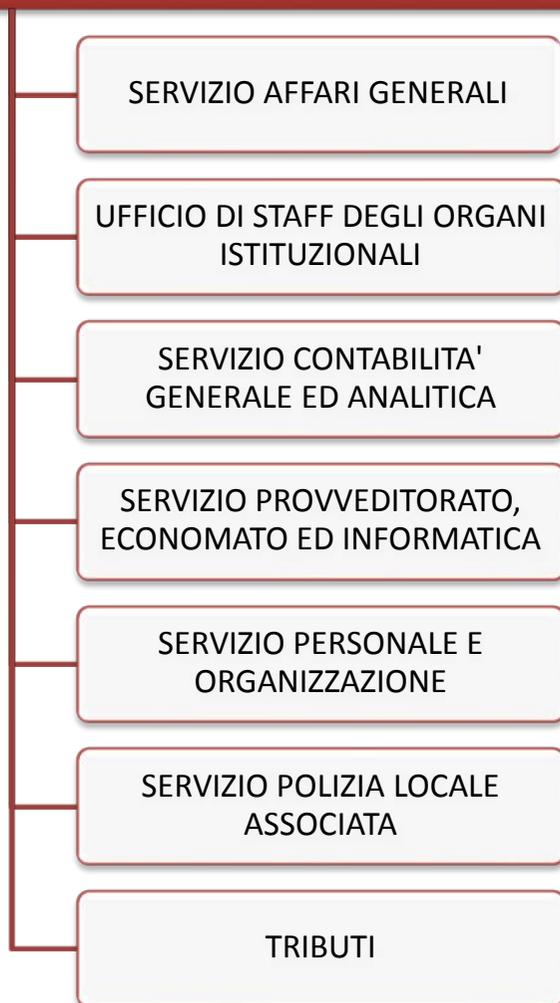
Emissione delle ingiunzioni fiscali.

Attività di controllo dell'evasione totale e parziale, e gestione dell'eventuale contenzioso.

Attività di recupero crediti comunali in caso di creditori falliti.

ORGANIGRAMMA

SETTORE AFFARI GENERALI, AMM.NE E CONTROLLO DI GESTIONE



Nr.	Qualifica	Cat.giur.	Note
SETTORE AFFARI GENERALI , AMM.NE E CONTROLLO DI GESTIONE			
1	Responsabile Direttivo Contabile	D3	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	
SERVIZIO AFFARI GENERALI			
1	Esperto Amministrativo - Resp.servizio	D1	
2	Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	1 p.time vacante
4	Collaboratore amministrativo	B3	2 p.time e 1 vacante
UFFICIO DI STAFF DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI			
1	Responsabile Direttivo Amministrativo	D3	Vacante
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	
SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA			
2	Esperto Contabile – Resp.servizio	D1	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	
SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO ED INFORMATICA			
1	Esperto Amministrativo – Resp.servizio	D1	
1	Assistente Tecnico Esperto	B1	
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE (Ufficio associato)			
3	Istr. Amm.vo contabile	C1	1 p.time e 1 vacante
SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA			
1	Responsabile Corpo Polizia Municipale	D3	Vacante
2	Ispettore di Polizia locale	D1	1 Vacante
8	Agente di Polizia Municipale	C1	
TRIBUTI			
1	Esperto Contabile – Resp.servizio	D1	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	

Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al quadriennio

N.	Indicatore di attività	2011	2012	2013	2014
	Assistenza Giunta Comunale				
1	N° ordini del giorno	47	47	48	48
2	N° sedute GC	47	47	48	48
3	N° telefonate e fax	450	-	-	-
4	N° deliberazioni GC	187	157	189	189
5	N° richieste utilizzo sala giunta per riunioni, ecc.	A richiesta	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Assistenza al Consiglio com.le				
6	N° ordini del giorno	11 + 2 suppl.	15 + 2 suppl.	13	12
7	N° sedute CC	11	15	13	12
8	N° deliberazioni CC	84	70	65	60
9	N° atti liquid. Gettoni presenza Cons. com.li	4	4	5	4
	Assistenza conferenza cg. e consiglieri com.				
10	N° sedute conf. Capigruppo	12	10	11	12
11	Informazioni ed evasione richieste accesso consiglieri	A richiesta	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Supporto operativo al Segretario gen. e organi istituzionali.				
12	N° determinazioni Segretario Generale	16	11	14	14
13	N° determinazioni dirigenziali complessivamente archiviate	743	757	883	800
14	N. Provvedimenti Sindaco	9	9	15	15
	Supporto operativo ufficio contratti (mod.Gap, predisposiz. copie contratti per Ditte)	continuo	continuo	continuo	continuo
15	n. contratti predisposti convenzioni e incarichi	105	100	83	100
16	Supporto operativo Segreteria del Sindaco	continuo	continuo	continuo	continuo
17	Comunicati stampa	296	317	187 + 104 (web)	100 + 100 (web)
	Protocollo e archivio				
18	Nr. Atti protocollati in arrivo	11798	12271	12564	12500
19	N° pezzi presenti nell'archivio di deposito	-	-	-	-
20	N. pubblicazioni albo pretorio	1412	1539	1328	1400
21	N° buoni economato (spesa)	312	360	428	400
22	N° fatture di spesa ricevute /registrate	2956	2574	2307	2300
23	N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	147	123	159	100
24	N° liquidazioni	5461	4824	4820	4000
25	N° verifiche di cassa	4	5	3	3
26	N° buoni ordinazione	300	280	210	200
27	N° mutui assunti e BOC emessi	0	0	0	0
28	N° determine	232	235	250	250
29	N° proposte di deliberazione Giunta	59	42	49	50
30	N° proposte di deliberazione Consiglio	56	49	43	30

31	N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	15	2	3	3
32	N° Variazioni di Bilancio (capitoli movimentati)	416	309	246	246
33	N. DURC	1516	184	158	158
	Tributi (ICI)				
34	Ritiro e input denunce ICI	451	467	967	967
35	Informazioni ai contribuenti	1134	3500	3120	3120
36	Aggiornamento archivio cartaceo	2229	1778	829	829
37	Gestione banche dati complesse	2	3	3	3
38	Posizioni contributive	10098	10347	10437	10437
39	Denunce di successione	119	65	57	57
40	Provvedimenti emessi	846	761	495	495
41	Atti di autotutela emessi	35	53	32	32
42	Accertamenti con adesione conclusi	68	5	1	1
43	Contenziosi presentati	-	2	967	967
44	Contenziosi conclusi positivamente	2	1	2	2
45	Contenziosi conclusi negativamente	-	1	1	1
46	Formazione/gestione ingiunzioni	50	57	2	2
47	Istanze di rimborso presentate	42	28	0	0
48	Provvedimenti emessi su istanze	54	27	52	52
49	Provvedimenti emessi d'ufficio	5	-	50	50
50	Totale rimborsi effettuati	59	27	-	-
51	Istanze respinte	2	1	26	26
	TRIBUTI (COSAP)			2	2
52	Variazione occupazioni permanenti	7	2		
53	Bollettini di pagamento permanenti	98	118	1	1
54	Verifica pagamenti/ emissione avvisi P+T	17	60/3	124	124
55	ingiunzioni temporanea e permanente	5	-	87/0	87/0
56	Nr. Concessioni permanenti	7	6	-	-
	TARES				
57	Informazione ai contribuenti			1500	1500
58	Aggiornamento archivio cartaceo			500	500
59	Gestione banca dati complesse			4	4
60	Posizioni contributive			6085	6085
61	Istanze di rimborso presentate			5	5
62	Mod. F24 ristampati			200	200
63	Verifica pagamenti			50	50
64	Gestione corrispondenza – verifica indirizzi			200	200
	SERVIZIO INFORMATICO				
65	Nr. postazioni di lavoro informatizzate			121	121

UNIONE BASSA REGGIANA: la convenzione che disciplina il servizio finanziario e quello di segreteria, rinnovata nel 2013, prevede che le attività, sotto riportate, sono svolte dal personale del settore:

