



**Comune
di Novellara**

**PIANO DEGLI
OBIETTIVI DI GESTIONE
anno 2013**

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	Istituzione e attivazione del servizio integrato dei controlli interni					rispetto delle scadenze programmate	
2	25	Predisposizione, attivazione e monitoraggio Piano triennale anticorruzione					rispetto delle scadenze programmate	
3	25	Riordino territoriale (LR n. 21/2012). Sovrintendenza al processo.					predisposizione atti (collaborazione)	
4	25	Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico					predisposizione atti	
TOTALE	100							

IL RESPONSABILE
Bova dott. Luigi

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 1		Nome obiettivo: Istituzione e attivazione del servizio integrato dei controlli interni Annuale: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013														
Descrizione dei risultati attesi: controllo interno di attività e servizi tesi a garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.																
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 regolamenti	x	x											
2	Proposta di regolamenti	Rebecchi	Proposte	x	x											
3	Approvazione regolamenti	Bova	Delibere consiliari		x	x										
4	Attuazione dei controlli	Bova Responsabili	Rilevazione dati				x	x			x	x		x	x	
5	Integrazione regolamento sul controllo di gestione	Bova - Rebecchi	Proposta e delibera consiliare							x	x					
6	Valutazioni trimestrali	Bova Rebecchi	Report valutativo					x	x			x	x		x	x
7	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.

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 2		Nome obiettivo: Predisposizione, attivazione e monitoraggio Piano triennale anticorruzione Annuale: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013													
Descrizione dei risultati attesi: prevenire la corruzione a livello di Ente.															
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	Proposta di Piano anticorruzione	Bova	Piano	x	x	x	x	x							
2	Approvazione Piano anticorruzione	Giunta	Adozione delibera					x	x						
5	Informazioni al Responsabile anticorruzione	Responsabili	Comunicazioni e relazioni					x	x	x	x	x	x	x	x
6	Attuazione del Piano	Responsabili e personale	Report valutativo					x	x	x	x	x	x	x	x
7	Valutazione del Piano	Bova Giunta	Relazione										x	x	
Indicatori di risultato: - rispetto delle scadenze programmate NB – Le scadenze sono condizionate dal disposto dell'art. 1, comma 60, legge anticorruzione. Criticità: mobilità interna del personale aventi spiccata professionalità acquisita nel servizio cui è adibito			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: 3° monitoraggio: Consuntivo:												

Note: trattasi di dare applicazione alla legge di prevenzione della corruzione n. 190 del 6/11/2012.

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 5		Nome obiettivo: Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico Annuale: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																		
Descrizione dei risultati attesi: Sovrintendere (tenere sotto controllo) all'attuazione dei grandi temi urbanistici in corso di definizione.																				
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	Individuazione progetti per i quali redigere schede di sintesi per la Giunta	Bova Tamborrino Cantarelli	Elenco progetti									x	x							
2	Redazione schede ed eventuali cronoprogrammi	Bova Tamborrino Cantarelli	Schede e cronoprogrammi											x	x					
3	Informazione alla Giunta	Bova	Informazione												x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: Creazione, tenuta e aggiornamento delle schede			Livello di attuazione:																	
Criticità:			1° monitoraggio trim.:																	
			2° monitoraggio trim.:																	
			Consuntivo:																	

Note: a meno di un anno 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) e Completamento Tangenziale di Novellara.

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
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
1	N. ob. raggiunti/N. ob. assegnati	2/2	2/2	2/2	3/3	5/5
5	N. conferenze dei Responsabili dei Settori	15	10	10	8	11
6	N. diffide	0	0	0	0	0
	N. atti sostitutivi	0	0	0	0	0
7	N. atti di nomina	12	3	3	1	0
8	N. atti mobilità o comando	0	0	0	0	0
10	N. incontri sindacali	5	8	6	10	11
12	N. incontri nucleo di valutazione	3	4	4	4	4

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

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 2013

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 2013 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;
- n. 1 Istr. Tecnico Manutentivo C2 – Borziani Mailli;
- n. 1 Collaboratore Tecnico B3 – Faietti Serse

IN EVIDENZA

Proseguono anche nel 2013 le difficoltà del servizio legate alla maternità della sua responsabile che rientrerà in servizio ma disporrà ancora della assenza per maternità per alcuni periodi del 2013 e della prevista assenza di un altro collega per intervento chirurgico.

Non potendo effettuare assunzioni si distribuirà il lavoro tra i restanti componenti dell'ufficio e si dovrà valutare anche l'esternalizzazione di alcune progettazioni per liberare tempo lavoro ai colleghi.

3. CANTONIERI

Tale servizio è attualmente costituito da tre sole figure in quanto gli altri salariati sono comandati 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 due/tre ore al giorno.

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Questo servizio si 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

Proseguono le difficoltà del servizio dovute alla assenza per buona parte dell'anno di una delle due addette solo parzialmente compensata da un distacco di un collega attualmente dedicato al SUAP. L'obiettivo principale è dunque quello di mantenimento del servizio.

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.

Novellara, li Giugno 2013

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



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI NOVELLARA' around the perimeter and a central emblem. The signature is written in a cursive style and overlaps the right side of the stamp.

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	20,00%	partecipazione a bandi per ottenimento contributi	Cantarelli Paglia	SVILUPPO	invio istanza di ammissione a finanziamento	Bando concessione di contributi edilizia scolastica 0 a 3 anni. L. R. n. 1/2000 "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia" - NIDO AQUILONE
			Cantarelli Paglia	SVILUPPO	invio istanza di ammissione a finanziamento	Bando Comuni del Turismo all'aria aperta (area attrezzata Camper)
			Cantarelli Paglia	SVILUPPO	invio istanza di ammissione a finanziamento	Bando Decreto 25/febb/2013 edilizia sportiva - Costruzione Nuovo Palasport
2	30,00%	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
3	5,00%	Opere di miglioramento sismico Palestre scolastiche	Paglia Barbieri Cantarelli	MIGLIORAMENTO	realizzazione lavori	Si propone come attività specifica in quanto si sovrappone alla normale attività trattandosi di edilizia sismica legata al terremoto

4	10,00%	analisi contratti di gestione CONSIP per eventuale adesione	Barbieri - Meschieri Mailli -Faietti - Bonini	SVILUPPO	Rilevazione criticità tramite verifica del capitolato - verifica della convenienza di adesione	L'adesione alle convenzioni proposte da CONSIP per la gestione dei servizi comporta una profonda analisi dei contratti proposti e la comparazione con i costi e le caratteristiche dei servizi erogati sino ad ora
5	10,00%	PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA Redazione Nuovo Piano di Protezione Civile	Cantarelli Meschieri	STRATEGICO	Redazione del Piano, sua approvazione e trasmissione alla RER	Si tratta di un importante obiettivo in quanto comporta l'aggiornamenti integrale del precedente e la sua integrazione con le opere di tenuta idraulica della Bonifica
6	10,00%	Piano Valorizzazione Commerciale	Cantarelli Scazza Daddio Germani Sara	STRATEGICO	Redazione accordo tavolo partecipativo incontri redazione proposte approvazione Piano	si tratta di un progetto complesso della Amministrazione comunale che riguarda il rilancio del settore riferito al CCN del centro storico E' stata istituita una Cabina di Regia, ossia un tavolo partecipativo dove amministrazione commercianti e associazioni si confrontano sulla attuazione di un Piano di Valorizz Comm
7	5,00%	Piano Energetico Comunale e adesione al Pano D'azione Sostenibile (PAES)	Cantarelli Meschieri	STRATEGICO	Adesione al Patto dei Sindaci e Approvazione PEC	L'attività proviene dal 2012 e si è arricchita della Predisposizione del Pattod'azione per l'energia sostenibile a cui la Amministrazione intende aderire
8	5,00%	Approvazione Nuovo regolamento Comunale aree mercatali	Scazza Daddio Mailli - Faietti - Bonini	MIGLIORAMENTO Biennio 2013 - 2014	2013 approvazione Nuovo Regolamento	progetto finalizzato alla revisione dell'area mercatale e dei posteggi assegnati che sisvilupperà sul 2013 e 2014 - Sarà coinvolta anche la Polizia Municipale che farà le misure insieme ai cantonieri che poi individueranno le piazzole
9	5,00%	CONCESSIONE CONTRIBUTI L.R.41/97	Scazza Daddio	MIGLIORAMENTO biennale 2012- 2013	erogazione contributi e rendicontazione	Si tratta di una attività che discende dall'ammissione a finanziamento del PVC 2011 e che si sviluppa secondo le tempistiche assegnate dalla provincia
TOTALE	100%					