N.	Indicatore di attività	2011	2012	2013	2014
	Assistenza Giunta Comunale				
1	N° ordini del giorno	43	43	47	47
2	N°sedute GC	44	43	47	47
3	N°telefonate e fax	A richiesta	A richiesta	A richiesta	A richiesta
4	N°deliberazioni GC	103	97	95	95
5	N°richieste utilizzo sala giunta per riunioni, ecc.	A richiesta	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Assistenza al Consiglio com.le				
6	N° ordini del giorno	7	5	6	6
7	N° sedute CC	5	5	6	6
8	N°deliberazioni CC	27	21	29	29
9	N° atti liquid. Gettoni presenza Cons. com.li	1	0		
	Assistenza conferenza cg. e consiglieri com.				
10	N° sedute conf. capigruppo	7	5	6	6
11	Informazioni ed evasione richieste accesso consiglieri	A richiesta	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Supporto operativo al Segretario gen. e organi istituzionali.				
12	N° determinazioni Segretario Generale	0	0	0	0
13	N° determinazioni dirigenziali complessivamente archiviate	363	272	324	324
14	N. Provvedimenti Presidente	12	14	8	8
	Supporto operativo ufficio contratti (mod.Gap, predisposiz. copie contratti per Ditte)	Continuo	Continuo	Continuo	Continuo
15	n. contratti predisposti	13	8	16	16
16	Protocollo e archivio				
17	Nr. Atti protocollati in arrivo	1331		2502	2502
18	N. pubblicazioni albo pretorio	477		396	396
19	N° buoni economato	11		9	9
20	N° fatture di spesa ricevute /registrate	553	574	721	721
21	N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	0	2	1	1
22	N° liquidazioni (mandati)	1071	1298	1560	1560
23	N° verifiche di cassa	4	4	4	4
24	N° reversali	352	451	570	570
25	N° buoni ordinazione	25			20
26	N° mutui assunti e BOC emessi	0	0	0	0
27	N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	10	2	2	2
28	N° Variazioni di Bilancio (capitoli movimentati)	146	113	86	86
29	N. DURC	60	92	112	112
	SERVIZIO INFORMATICO				
30	Nr. postazioni di lavoro informatizzate			22	22

Responsabile: Rebecchi Nicola

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°	Nome obiettivo:	Verso l'armonizzazione: i nuovi strumenti del sistema contabile dei comuni Annuale/Plurienn.: 2014-2015; Anno di prev. conclusione: 2015													
<p>Descrizione dei risultati attesi: Dal 1° di gennaio 2014 sarà introdotta l'armonizzazione contabile della pubblica amministrazione. La portata della riforma è molto ampia ed investe tutta la struttura tecnica dell'ente. Nel corso del 2014 sarà opportuno provvedere da un lato ad un'attività di formazione ed informazione, a cura del servizio finanziario, della struttura dell'Ente. Dall'altro lato, si rende necessario predisporre, a partire dai mesi estivi del 2014, lo schema di bilancio riclassificato ai sensi del DPCM 28 dicembre 2011. Accanto alla predisposizione secondo gli schemi di bilancio, occorre provvedere alla riduzione dei residui attivi e passivi per agevolare l'operazione di riaccertamento straordinario di residui attivi e passivi che si</p> <p>Le attività sono state regolarmente avviate nel corso del 1° trimestre e si conferma, alla data attuale, la fattibilità e la raggiungibilità degli indicatori individuati per l'obiettivo in parola.</p>															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Riduzione volume residui passivi	Rebecchi	2 giornate			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	FCDE: adeguamento e simulazione	Rebecchi	Definizione del FCDE											x	x
3	Adozione nuovo schema di bilancio	Rebecchi/Morbilli/Arcieri	Redazione schema di bilancio											x	x
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondo crediti dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolate: riduzione 20 % residui passivi e simulazione FCDE 2015. Redazione schema di bilancio secondo il nuovo modello <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il servizio finanziario dovrà coinvolgere gli altri servizi comunali. 			<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>												

Note: Obiettivo strategico

N.°2	Nome obiettivo: <u>Comunicazione istituzionale: fine ed inizio mandato</u> Annuale/Plurienn.: 2013-2014; Anno di prev. conclusione: 2014																			
Descrizione dei risultati attesi:																				
L'obiettivo, biennale, coincide con il termine del mandato amministrativo. L'attività è obbligatoria per legge: introdotta dal D. Lgs. 149/2011 è stata trasformata dal dl 174/2012 nella relazione di fine mandato, il cui modello ufficiale è già stato adottato lo schema ministeriale. L'obiettivo, biennale, è affidato all'Ufficio di staff degli organi istituzionali, e si pone la finalità di integrare le informazioni previste nello schema ministeriale, con gli indicatori di raggiungimento delle linee di mandato e del piano generale di sviluppo approvate dall'Ente. Unitamente alla relazione di fine mandato si produrrà una comunicazione di fine mandato. L'attività relativa alla relazione di fine mandato è stata completata nel primo trimestre. Dopo le elezioni amministrative dovrà essere redatta la relazione di inizio mandato. redatta ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.																				
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Pubblicazione relazione fine mandato e comunicazione fine mandato	Germani - Davolio	Raccolta primi indicatori			X	X	X	X	X										
2	Pubblicazione relazione inizio mandato	Rebecchi - Davolio	Incontro con due settori								X	X	X	X	X					
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																	
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione entro marzo 2014 della fine mandato 2009-14 • Pubblicazione della relazione di inizio mandato 			1° monitoraggio trim.:																	
			2° monitoraggio trim.:																	
Criticità:			Consuntivo:																	
<ul style="list-style-type: none"> • Governo dei tempi a disposizione della politica 																				

Note: obiettivo strategico

N.°3	Nome obiettivo: Supporto alla costituzione del Servizio tributi in Unione																		
Annuale/Plurienn.: 2014; Anno di prev. conclusione: 2014																			
Descrizione dei risultati attesi: Nel corso del 1° trimestre s'è concretizzato il trasferimento all'Unione Bassa reggiana del servizio tributi. A seguito del recepimento della convenzione da parte dell'U.B.R., risulta necessario implementare le attività necessarie all'effettiva realizzazione: individuazione ed operatività della sede, affidamento dell'incarico di tutoraggio, selezione del responsabile, definizione organico del servizio associato. Il responsabile del settore che assomma la responsabilità del servizio finanziario del Comune di Novellara e dell'U.B.R., ha il compito di coordinare, assieme alla direzione generale dell'Unione, le fasi sopra descritte.																			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Predisposizione schemi convenzione e atti per costituzione servizio tributi	Rebecchi	Entro 31/3		x	x	x	x											
2	Individuazione ed operatività della sede	Rebecchi	Entro 30/06						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Selezione responsabile	Rebecchi	Entro 31/7							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Affidamento incarico tutoraggio	Rebecchi	Nr. Accertam.							x	x	x	x	x					
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																
<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione schemi convenzione e atti per costituzione servizio tributi Predisposizione schemi convenzione e atti per costituzione servizio tributi 			1° monitoraggio trim.:																
Criticità:			2° monitoraggio trim.:																
<ul style="list-style-type: none"> L'attività è resa più complessa dal fitto calendario normativo in materia di finanza locale 			Consuntivo:																

N.°4	<p align="center">Nome obiettivo CONTROLLO DI GESTIONE ATTIVITA' ACQUISTI MEDIANTE STRUMENTI DI E-PROCUREMENT</p> <p align="center">Annuale/Plurienn.: 2014 Anno di prev. conclusione: 2014</p>																						
<p>Descrizione dei risultati attesi: In attuazione di quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione, che prevede “Nell’attività contrattuale ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione”, l’obiettivo, prevede una razionalizzazione delle risorse indirizzata al contenimento della spesa con particolare riferimento ad alcune dotazioni strumentali di uso comune. I risultati attesi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’incremento % di beni e servizi acquistati mediante centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel trimestre; - la definizione di un report annuale finalizzata ad individuare le azioni necessarie in grado di generare ulteriori riduzioni di spesa stabili nel tempo anche ai fini del piano di razionalizzazione delle spese. 																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	l’incremento % di beni e servizi acquistati mediante centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel trimestre	Davolio Referenti CED	Report raggiungimento risultato							X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2	definizione di un report annuale finalizzata ad individuare le azioni necessarie in grado di generare ulteriori riduzioni di spesa stabili nel tempo anche ai fini del piano di razionalizzazione delle spese	Davolio – Sgarbi - Rebecchi	Report								x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	X
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’incremento % di beni e servizi acquistati mediante centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel trimestre; • definizione di un report annuale finalizzata ad individuare le azioni necessarie in grado di generare ulteriori riduzioni di spesa stabili nel tempo anche ai fini del piano di razionalizzazione delle spese <p>Criticità: Possibile modifica dell’obiettivo, nell’ambito del mutato contesto normativo, ad opera del DL Irpef (Spending review 2)</p>				<p>Livello di attuazione: 1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:</p>																			

Note: Obiettivo connesso al Piano triennale di prevenzione alla corruzione.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE CON SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AL CITTADINO (Resp. Donatella Prandi)