N.° 1	Nome obiettivo: Partecipazione a Bandi per l'ottenimento di contributi - Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																								
Descrizione dei risultati attesi: si intende partecipare ai seguenti tre bandi per la concessione di finanziamenti pubblici. <ol style="list-style-type: none"> 1. Bando concessione di contributi edilizia scolastica 0 a 3 anni. L. R. n. 1/2000 "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia" - NIDO AQUILONE 2. Bando Comuni del Turismo all'aria aperta (area attrezzata Camper) 3. Bando Decreto 25/febb/2013 edilizia sportiva - Costruzione Nuovo Palasport 																									
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	Cantarelli - Paglia	Redazione atti	x	x	x	x																		
1.2	Approvazione progetto	Cantarelli - Paglia	Delibera di approvazione		x	x																			
1.3	Invio istanza di ammissione a contributo	Cantarelli - Paglia	Redazione ed invio istanza in tempo utile			x																			
2.1	Predisposizione progetto	Cantarelli - Paglia	Redazione atti		x	x	x																		
2.2	Approvazione progetto	Cantarelli - Paglia	Delibera di approvazione			x	x																		
2.3	Invio istanza di ammissione a contributo	Cantarelli - Paglia	Redazione ed invio istanza in tempo utile				x																		
3.1	Predisposizione progetto	Cantarelli - Paglia	Redazione atti					x	x																
3.2	Approvazione progetto	Cantarelli - Paglia	Delibera di approvazione							x															
3.3	Invio istanza di ammissione a contributo	Cantarelli - Paglia	Redazione ed invio istanza in tempo utile							x															
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progettazioni • Loro approvazione • Invio istanza Criticità: <ul style="list-style-type: none"> • Tempistiche ristrette 		Livello di attuazione: monitoraggio continuo report trimestrale: Consuntivo 31.12.2013: Obiettivi raggiunti																							

N.º2	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.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013
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 2013 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. L'anno 2013 continua ad essere caratterizzato da notevole difficoltà dovuta a due maternità (una all'ufficio LLPP ed una all'ufficio Commercio) e dall'andata in quiescenza, senza sostituzione dell'unico Amministrativo dell'ufficio lavori pubblici.	

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 2012					
Nr.	Peso	Descrizione	2011 effettivi	2012 effettivi	2013 PREVISTI
1		Manutenzione strade bianche Km	32	32	32
2		Manut impianti semaforici	5	5	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	160 DET 25 DGM 5 DCC	160 DET 25 DGM 5 DCC
6		Redazioni Progetti Preliminari Esecutivi e Definitivi	Prelim 2 Definitivi 4 Esecutivi 3	Prelim 3 Definitivi 2 Esecutivi 4	Prelim 5 Definitivi 2 Esecutivi 4
7		Redazione D.L	3	2	11
8		Aggiornam valut dei rischi	1	1	1
9		Redazione atti di validazione alle fasi esecutive	3	4	4
10		Verifiche periodiche sui posti di lavoro negli immobili comunali	25	25	20
11		Verifiche periodiche agli estintori	210	210	210
12		Pratiche commercio al dettaglio su aree private + Rv e Giornali	20	20	40
13		Licenze commercio al dettaglio su aree pubbliche + Revoche	40	50	30
14		Pratiche Distributori carburanti	3	3	3
15		Pratiche Acconciatori ed estetisti	3	3	5
16		Polizia Amministrativa	34	34	60
17		Pubblici esercizi, Strutture Sanitarie –Alberghiere ed Extralberghiere	10	10	5
18		Gas tossici (bandi e rilascio patentini)	3	3	3
19		Convenzioni con istituti di credito	2	2	2

20	Cosap temporanea	165	170	160
21	Cosap permanente	-	-	-
22	Ordinanze	15	15	10
24	Anagrafe canina (registrazioni)	400	400	300
25	Vidimazione Registri	10	10	10

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

N.° 3		Nome obiettivo: Opere di miglioramento sismico palestre comunali - Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013													
Descrizione dei risultati attesi: si intende intervenire secondo i contributi assegnati per ridurre il rischio sismico delle palestre scolastiche realizzate con struttura prefabbricata. Si tratta di realizzare contemporaneamente due interventi. 1 nella palestra scolastica di Via Novjicin e l'altro nella palestra scolastica di San Giovanni															
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 progetto	Cantarelli - Paglia	Redazione atti	x	x	x	x	x	x						
2	Approvazione progetto	Cantarelli - Paglia	Delibera di approvazione						x	x					
3	Gara d'appalto	Cantarelli - Paglia	Redazione ed invio istanza in tempo utile									x	x		
4	Esecuzione lavori													x	x
5	rendicontazione	Cantarelli - Paglia	Redazione atti												
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione progettazioni Loro approvazione Esecuzione lavori Criticità: <ul style="list-style-type: none"> Approvazione Bilancio in tempo utile 		Livello di attuazione: monitoraggio continuo report trimestrale: Consuntivo 31.12.2013:													

N.° 4		Nome obiettivo: Analisi contratti di gestione CONSIP per eventuale adesione - Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																								
Descrizione dei risultati attesi: si intende esaminare le proposte di convenzione pluriennale per la gestione dei servizi di gestione calore – conduzione impianti elettrici e gestione allarme proposte attraverso il portale Consip per valutare la convenienza di adesione.																										
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	Verifica capitolato	Barbieri - Meschieri	Capitolato tecnico	x	x	x	x								x	x										
2	Sopraluoghi e restituzione dei dati	Mailli -Faietti - Bonini	Esecuzione indagini e restituzione dati					x	x	x	x								x	x	x					
3	Verifiche di convenienza	Barbieri - Meschieri	Verifica dati – simulazione costi																					x	x	x
4	Scelta di adesione	Cantarelli	Comparazione di convenienza																							
Indicatori di risultato:		Livello di attuazione:																								
<ul style="list-style-type: none"> Valutazione di convenienza 		monitoraggio continuo report trimestrale:																								
Criticità:		Consuntivo 31.12.2013:																								
<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei capitolati tecnici e comparazione con realtà locale 																										