N. 5	<p>Nome obiettivo: PROGETTO DI CIRCULARITA' ANAGRAFICA ANA CNER</p> <p>Durata : annuale</p> <p>SVILUPPO : aumento/miglioramento servizi tra PA</p>
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il sistema ANA-CN-ER nasce con l'obiettivo di facilitare i Comuni del territorio regionale, nonché gli altri enti aventi diritto, nella consultazione di dati anagrafici di elenchi. Sotto questo profilo, garantisce anche l'adempimento di quanto previsto dall'art. 43, comma 4° del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, secondo cui amministrazioni devono consentire alle altre pubbliche amministrazioni la libera consultabilità per via telematica dei dati anagrafici contenuti nelle proprie banche dati, come recentemente rafforzato dal Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Tale ruolo diventa ancor più strategico a seguito delle recenti nuove disposizioni, contenute nell'art. 15 della legge 183/2011 art. 15 (legge di stabilità 2012), che prevede l'adozione di anagrafi a regolarizzare gli scambi telematici dei dati per consentire a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici di acquisire, nel rispetto della tutela della riservatezza, i dati e le informazioni anagrafiche fino ad ora oggetto di certificati. Il Sistema ANA-CNER costituisce quindi l'infrastruttura tecnico-organizzativa di riferimento per l'accesso alle informazioni anagrafiche contenute nelle banche di dati dei Comuni del territorio regionale da parte dei Soggetti Consultanti, ovvero delle Amministrazioni autorizzate (Prefetture, Questure, Carabinieri, Procure, Province, etc.), Ordini professionali e soggetti privati gestori di servizi pubblici, che spesso sono costretti ad interfacciarsi con i diversi Comuni con modalità complesse e dispendiose (posta, fax, e-mail, download).</p> <p>I vantaggi del sistema ANA-CNER:</p> <p>SEMPLIFICAZIONE - Il sistema consente di controllare autonomamente in tempo reale i dati anagrafici dei 348 comuni dell'Emilia Romagna riducendo i tempi di consultazione;</p> <p>RISPARMIO - Il sistema evita la produzione di documenti cartacei e consente di dare attuazione agli artt. 43 DPR445/2000 e 15 Legge 183/2011 dell'Amministrazione Digitale;</p> <p>QUALITA' - Il sistema consente di creare una rete "intelligente" delle 348 anagrafi comunali in modo che i Comuni e le pubbliche amministrazioni "procedenti" (ASL, MCTC, INPS, ecc..) possano avere un unico sistema di consultazione dei dati anagrafici e non 348 modalità organizzative (carta, fax, posta elettronica, sistemi web locali ecc...);</p> <p>LEGALITA' - Il progetto rispetta la normativa anagrafica, non consente di trattenere dati da parte degli Enti collegati per evitare la duplicazione delle anagrafi e per le disposizioni previste per la protezione dei dati personali;</p> <p>PRIVACY, CONTROLLO E MONITORAGGIO - Tutti gli accessi sono predisposti tramite il sistema FedERa. Ogni amministrazione procedente potrà consultare solo i dati per i quali avrà specifica legittimazione, mentre ogni Comune potrà verificare quali dati sono stati consultati.</p> <p>Elementi di rilievo:</p> <p>- ente erogatore e fruitore (Mette a disposizione i dati agli Enti fruitori e inoltra richieste di visure agli Enti erogatori. Esempi di Enti erogatori/fruitori per ora sono i Comuni, in quanto un comune può richiedere visure ad altri Erogatori, ma nello stesso tempo può ricevere richieste di visure da altri Fruitori.)</p>	

Indicatori di risultato:

- Popolamento dati su nodo periferico
- Consultazione del sistema in cooperazione applicativa diretta su sistema
- Eliminazione istanze cartacee o via PEC dati anagrafici
- Eliminazione accessi attraverso gestionale dell'Ente

Le pubbliche amministrazioni autorizzate (Prefettura, Questura, Carabinieri, ecc..), ordini professionali e soggetti privati gestori di servizi pubblici possono accedere ai dati anagrafici della popolazione senza dovere essere collegate al Comune.

Tutta la PA dispone di un sistema on-line utile per il controllo delle autocertificazioni.