N.°6		Nome obiettivo: Piano Valorizzazione Commerciale - Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																										
Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo consiste nella approvazione ed implementazione del PVC predisposto attraverso il censimento effettuato da ISCOM nel corso del 2012. L'attività prevede la istituzione di una Cabina di regia fra l'amministrazione Comunale, le associazioni di categoria e l'associazione dei commercianti Novellara Viva.																												
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	Accordo per formazione cabina di regia	Cantarelli	Redazione accordo tavolo partecipativo	x	x	x	x																					
2	incontri	Scazza	Esame piano di marketing					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
3	redazione proposte	Daddio Germani Sara	Definizione del piano operativo															x	x	x	x	x	x					
4	approvazione Piano	Cantarelli	delibera																							x	x	x
Indicatori di risultato: • Approvazione Piano		Livello di attuazione: in corso – report trimestrale																										
Criticità: • Conduzione tavolo partecipativo		Consuntivo 31.12.2013:																										

N.º7		Nome obiettivo: Piano Energetico Comunale e adesione al Pano D'azione Sostenibile (PAES) - Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																		
Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo consiste nella approvazione ed implementazione del PVC predisposto attraverso il censimento effettuato da ISCOM nel corso del 2012. L'attività prevede la istituzione di una Cabina di regia fra l'amministrazione Comunale, le associazioni di categoria e l'associazione dei commercianti Novellara Viva.																				
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												Set	Ott	Nov	Dic	
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago									
1	Valutazione proposta	Cantarelli Meschieri	Esame atti	x	x	x	x													
2	Condivisione con assessorato	Cantarelli Meschieri	Istruttoria tecnico-politica					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Delibera e adesione patto dei sindaci	Cantarelli Meschieri	Delibera in CC								x	x								
4	approvazione Piano	Cantarelli Meschieri	Delibera Giunta															x	x	x
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Adesione PAES • Approvazione PEC Criticità: <ul style="list-style-type: none"> • Conduzione tavolo partecipativo 		Livello di attuazione: in corso – report trimestrale Consuntivo 31.12.2013:																		

N. 8	Nome obiettivo: <u>MERCATO SETTIMANALE - Esecuzione interventi</u>			Anno 2013 Anno di previsione conclusione: 2014											
Descrizione dei risultati attesi : Approvazione nuovo regolamento comunale – Approvazione nuova planimetria dell’area di mercato con ridefinizione della numerazione dei posteggio assegnati e da assegnare – Richiesta miglioria dei decennali – Pubblicazione al BUR della Regione E.R. dei posteggi liberi – Bando per assegnazione posteggi liberi –Assegnazione posteggi liberi richiesti															
Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Revisione nuovo regolamento	Daddio	Approvazione regolamento in CC											x		
Approvazione nuova planimetria e ri-numerazione posteggi	Scazza Mailli - Faietti - Bonini	Incarico ad un tecnico per i disegni e nuova numerazione dell’area di mercato											x		
Richiesta miglioria posteggio ai decennali mercato settimanale	Daddio Scazza	Valutazione domande dei titolari di posteggio per eventuali migliorie sui posteggi liberi												x	x
Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2014												
Pubblicazione posteggi liberi alla Regione E.R. con bando per domanda assegnazione posteggio	Scazza Daddio	Preparazione elenco e richiesta pubblicazione bando per nuovi posteggi alla Regione E.R.	x	x											
Valutazione domande pervenute a seguito del bando e assegnazione nuovi posteggi	Daddio Scazza Mailli - Faietti - Bonini	Esame domande per nuovo assetto dell’area mercatale fiera													
Rilascio concessioni e autorizzazioni	Daddio Scazza	Documenti autorizzatori sia di miglioria che nuove assegnazioni						x	x	x	x				
Indicatori di risultato: Criticità: Pubblicazione al BUR del bando dei posteggi liberi	Livello di attuazione: in corso – report trimestrale Consuntivo prima fase _31.12.2013:														

N.°9	Nome obiettivo: CONCESSIONE CONTRIBUTI L.R.41/97			Anno 2012 Anno di prev. conclusione: 2013														
Descrizione dei risultati attesi : Prosecuzione e completamento della attività riguardante il Piano di Valorizzazione commerciale approvato lo scorso anno. Si tratterà di completare l'istruttoria delle domande pervenute unitamente alle associazioni di categoria ed all'ATI costituita fra i commercianti ed erogare i finanziamenti alla conclusione delle attività realizzative entro il 2013.																		
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	Istruttoria Domande Pervenute	Daddio	Elaborato preliminare	X	X													
2	Giudizio di ammissibilità	Scazza	Graduatoria		X	X	X	X										
3	Comunicazione a tutti i richiedenti, per l'illustrazione del giudizio di ammissibilità ed acquisizione delle fatturazioni a fine lavori	Daddio Scazza	Raccolta fatturazioni e comunicazione di esecuzione dei lavori						X	—————→								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
4	Eventuale revisione Graduatoria. Erogazione Contributi	Scazza Daddio	Erogazione contributi	—————→														
5	Rendicontazione Provincia	Daddio Scazza	Atto di rendicontazione												X	X	X	
Indicatori di risultato: 2012 inizio attività di raccolta fatturazioni 2013 Rendicontazione alla provincia dei contributi erogati Criticità: La mancata o diversa esecuzione degli interventi proposti dagli operatori potrebbe comportare la rimodulazione/perdita dei contributi			Livello di attuazione: Consuntivo 31.12.2013															

PROGETTO ART. 11, COMMA 1, del D.L. n. 174/2012

ANNO 2013

Settore Opere Pubbliche

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Il progetti riguardano:

Per il Servizio Opere Pubbliche la realizzazione degli interventi di ripristino danni e più nel dettaglio la realizzazione delle piastrature alle palestre scolastiche e la rendicontazione attraverso la piattaforma Telematica TerraMadre dei contributi per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento.

Sono coinvolti i seguenti dipendenti

Barbieri Stefania, Meschieri Claudio, Borziani Mailli, Faietti Serse, Bonini Renato;

Per il servizio Commercio ed Attività produttive il 2013 prevede l'organizzazione ed il recupero di almeno un mercato settimanale di quelli persi lo scorso anno causa il sisma che aveva comportato la non utilizzabilità della piazza per diversi mesi.

Tale attività si concreta nella realizzazione di un mercato straordinario la cui data sarà condivisa con le associazioni di categoria ed i commercianti stessi.

Sono coinvolti i seguenti dipendenti

Angela Scazza, Daddio Assuntina, Borziani Mailli, Faietti Serse, Bonini Renato;

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

Gli obiettivi principali sono l'esecuzione e la gestione di opere funzionalmente connesse alla fase post sisma e dei contributi correlati oltre al recupero economico delle attività mercatali che non hanno potuto aver luogo.

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

L'obiettivo legato alla ricostruzione è condiviso da tutto il personale tecnico con diversi gradi di approfondimento a secondo delle competenze specifiche (amministrative/tecniche)

L'obiettivo del servizio Commercio è condiviso dalle due unità amministrative e dal personale salariato per la predisposizione degli spazi.

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

La verifica del risultato è attestata dalla esecuzione degli interventi e dalla proposta di almeno un mercato straordinario

RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

Sono stati resi disponibili per i Settori interessati più concretamente di altri dall'aggravio di lavoro in seguito al sisma del 2012, 15.000,00 euro. Il fondo è stato così suddiviso:

1.500,00 euro all'Istituzione Millefiori;

6.750,00 euro al Settore opere pubbliche;

6.750,00 euro al Settore Uso e Assetto del Territorio.

La somma di 6.750 euro destinata al Settore Opere Pubbliche, sarà suddivisa come segue:

Meschieri; Scazza; Borziani; Faietti cadauno € 1.150,00 totale € 4.600,00

Barbieri € 850,00;

Daddio € 800,00;

Bonini € 500,00 ;

IL RESPONSABILE DELL'AREA

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

VISTI DI CONFORMITA'

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

L'ORGANO DI CONTROLLO

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI
AREA POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO/UFFICIO Corpo Polizia Municipale Bassa Reggiana

Comune di Novellara

RESPONSABILE Comandante del Corpo

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	50 %	Proseguimento programmazione della formazione degli operatori, agenti ed addetti al coordinamento, novità Codice della strada e Polizia Giudiziaria. Uniformazione procedure ed attività di coordinamento				Programmazione partecipazione ai corsi di formazione anche interni a cascata. Riunioni periodiche con gli ufficiali responsabili di sede	
2	50%	Raggiungimento numero dei controlli come stabiliti in considerazione del nuovo assetto del personale, finalizzato al miglioramento della sicurezza stradale. Raggiungimento numero verifiche progetto "partecipazione all'accertamento dei tributi"				Numero dei controlli eseguiti e dei conducenti controllati.	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

.....

.....

CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE "BASSA REGGIANA"

PIANI DI LAVORO ANNO 2013

OBIETTIVI PER L'ATTIVITA' DEL CORPO

SOGGETTI A VALUTAZIONE

OBIETTIVI DI CORPO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Garantire i servizi sempre espletati. (Servizi per le scuole, funerali, processioni, manifestazioni, ecc.; non è possibile quantificare il numero di questi servizi). Continuare il progetto di ed. stradale nelle scuole.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
3- Realizzare il progetto "partecipazione all'accertamento dei tributi"	31.12.2013	10 %	Ogni controllo in meno		

			equivale a 0,5 % in meno.		
4- Effettuare n. 900 servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
5- Effettuare n. 70 servizi di controllo stradale con contestazione immediata finalizzati alla verifica del mantenimento di velocità moderata, sulle strade comunali a rischio.	31/12/2013	05 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
6- Effettuare n. 5 servizi notturni.(dalle ore 21.00 alle ore 03.00).	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
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 almeno 70 servizi.	31.12.2013	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
8- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2013	5 %	Verifica del responsabile		
9- Effettuare n. 82 controlli edilizi.	31.12.2013	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
10- Effettuare n. 340 controlli ambientali specializzando la vigilanza in materia di tutela ambientale.	31.12.2013	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
11- Effettuare n. 100 controlli commerciali	31.12.2013	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
12 – Effettuare controlli per violazioni ai regolamenti comunali ed alle Ordinanze del Sindaco.	31.12.2013	5%	Verifica del responsabile		
13-Garantire risposte alle richieste di interventi alle richieste e segnalazioni dei cittadini	31/12/2013	5 %	Verifica del responsabile	.	

TOTALE

--

ATTIVITA' DELLE SEDI OPERATIVE

Obiettivi della sede
BAGNOLO IN PIANO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare n. 260 servizi appiedati di controllo nel centro abitato avendo riguardo anche alla visibilità degli operatori durante i servizi.	31.12.2013	40 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. 20 servizi di controllo funzionale e strutturale dei parchi giochi.	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Svolgere il progetto di educazione stradale nelle scuole, mantenendo i livelli quantitativi e qualitativi raggiunti negli anni precedenti, implementando il progetto con nuovo materiale didattico.	31.12.2013	20 %	Verifica del responsabile		
4- Sviluppare un'attenzione particolare ai controlli di polizia locale relativi alle piccole inosservanze ai regolamenti (cartelli pubblicitari, occupazione suolo pubblico, ecc.)	31.12.2013	20 %	Verifica del responsabile		
				TOTALE	

Obiettivi della sede

GUALTIERI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare n. 250 servizi appiedati di controllo nel centro abitato.	31.12.2013	30 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. 50 controlli mirati per l'abbandono di rifiuti e scarichi vari all'interno della golena.	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Effettuare n. 24 servizi di controllo nei parchi durante le ore di frequenza e controllo funzionale e strutturale delle attrezzature.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Servizi di perlustrazione e controllo nei quartieri residenziali seguendo itinerari precisi che identificano i quartieri almeno 5 servizi per quartiere (l'individuazione dei quartieri e dei percorsi sarà predisposta in modo condiviso).	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Servizi appiedati progetto sicurezza urbana Gualtieri Centro n. 25	31/12/2013	10%	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
6- Servizi di controllo progetto sicurezza urbana Santa Vittoria n. 25	31/12/2013	10%	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
TOTALE					

Obiettivi della sede

LUZZARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PES O%	INDICATORI	NOTE	RISULTATO O %
1- Effettuare n. 300 servizi appiedati di controllo nei centri abitati, di cui almeno il 30% nelle zone limitrofe al centro storico, altamente urbanizzate e soggette ad episodi di microcriminalità.	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare almeno 15 controlli mirati per il divieto di somministrazione di alcolici ai minori nelle feste popolari e nei locali pubblici frequentati da minori.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Effettuare il controllo per il rispetto del divieto di scarico dei rifiuti ai non autorizzati (specificità di Codisotto) o fuori dai cassonetti (in particolare a Villarotta, per modifica delle abitudini dovute alla nuova isola ecologica, ecc.), effettuando almeno 30 servizi mirati per contrastare l'abbandono di rifiuti.	31.12.2013	15 %	Ogni controllo scheda o servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. 15 servizi mirati di controllo in abitazioni o negozi con particolari problemi di affollamento e/o destinazione d'uso (es. extracomunitari, ecc.) con particolare attenzione alle abitazioni nello svolgere gli accertamenti per le residenze attraverso il controllo previsto dalle ordinanze del Sindaco in materia.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Svolgere l'attività di educazione stradale nelle scuole realizzando il progetto condiviso con le Ist. scolastiche.	31.12.2013	20 %	Verifica Responsabile		

6- Attività di prossimità negli esercizi commerciali del centro storico e delle frazioni, finalizzati alla raccolta di segnalazioni sulla percezione della sicurezza. N. 25 schede di cui 10 in centro storico, 5 nella frazione di Codisotto, 5 a Casoni e 5 a Villarotta.	31.12.2013	15%	Verifica Responsabile		
7- Attuare un punto informativo e di attività di sensibilizzazione al rispetto delle norme durante la fiera o altro momento di manifestazione locale.	31.12.2013	10%	Verifica responsabile		

TOTALE

--

Obiettivi della sede
NOVELLARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO%	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare n. 280 servizi di controllo nel centro abitato (di cui 200 servizi in piazza e zone limitrofe)	31.12.2013	30 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. 12 indagini per il controllo del rispetto della norma per il divieto di abbandonare rifiuti o altro materiale fuori dai cassonetti.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Effettuare n. 24 controlli specifici in luoghi di lavoro e abitazioni con particolare riferimento alle condizioni gestite da extracomunitari, per il problema del sovraffollamento e della sicurezza degli impianti, ecc.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare controlli ai pubblici esercizi per la regolarità dell'attività e anche per il contrasto alla somministrazione di alcolici ai minori, effettuare almeno 15 servizi.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Continuare con il progetto di educazione stradale intrapreso per le scuole.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
6- Controlli di circolazione velocipedi in centro storico nelle aree sotto i portici.	31.12.2013	20 %	Verifica del responsabile		
7- Collaborazione con la centrale operativa per garantire apertura sportello ricevimento pubblico giorni feriali	31.12.2013	10%	Verifica Responsabile		