Criticità:

- Dipendenza funzionale ed organizzativa con altri enti e soggetti (Lepida SpA – Maggioli SpA)

Livello di attuazione:

1° monitoraggio 01/05/2014

1. sottoscrizione convenzione
2. creazione NODO PERIFERICO
3. TEST ambiente
4. Avvio procedure di abilitazione utenti che effettueranno i test

2° monitoraggio 07/06/2014

1. TEST di estrazione visure
2. Creazione utenti (dipendenti interni) con profilo dedicato
3. Sottoscrizione COLLAUDO
4. Messa in esercizio

Consuntivo:

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%

Note: si allega screenshot della pagina di interrogazione:

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE RICHIESTA' page of the LepidaSpa AnacnER system. The page header includes the logo and the text 'Sistema Interoperabile di accesso ai dati della Popolazione'. A navigation menu at the top contains links for Home, Cos'è ANA-CNER, FAQ, Comuni aderenti, and Amministrazioni precedenti aderenti. Below the menu, there are links for Nuova Visura, Nuovo Elenco/Aggregato, Funzioni di Amministrazione, and Esdi. The main content area displays the user's current context: Ente: Comune di Novellara, Utente: Davolio Raffaele, Profilo: Utente Fruitore - Livello 10. The form itself is titled 'REGISTRAZIONE RICHIESTA' and includes a 'SELEZIONA PERSONA -' dropdown and a 'Torna alla pagina' link. The form fields are organized into two columns. The left column contains a list of regions and provinces with checkboxes: Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Ravenna, and Reggio Emilia (checked). Under Reggio Emilia, 'Comune di Novellara' is also checked. The right column contains fields for: COGNOME, NOME, DATA NASCITA (gg/mm/aaaa), SESSO, CODICE FISCALE, STATO ANAGRAFICO, STATO CIVILE, INDIRIZZO, NUMERO CIVICO, ESTENSIONE CIVICO, SCALA, and INTERNO. At the bottom of the form are 'Esegui' and 'Annulla' buttons, and another 'Torna alla pagina' link.

COMUNE DI NOVELLARA (RE)

AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Stato di attuazione				Note
				31-mar	30-giu	30-set	31-dic	
1	20%	Verso l'armonizzazione: i nuovi strumenti del sistema contabile dei comuni	Fondo crediti dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolate: riduzione 20 % residui passivi e simulazione FCDE 2015	ridotto il 20% residui passivi				Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale del servizio contabilità
			Redazione schema di bilancio secondo il nuovo modello		avviata la realizzazione			
2	20%	Comunicazione istituzionale: fine ed inizio mandato	Pubblicazione entro marzo 2014 della fine mandato 2009-14	realizzata	completata con pubblicazi			Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale dell'ufficio di staff degli organi istituzionali
			Raccolta indicatori per relazione inizio mandato		avviata			
3	20%	Supporto alla costituzione del Servizio tributi in Unione	Predisposizione schemi convenzione e atti per costituzione servizio tributi	realizzata				Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale dell'ufficio Tributi
			Coordinamento della progettazione preliminare ed operativa del servizio tributi		avviata selezione			
			Razionalizzazione delle		avviata			

Il Responsabile del Servizio
Terzi Dott. Marco

4	20%	<p>Obiettivo connesso al Piano triennale di prevenzione alla corruzione.</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE ATTIVITA' ACQUISTI MEDIANTE STRUMENTI DI E-PROCUREMENT</p>	<p>risorse indirizzata al contenimento della spesa con particolare riferimento ad alcune dotazioni strumentali di uso comune.</p> <p>1. % di beni e servizi acquistati mediante centrali di committenza rispetto al totale degli impegni assunti nel trimestre.</p>					Obiettivo intersettoriale
			<p>2. Report annuale finalizzata ad individuare le azioni necessarie in grado di generare ulteriori riduzioni di spesa stabili nel tempo anche ai fini del piano di razionalizzazione delle spese.</p>		da avviare			
5	20%	<p>Partecipazione all'obiettivo del settore Servizi generali - Servizi amm.vi al cittadino</p> <p>PROGETTO DI CIRCULARITA' ANAGRAFICA ANA CNER</p>	Popolamento dati su nodo periferico	realizzata				Obiettivo intersettoriale
			Consultazione del sistema in cooperazione applicativa diretta su sistema	realizzata				
			Eliminazione istanze cartacee o via PEC dati anagrafici		realizzata			
			Eliminazione accessi attraverso gesti		realizzata			
TOTALE	100%							



SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2014

Responsabile Arch. Sara Tamborrino

---*---

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Uso e Assetto del Territorio è suddiviso in 3 servizi che operano sia in modo indipendente che coordinato, per conseguire le comuni finalità sia di pianificazione di nuovi interventi sia di tutela del territorio. Compongono il settore i seguenti servizi:

1. **SERVIZIO SEGRETERIA-CASA**
2. **SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO**
3. **SERVIZIO AMBIENTE**

---*---

1. SERVIZIO SEGRETERIA - CASA

Questo Servizio si occupa della Segreteria del settore tecnico, edilizia privata e urbanistica; dell'assegnazione/revoca degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con Acer e del front-office dello Sportello Unico per le attività produttive, il cui back-office è gestito dall'Unione Bassa Reggiana