TOTALE

--

Obiettivi della sede
REGGIOLO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO%	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Mantenimento della presenza nei centri abitati e collaborazione con gli uffici tecnici per la gestione dell'esigenze creatasi nella fase post evento sismico	31.12.2013	40%	Verifica Responsabile sede		
2- Effettuare n. 24 servizi di controllo funzionale e strutturale dei parchi giochi.	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Effettuare n. 25 indagini per il controllo del rispetto della norma per il divieto di abbandonare rifiuti o altro materiale fuori dai cassonetti.	31.12.2013	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Continuare a verificare il rispetto della nuova disciplina del transito degli autocarri all'interno del centro abitato di Reggio, effettuare almeno n. 25 servizi specifici di controllo.	31.12.2013	20 %	Ogni servizio in meno, 1 % in meno.		
5- Continuare con il progetto di educazione stradale intrapreso per le scuole	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
				TOTALE	

Obiettivi
DELLA CENTRALE OPERATIVA E AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare il coordinamento degli operatori impegnati nei servizi esterni agevolando lo svolgimento delle attività.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
2- Organizzare la centrale amministrativa completando le attività di gestione dei verbali garantendo le notifiche e rinotifiche entro gli 80 gg. dall'accertamento, per i verbali e 50 gg. per i preavvisi	31.12.2013	15 %	Verifica Responsabile		
3- Gestione ordinanze ingiunzione sanzioni	31.12.2013	20 %	Verifica Responsabile		
4- Realizzazione attività finalizzate alla predisposizione delle ordinanze ingiunzioni/ riscossioni sanzioni non pagate anno 2010.	31.12.2013	20 %	Verifica del responsabile		
5- Garantire la presenza nei due turni dei giorni feriali di operatore per il ricevimento delle segnalazioni telefoniche.	31.12.2013	10 %	Verifica Responsabile		
6- Programmare i Turni unificati degli operatori.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
7- Gestione ricorsi ed opposizioni	31.12.2013	15%	Verifica Responsabile		
				TOTALE	

PRONTO INTERVENTO E INFORTUNISTICA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare l'archiviazione e la gestione delle pratiche dei sinistri rilevati da tutto il Corpo Unico.	31.12.2013	20 %	Verifica del responsabile		
2- Provvedere alla presentazione della proposta di chiusura del Sinistro rilevato entro 15 gg. dal rilievo.	31.12.2013	20 %	Ogni proposta di archiviazione o di emissione di verbale oltre i 15 gg dal rilievo comporta un 2 % in meno		
3- Aggiornamento e formazione pratica per novità al codice della strada e/o per il rilievo dei sinistri, e per altre nuove tecnologie in dotazione al reparto.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
4- Effettuare almeno il 50% dei rilievi dei sinistri di tutto il Corpo.	31.12.2013	25 %	Ogni punto percentuale in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Garantire una dinamicità professionale individuale per far fronte ad assegnazioni temporanee in appoggio alle sedi operative o alla centrale unica.	31.12.2013	10 %	Verifica del responsabile		
6- Effettuare n. 35 servizi contestati con finalità di verifica del mantenimento di velocità commisurate.	31.12.2013	15%	Verifica del Responsabile		

PROPOSTA PROGETTO ANNO 2013

L'anno 2012 si sta concludendo sulla scia del raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati, per i quali è tuttavia necessaria una riflessione in ordine alla proporzionalità delle presenze serali e notturne che hanno determinato evidenti carenze di personale nelle ore diurne.

E' stato quindi predisposto un progetto per l'anno 2013 che, non potendo essere il medesimo degli anni passati (come indicato al nucleo di valutazione al cui vaglio sarà sottoposto per la ricorrenza dei criteri richiesti), si prefigge una presenza serale, festiva e notturna della Polizia Municipale.

Analizzati i fabbisogni di presenza annualmente richiesti per le ricorrenti manifestazioni si evince un assetto ordinario quantificabile in circa 60/70 serali e 4/5 notturni, oltre alla presenza costante in tutti i festivi; questo dato rileva ai fini dell'attività dell'anno 2013 in quanto, dopo la fuoriuscita di Guastalla, consente di avere la proiezione reale sulla quale basare la attività di servizio.

Ciò premesso, alla luce della nuova organizzazione ed assetto del Corpo venutosi a determinare dopo l'uscita di Guastalla, al fine di offrire una presenza diurna maggiormente incisiva nonché procedere alla realizzazione di un progetto che consenta di contemperare le nuove tipologie di accertamento derivanti dalle normative vigenti con la presenza della Polizia Municipale, anche in turni non ordinari, si intende proporre il seguente progetto:

"PARTECIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI"

Con la finalità di individuare elementi di **beni indicativi di capacità contributiva**, gli operatori del Corpo di Polizia Municipale provvedono ad effettuare controlli nelle ore maggiormente significative, quali serali, notturni e festivi, al fine di rilevare ed identificare persone alla guida di veicoli costituenti beni indicativi di capacità contributiva, inviando idonea segnalazione mensile all'ufficio Tributi per la eventuale formazione di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate.

Il progetto prevede che oltre al turno ordinario, siano svolte le seguenti turnazioni:

- **70 servizi serali**
- **5 servizi notturni**
- **Tutti i festivi**

Il dimensionamento **rispetto l'anno passato offrirà un maggior servizio diurno a presidio dei comuni interessati**, considerato necessario a fronte delle dotazioni delle singole sedi che avranno così modo di avere meno personale impegnato in turni serali e notturni (i festivi rimangono inalterati), con conseguente aumento della capacità di risposta sul territorio. Il progetto è inoltre un volano per la immagine della amministrazione e del Corpo, impegnati nel contrasto della evasione in un momento di particolare criticità.

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

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

PROGETTO DI PROSSIMITA' SERALE E FESTIVA – ANNO 2013

AREA POLIZIA MUNICIPALE

“PARTECIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI”

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.

L'obiettivo del progetto è quello di fornire la presenza nei maggiori punti di aggregazione e viabilità al fine di rilevare notizie utili alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per la segnalazione qualificata in materia fiscale all'Agenzia delle Entrate, in particolare la “disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva”, anche in orari di particolare significatività quali serali, notturni e giornate festive, durante i quali sono previste manifestazioni o momenti di aggregazione di particolare rilevanza, anche religiosa. Gli operatori procederanno alle verifiche mediante posti di controlli finalizzando la loro attività di accertamento mediante apprensione dei dati identificati di veicoli, la identificazione del relativo conducente ovvero di eventuali elementi a prova della sopportazione di costi (DM 10 settembre 1992).

Si tratta di una attività di nuova concezione che si prefigge la presenza in orari non ordinari quali i turni serali, festivi e notturni, quali elemento di estrema rilevanza in considerazione che alcune tipologie di veicoli sono utilizzate fuori dall'orario di lavoro e comunque per recarsi in posti di aggregazione piuttosto che per recarsi in locali pubblici.

La finalità è quella posta dalla normativa di riferimento ovvero l'eventuale produzione di una segnalazione qualificata da inviare alla competente Agenzia delle entrate. Per quanto riguarda la Polizia Municipale verranno concordati con gli uffici Tributi dei singoli comuni le modalità di segnalazione per eventuali casi riscontrati..

festivi: tutti i giorni con previsione su due turni, ed espletamento del 3° turno in caso di particolari ricorrenze

serali: 70

notturni 5

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. **250** posti di controllo stradale
2. effettuazione di n. **5** servizi in ore notturne
3. effettuazione di almeno **70** 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 posti di controllo eseguiti e dei conducenti controllati
- 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 compresi quelli effettuati, per le medesime finalità, anche nei turni ordinari.

**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 €
- Reggiolo 8.540,00 €
- 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 (ore 21/03 ovvero 22/04): **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

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

VISTI DI CONFORMITA'

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

L'ORGANO DI CONTROLLO

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

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

ANNO 2013

AREA Istituzione Servizi Sociali – gestione ampliamento servizi di centro diurno con inserimento diurno presso la struttura protetta Don P. Borghi

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

Si tratta di un progetto finalizzato a erogare un servizio aggiuntivo rispetto allo standard garantendo l'erogazione di un servizio di centro diurno presso la casa protetta per due tipologie di anziani a cui attualmente non viene data risposta sufficiente:

- 1) Utenti del centro diurno che necessitano di una copertura assistenziale di media intensità, per cui non basta l'assistenza domiciliare nella giornata di domenica o festivo (quanto il centro diurno è chiuso)
- 2) Utenti che chiedono un servizio diurno ma hanno necessità di un'assistenza intensiva che può essere assicurata solo in casa protetta

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

L'assistenza alla tipologia di utenti sopra evidenziate può essere assicurata ad un numero molto limitato di utenti in quanto il carico di lavoro si aggiunge a quello ordinario, senza potenziamento del personale a disposizione. Si tratta di un ulteriore livello assistenziale oltre quelli già disponibili e viene destinato a persone prive di rete di sostegno familiare.

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

Rilevazione delle giornate di presenza delle persone con le caratteristiche sopra indicate oltre alla normale utenza della casa protetta e calcolo dell'introito realizzato per tale servizio aggiuntivo.

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

Si propone di destinare al riconoscimento dell'impegno del personale socio- assistenziale della casa protetta la quota pari al 20% dell'introito ricavato dal ricorso a questi servizi .

Tariffa giornaliera prevista € 26,50 per ogni utente ;

n° utenti previsti :

tipologia 1): n° 2 utenti x 61 giorni festivi nell'arco del 2013 = € 1.616

tipologia 2 : n° 2 utenti x 100 giorni ciascuno nell'arco del 2013 = € 5.300

Introito complessivo preventivato relativo ai servizi sopra menzionati = € 6.916

Importo del 20% del maggiore introito realizzato: € 6916,00 x 20% = € 1.383,20

La quota del progetto verrà suddivisa tra il personale Oss che opera in casa protetta a tempo indeterminato (13 persone) in base alle ore effettivamente lavorate .

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

IL RESPONSABILE DELL'AREA

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

VISTI DI CONFORMITA'

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

L'ORGANO DI CONTROLLO

N.°1/2013		Nome obiettivo: Coinvolgimento dei familiari nel sistema di verifica dei Piani assistenziali individuali degli utenti dei servizi													
		Durata :annuale Obiettivo di Miglioramento													
Descrizione dei risultati attesi:															
Elementi di rilievo :															
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizzazione di un percorso di coinvolgimento dei familiari della casa protetta e dei centri diurni nell'aggiornamento e/o formulazione del PAI (piano assistenziale individuale) degli utenti ✚ Realizzazione di uno dei requisiti previsti dal sistema di accreditamento ai sensi della dir.514/2009 ✚ Coinvolgimento di familiari ed operatori socio-assistenziali e potenziamento dell'alleanza tra i vari attori coinvolti dai percorsi assistenziali 															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei primi PAI che necessitano di formulazione / aggiornamento e formulazione di un programma di incontri	Virgili Milena e Pazzi Vania							X	X					
2	Illustrazione al personale della casa protetta e dei centri diurni del progetto e del calendario di incontri (indicativo)	Virgili e Pazzi							X	X					
3	Incontri con equipe composta da familiare, operatore Oss di riferimento e coordinatore o RAA	Virgili, Piattoni, Tagliavini, Capiluppi								X	X	X		X	X
4	Verifica numero incontri di aggiornamento svolti	Pazzi ,Virgili													X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione: da attivare												
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulazione del programma di incontri e presentazione al personale ▪ Partecipazione di almeno il 50% dei familiari (media tra casa protetta e centri diurni) ▪ Aggiornamento dei Pai previsti ▪ Rendicontazione dettagliata entro gennaio 2014 			1° monitoraggio trim.: agosto 2013 2° monitoraggio trim.: ottobre 2013 Consuntivo: dicembre 2013												
Criticità:			Note : non sono previste spese se non quelle legate all' impegno del personale .												
<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare motivazione familiari • Mantenere nel tempo l'impegno assunto 															

Peso dell'obiettivo per il Direttore : ...25/100

N.° 3/2013	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 Plurienn: annuale 2013;	Anno di prev. conclusione: 2013
------------	---	---------------------------------

Descrizione dei risultati attesi:

Elementi di rilievo :

Dopo vari anni è giunto il momento che obbliga l'amministrazione ad una esplicita decisione in merito alla scelta di gestire direttamente o attraverso esternalizzazione la casa protetta attualmente a gestione mista.

Questo aspetto di intreccia con la decisione in merito al futuro di altri servizi a gestione esternalizzata

- Attualmente le ipotesi sono di una gestione diretta ma solo se la normativa continuerà a consentirlo come previsto dalle modifiche dell'art. 114 del T.U.E.L.
- In caso di decisione a favore dell'esternalizzazione sarà necessario compiere un percorso complesso per valutare l'assegnazione del personale dipendente
- Al 31.12.2013 scadono diversi appalti di servizi la cui gestione si intreccia con quella dei servizi di casa protetta e la scelta gestionale della struttura condiziona l'appalto o l'internalizzazione di questi servizi

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase/ personale coinvolto	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Assunzione tramite ag. Interinale di personale infermieristico per gestione unitaria dentro al nucleo già gestito dall'Istituzione	Paterlini, Virgili								X	X	X	X						
2	Formulazione di una ipotesi di reperimento del personale del nucleo attualmente gestito da un soggetto privato	Paterlini, Virgili											X	X	X	X			
3	Organizzazione degli incontri con il gestore privato a cui subentrare e con le OO SS	Paterlini, Virgili			X	X	X			X	X		X	X					
4	Formulazione di un piano dettagliato sulla base della decisione dell'Amministrazione	Paterlini											X	X	X	X			
5	Reperimento del personale necessario al subentro e inserimento graduale	Paterlini , Garuti, Virgili														X	X	X	X
6	Completamento della gestione	Paterlini , Virgili																	X

Indicatori di risultato:

- Realizzazione del percorso per la realizzazione di una delle tre soluzioni possibili (gestioni separate per nuclei, gestione esternalizzata, gestione pubblica)
- Coinvolgimento positivo delle organizzazioni Sindacali

1° monitoraggio trim.: non previsto

2° monitoraggio trim.: luglio 2013

Criticità:

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

Consuntivo:dicembre 2013

Non si prevedono spese aggiuntive nel caso di gestioni dirette. 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.