Il servizio è così strutturato:

- n.1 Responsabile Direttivo Amministrativo e Responsabile di servizio
- n.1 Esperto Tecnico (comandata per 10 ore lavorative al Settore Opere pubbliche)
- n.1 Istruttore Amministrativo-Contabile in servizio fino al 19/10/2014 (comandato per il 40% all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana);
- n.1 Collaboratore Amministrativo

2. SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Servizio Gestione del Territorio comprende lo Sportello Unico Edilizia Privata e l'Urbanistica.

Il servizio Gestione del Territorio è così strutturato:

- n. 1 Esperto Tecnico e Responsabile di servizio
- n. 1 Istruttore Tecnico

3. SERVIZIO AMBIENTE

Tale servizio si occupa del rilascio di autorizzazioni ambientali e della certificazione degli alloggi.

Il servizio Ambiente è così strutturato:

- n.1 Esperto Tecnico e Responsabile di servizio
- n.1 Assistente Amministrativo Esperto
- n.1 Collaboratore tecnico, comandato al 100% dal Settore Opere Pubbliche

Attività specifiche del RESPONSABILE DI SETTORE

L'attività posta in essere si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- Direzione e Coordinamento del Settore Uso e Assetto del Territorio;
- Pianificazione Urbanistica;
- Supporto agli Organi dell'Ente (Sindaco – Giunta - Consiglio - Direzione Generale);

Gli obiettivi per l'anno 2013 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.

Scopo degli obiettivi di mantenimento è quello di consolidare l'attività ordinaria ed aumentare il servizio reso

Scopo degli obiettivi di sviluppo è quello di portare avanti progetti nuovi.

Novellara, 2014

Il Responsabile del Settore

(Tamborrino Arch. Sara)

Comune di NOVELLARA (RE)
Settore USO E ASSETTO DEL TERRITORIO - Responsabile SARA TAMBORRINO
Scheda Sintetica Obiettivi 2014

n.	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note
1	20	OBIETTIVI DI STRUTTURA Attività di gestione dei servizi comunali di competenza del settore	Tutti	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	È la “mission” del servizio Uso e Assetto del territorio. Lo scopo primo dell’intera struttura. Si tratta dell’attività che consente lo svolgimento dei servizi comunali
2	10	RECEPIMENTO DEGLI ATTI DI INDIRIZZO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA RELATIVI ALLA L.R. 15/2013	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	In seguito all’entrata in vigore della L.R.15/2013, la Regione Emilia Romagna sta predisponendo atti di coordinamento che vanno via via recepiti.
3	10	COSTITUZIONE DI UN SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Menozzi, Cantarelli	SVILUPPO (INTERSETTORIALE)	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	Dopo gli eventi sismici del maggio 2012 la opportunità di affiancare l’amministrazione da un gruppo di protezione civile locale si è fatta più stringente. A questo scopo è stato promosso un progetto in corso di implementazione per favorire lo start up di un servizio locale in materia
4	10	RINNOVO E MODIFICA ALLA CONVENZIONE CON ACER PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP	Soffiatti Fuconi Menozzi Guerra	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	Rinnovo e revisione della Convenzione con Acer per la gestione degli alloggi ERP
5	20	REVISIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA	Tutti	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	E’ necessario rivedere i diritti di segreteria, in seguito alle modifiche introdotte dalla L.R. 15/2013.
6	10	IMPLEMENTAZIONE DELL’UTILIZZO DEL GESTIONALE INFORMATICO PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO	Rossi, Capi, Patriciello	SVILUPPO	Report	Necessità di implementare l’utilizzo del gestionale informatico per le autorizzazioni allo scarico.