N.° 4/2013		Nome obiettivo: Nuovo appalto per gestione triennale di servizi educativi extrascolastici diversi												Anno di prev. conclusione: 2013					
		Annuale/Plurienn: annuale 2013;																	
Descrizione dei risultati attesi:																			
<ul style="list-style-type: none"> • Unificazione delle attività diverse rivolte a bambini e pre- adolescenti (ludoteca, campo giochi, progetto 5 , doposcuola Scuola Primaria loc S. Giovanni e doposcuola Sc. Primaria Novellara, Progetto Operatore di cortile) oggi frammentati tra diversi soggetti • Verifica delle possibilità di individuare un soggetto in grado di reperire una nuova sede per i servizi oggetto dell'appalto, da utilizzare da parte di diversi soggetti per l'ottimizzazione dell'uso • Verifica della possibilità di offrire ad altre agenzie educative e sociali del territorio (es. Centro famiglie e) una collaborazione per l'utilizzo condiviso di spazi promuovendo una convenzione tra i diversi soggetti 																			
N.°	Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013															
				Ge n	Fe b	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic				
1	Individuazione dei servizi riconducibili ad un unico appalto di servizi educativi, solo in parte già compresi nell'attuale appalto in scadenza	Paterlini / Rovatti	Mappa servizi						X	X	X	X							
2	Stesura di una bozza di capitolato per un appalto triennale da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Cda dell'istituzione	Paterlini / Rovatti	Bozza capitolato									X	X						
3	Avvio e svolgimento delle procedure di selezione in collaborazione con l'Ufficio appalti dell'Unione Comuni Bassa Reggiana	Paterlini										X	X	X					
4	Conclusione procedure ed affidamento del servizio entro la decorrenza del mese di settembre per avvio servizi nel mese di ottobre 2013	Paterlini / Rovatti												X	X				
5	Stesura contratto di appalto ed eventuale convenzione per la condivisione degli spazi	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 • Regolare svolgimento della gara • Assenza di ricorsi 			1° monitoraggio trim.: non richiesto 2° monitoraggio trim.: settembre 2013 Consuntivo: dicembre 2013																
Criticità:																			
<ul style="list-style-type: none"> • Modificare una impostazione vigente da diversi anni che vede frammentati i servizi educativi extrascolastici • Cercare una diversa sede dati i limiti dell'attuale • Stimolare la collaborazione tra diversi soggetti per l'uso condiviso di spazi 																			

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

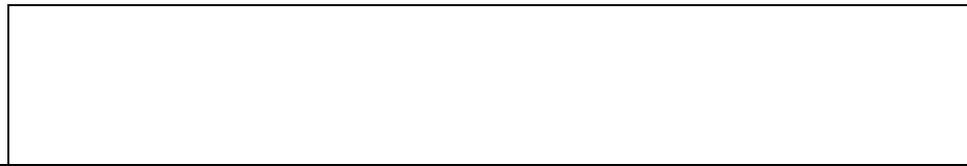
Scheda obiettivo esercizio 2013-
 Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione – Servizi Anziani

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

N.°5/2013		Nome obiettivo: Stipula nuova convenzione con scuole per l'infanzia paritarie		Sviluppo :														
		Durata :annuale																
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 Di fatto restano alcune criticità riguardo ai criteri di accesso e formulazione delle graduatorie ed ai costi che le famiglie devono sostenere in particolare nelle scuole parrocchiali , data l'assenza in tali scuole di un sistema di graduazione delle rette che le renda almeno in parte proporzionali al reddito dei nuclei familiari E' necessario tendere alla riduzione di alcune differenze tra i servizi offerti, in primis quella relativa alle rette applicate nelle scuole paritarie , per promuovere l'effettiva possibilità di scelta delle famiglie finalizzando a questo scopo i contributi di fatto già erogati 																		
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2013														
				Ge n	Fe b	Ma r	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic			
1	Formulazione di una bozza di convenzione con le scuole per l'infanzia paritarie	Paterlini / Rovatti								X	X							
2	Condivisione con i soggetti coinvolti degli elementi di criticità	Paterlini									X	X						
3	Ipotesi di un sistema di riduzioni da proporre alle scuole paritarie da finanziare con una parte dei contributi oggi corrisposti a titolo di contributo forfettario	Paterlini / Rovatti									X	X						
4	Formulazione parere da parte della Giunta Comunale in merito alla bozza di convenzione	Paterlini										X		X	X			
5	Approvazione convenzione da parte del Cda dell'Istituzione															X	X	
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione: da attivare															
<ul style="list-style-type: none"> Formulazione di una bozza di convenzione che non comporti aggravii di spesa a carico dell'A.C. Effettiva applicazione di un sistema di riduzioni secondo il reddito alle rette delle scuole per l'Infanzia parrocchiali 			1° monitoraggio trim.: non richiesto 2° monitoraggio trim.: settembre 2013 Consuntivo: dicembre 2013															

Criticità:

- disponibilità delle scuole paritarie ad accettare il sistema di riduzione rette
- assenza dell'Assessore alla scuola



<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reperimento di soluzioni adeguate per le famiglie coinvolte anche sulla base delle richieste avanzate <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritardo e insufficienza dei contributi erogati per ripristinare le abitazioni e impossibilità per le famiglie di provvedere in autonomia ad una soluzione definitiva • Il sistema di trasmissione dei dati alla Regione è piuttosto Rigido per il limitato numero dei casi presenti a Novellara 	<p>Livello di attuazione: da attivare</p> <p>1° monitoraggio trim.: / 2° monitoraggio trim.: luglio 2013</p> <p>Consuntivo: dicembre 2013</p>
--	--

I dipendenti coinvolti da questa attività sono:

- 1) Garuti Roberta per cui si ipotizza per il pieno raggiungimento dell'obiettivo la corresponsione di una quota di € 1.000,00
- 2) Zaniboni Susanna per cui si ipotizza per il pieno raggiungimento dell'obiettivo il conoscimento di una quota di € 500,00

RESPONSABILE D.ssa Elisa Paterlini

SINTESI INTERMEDIA OBIETTIVI 2013

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato	Note
			31/marzo	31 dicembre		
1	20	Coinvolgimento dei familiari nel sistema di verifica dei Piani assistenziali individuali degli utenti dei servizi	10%	100%	Svolto incontro di formulazione progetto con RAA	
2	20	Realizzazione di un seminario di presentazione delle più recenti iniziative dei servizi sociali con particolare riferimento ai progetti di prevenzione e di collaborazione con il privato sociale	10%	100%	Svolto un incontro con Caritas per formulare alcune ipotesi sul seminario	
3	25	Completamento del percorso per il raggiungimento pieno dei requisiti per l'accreditamento dei servizi anziani, in particolare del gestore unico per la casa protetta	25%	100%	Svolti due incontri con Coop. Coress attuale co gestore della struttura e n° 2 incontri con Azienda Usl e Ufficio di Piano per piano di adeguamento	
4	20	Nuovo appalto per gestione triennale di servizi educativi extrascolastici diversi	0%	100%	Non ancora iniziato	
5	15	Stipula nuova convenzione con scuole per l'infanzia paritarie	10%	100%	Svolto incontro per rilevazione criticità e necessità di miglioramento emerse triennio precedente	
TOTALE	100					



All. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI 2013
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Comune di Novellara

RESPONSABILE DONATELLA PRANDI
SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione %				Indicatori di risultato	Note: Prodotto finale
			marzo	giugno	settembre	dicembre		
1	5	Servizi culturali	25	50			Gli indicatori riferiti ai singoli operatori sono tra loro simili, si discostano quelli assegnati alla resp.le di servizio e la sua sostituta . Andamento regolare, Acquisita dichiarazione del responsabile	Mantenimento: stesse risorse, stessi servizi
2	5	Servizi teatrali e sportivi	25	50			predisposti i nuovi atti autorizza tori e concessionari, con attivazione del registro e avvio procedimento. Non Acquisita dichiarazione del responsabile	Mantenimento: stesse risorse, stessi servizi
3	5	Servizi obbligatori: Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Cimiteriali	25	50			Gli indicatori riferiti ai singoli operatori sono tra loro simili, si discostano quelli assegnati al resp.le di servizio. Andamento regolare. Acquisita dichiarazione del responsabile	Mantenimento: stesse risorse, stessi servizi
4	5	Servizi obbligatori: Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico,	25	50			Gli indicatori riferiti ai singoli operatori sono tra loro simili, si discostano quelli assegnati al resp.le di servizio. <u>Andamento regolare.</u> Acquisita dichiarazione del	Mantenimento: stesse risorse, stessi servizi