7	20	APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE: CONTROLLO DI 10 ATTI, FRA QUELLI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE, IN CONTRADDITORIO CON IL SETTORE OPERE PUBBLICHE, IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE	Tutti	SVILUPPO	Report	In alternativa alla rotazione del personale si propone il controllo incrociato e la co-istruttoria di alcuni atti, considerati a maggior rischio corruzione. Il Settore Uso e assetto controllerà atti del Settore opere pubbliche e viceversa.
TOT	100					

N.°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2014
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2014 lo standard qualitativo raggiunto nell'intero settore	

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile: Tamborrino Sara				
RISORSE UMANE				
Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
TAMBORRINO SARA	D3	Responsabile Direttivo Tecnico	100%	Tempo pieno
SOFFIATTI MAURIZIA	D3/D4	Responsabile Direttivo Amministrativo	100%	Tempo pieno
MENOZZI MARZIA	D1/D3	Esperto Tecnico	72%	Tempo pieno
BONINI LUCIANA	D1	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
GUERRA MAURO	C1/C3	Istruttore Amministrativo Contabile	60%	Tempo pieno
RUSCELLI IVAN	C1	Istruttore Tecnico	100%	Tempo pieno
FUCONI LORENZA	B3/B6	Collaboratore amministrativo	100%	Tempo pieno
ROSSI CLAUDIO	D1/D3	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
CAPI STEFANO	B1/B2	Assistente Amministrativo Esperto	100%	Part-time (30 ore)
PATRICIELLO GIUSEPPE	B3/B4	Collaboratore tecnico (comandato da Settore Opere Pubbliche)	100%	Tempo pieno

N°	Descrizione	2013	2014	Scostamento
1	Piano operativo comunale			
2	Piani urbanistici attuativi			
3	Varianti a strumenti urbanistici			
4	Autorizzazioni pubblicitarie			
5	Autorizzazioni nuovo codice della strada			
6	Attività libera			
7	Permessi di Costruire			
8	PAS			
9	S.C.I.A			
10	Valutazione preventiva			
11	Certificato di conformità edilizia ed agibilità			
12	Pratiche MUDE			

13	Certificato di destinazione urbanistica			
14	Ordinanze per abusi edilizi			
15	Attestazione ubicazione immobile in zona non metanizzata			
16	Autorizzazione abbattimento piante			
17	Autorizzazioni per scarico fognature			
18	Ordinanze di bonifica per siti inquinati			
19	Superficie di verde pubblico gestita (in appalto)			
20	Certificato di idoneità dell'alloggio			
21	Accessi agli atti			
22	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica			
23	Determinate di settore			
24	Delibere di Giunta			
25	Delibere di Consiglio Comunale			

Indicatori di risultato:

1. Confronto dati 2013-2014

Livello di attuazione:

1° monitoraggio settembre 2014

Consuntivo dicembre 2014

N.° 2		Nome obiettivo: RECEPIMENTO ATTI DI INDIRIZZO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA RELATIVI ALLA L.R.15/2013 Annuale: 2014													
Descrizione dei risultati attesi: recepimento degli atti attraverso Delibera di Consiglio Comunale															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Recepimento atto di indirizzo sul Centro Storico	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Delibera di Consiglio Comunale	x											
2	Recepimento atto di indirizzo sulle definizioni tecniche uniformi	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Delibera di Consiglio Comunale			x									
Indicatori di risultato: 1. Delibera di Consiglio 2. Delibera di Consiglio				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2014 Consuntivo dicembre 2014											

N.° 5		Nome obiettivo: REVISIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA																						
		Annuale: 2014																						
Descrizione dei risultati attesi: revisione dei diritti di segreteria applicati alle pratiche edilizie e introduzione di diritti per le ricerche relative ad accessi agli atti																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Revisione diritti e introduzione diritti di ricerca	Tutti	Delibera di consiglio Comunale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Delibera di Consiglio Comunali				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2014 Consuntivo dicembre 2014																				

N.° 6		Nome obiettivo: IMPLEMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DEL GESTIONALE INFORMATICO PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO																					
		Annuale: 2014																					
Descrizione dei risultati attesi: l'obiettivo è quello di implementare l'utilizzo del gestionale per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico, al fine di poter meglio monitorare il procedimento.																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Utilizzo del gestionale informatico per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico	Rossi, Capi, Patriciello	Report									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Report				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2014.: Consuntivo dicembre 2014																			

N.° 7		Nome obiettivo: APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE:CONTROLLO DI 10 ATTI, FRA QUELLI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE, IN CONTRADDITORIO CON IL SETTORE OPERE PUBBLICHE, IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE																							
		Annuale: 2014																							
Descrizione dei risultati attesi: esercitare il controllo e la co-istruttoria degli atti a più elevato rischio di corruzione, così come individuati agli articoli 3 e 4 del Piano triennale per prevenzione della corruzione																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Controllo atti	Tutti	Rendiconto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Co-istruttoria di atti	Tutti	Rendiconto												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Rendiconto 2. Rendiconto				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2014.: Consuntivo dicembre 2014																					