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione %				Indicatori di risultato	Note: Prodotto finale
			marzo	giugno	settembre	dicembre		
5	0	Comunicazione Obiettivi 2012 che si concludono nel corso del 2013	50	90			responsabile Concluso report del progetto Futuro in Laurea Effettuata, con viva soddisfazione di insegnanti e studenti, la presentazione dell'attività Elettorale agli studenti Avviata istruttoria per predisposizione atti di gara custodia e manutenzione palestre	Report Svolgimento lezioni capitolato
6	7	Notibiblio,	25	50			In aggiunta alle brochure notibiblio mensili ne sono state realizzate altre 6 tematiche sugli autori "premio Strega" Andamento regolare, il progetto è iniziato pur nelle more dell'approvazione formale. Resta inattiva la messaggeria B.T. e' stata attivata indagine su MEPA con esito di gara deserta. La soluzione del problema è tuttora in corso	Miglioramento: aumenta qualità del servizio
7	7	News letter SMS, Bluetooth per tutti	25	50				Miglioramento: aumenta qualità del servizio
8	7	Museo: Carta servizi e Customer	0	30			La tempistica è stata rispettata La customer è tuttora in corso	Miglioramento: aumenta qualità del servizio
9	7	Museo: fuori dai depositi	0	50			La tempistica relativa agli allestimenti è stata rispettata Per quanto attiene al raggiungimento degli indicatori di risultato, con orgoglio si attesta che la percentuale di aumento dei visitatori è aumentato del	Miglioramento: aumenta qualità del servizio

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione %				Indicatori di risultato	Note: Prodotto finale
			marzo	giugno	settembre	dicembre		
10	7	Informiamo i cittadini	0	50			L'attività è stata regolarmente attivata nel pieno rispetto del crono programma consegnato.	Miglioramento: aumenta qualità del servizio
11	7	Da un programma all'altro: un ponte tra i due servizi	25	50			Le fasi 1,2,5 previste per il trimestre di riferimento sono state effettuate	Sviluppo: Aumenta il numero dei servizi
12	9	Un Libro al mese	25	50			Andamento regolare, il progetto è iniziato pur nelle more dell'approvazione formale e sono state effettuate n. 5 presentazioni di diversi autori (del territorio)	Sviluppo: Aumenta il numero dei servizi
13	9	1 Laboratori delle semine e del riciclo	25	62.50			Sono stati realizzati n.5 laboratori con ottimo risultati	Sviluppo: Aumenta il numero dei servizi
14	9	Promozione alla lettura con supporto digitale	25	30			Andamento regolare, il progetto è iniziato, il personale ha attivato la formazione anche con il personale interno	Sviluppo: Aumenta il numero dei servizi
15	11	Convegno sullo sport	0	25			Di fatto la maggior parte delle azioni previste tra aprile e maggio, fatta eccezione per il regolamento di cui alla fase 7, sono slittate a giugno. I tempi risentono anche dalle	Strategico: connesso al programma politico

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione %				Indicatori di risultato	Note: Prodotto finale
			marzo	giugno	settembre	dicembre		
TOTALE	100		21,42% media	49,16 % media				

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

Nucleo di Valutazione Associato
Unione dei Comuni della Bassa Reggiana

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

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

ANNO 2013-

Settore servizi amministrativi e relazioni con il pubblico

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

Il **primo progetto** attiene al recupero di risorse economiche dalla sdemanializzazione della dismissione del patrimonio che riguarda oltre 1700 volumi. **Primo consistente intervento** di questo tipo. Riciclare le risorse è la parola d'ordine in questo periodo di crisi.

Le risorse recuperate saranno reinvestite nel potenziamento del patrimonio librario

Il **secondo progetto** attiene al recupero di risorse umane per l'organizzazione di **laboratori a Km 0 e Costo 0**. Il progetto prevede il coinvolgimento dei volontari reclutati, per la prima volta in occasione delle customer 2012 e l'allestimento di corsi calibrati sulle singole disponibilità. Si allegano le locandine dei primi due corsi attuati. Il corso speciale sul riciclo è programmato per settembre. La riedizione del corso di P.C. per ottobre. Questi corsi sono stati **fruits gratuitamente**

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

Predisposto l'**Elenco n.1 "Libri scartabili**, previo N.O della Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna e la **valutazione con l'operatore archivistico** seguono: la proposta di donazione alle scuole e la vendita al pubblico in occasione degli eventi culturali.

Per quanto attiene alla complessità del progetto allego una scheda più dettagliata delle attività. Il risultato atteso, di fatto l'abbiamo già ottenuto: con aumento spazio espositivo per le nuove proposte e locale per laboratori e studio e con un incasso di vendita straordinario libri del 02/06/2013: 853 libri, 3 pacchi riviste, 9 dvd, 2 videocassette per un importo totale di € 1.398,00

IL NUOVO SERVIZIO DI ALLESTIMENTO LABORATORI A K 0 E COSTO 0

Anche in questo caso il successo è stato evidente: significativo il fatto che le partecipanti abbiano continuato ad incontrarsi sotto il porticato della biblioteca, nonostante la conclusione del progetto. Foto e relazioni sostengono quanto qui affermato.

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

Rendiconti degli incassi tramite registratore di cassa o bollettari manuali, per il tramite ufficio economato Customer ai partecipanti e numero adesioni

Risposta della comunità elevata l'immagine stessa della Comunità che si confronta nelle attività di contenimento degli sprechi.

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

Introitare almeno 2200, euro sul biennio : vendita 1.700 volumi in occasione di iniziative culturali ed eventi, al prezzo di € 2,00 al volume e di € 5 per l'acquisto di tre volumi - IVA compresa -, introitando sul cap. 890 "Proventi per musei, mostre e spettacoli";

Per quanto riguarda i laboratori quelli che abbiano quantificato (vedasi sponsorizzazione Coop.) ammontano ad € 250 cadauno

Per il calcolo delle risorse si sommeranno i risparmi derivanti dalla organizzazione dei corsi gratuiti con corso d'anno e gli incassi della vendita dei libri

Si richiede la corresponsione del 50%

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Relazione della responsabile dei servizi Culturali corredata da regolare distinta fiscale degli incassi e dai dati di afflusso			
RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE			
Previsione per la parte del Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico- anno 2013 - La somma di € 1.000,00 sarà suddiviso in maniera forfetaria , individuando sin da ora le quote massime, come segue			
Grisendi M. cat.c(sostituta di E.G.	220	220	
Ricco S., Erlindo S. , Lucchini C. cat.	166,5	499,5	
Ghidini E. cat D	280,5	280,5	
		1000,00	
La somma individuale verrà erogata in percentuale rispetto al raggiungimento dei risultati come da apposite relazioni			

Aggiornato agosto 2013-

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

VISTI DI CONFORMITA'

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

VENDITA LIBRI "SMUSI" BIBLIOTECA

SMUSI è un [acronimo](#) di lingua italiana usato in [biblioteconomia](#), stante a significare i cinque parametri per identificare i documenti librari o multimediali di un fondo pronti per il loro scarto:

- S = scorretto
- M = mediocre
- U = usato
- S = superato
- I = inappropriato

Allorché si verifichi una di queste condizioni, il documento è messo da parte, buttato, riciclato o depositato nell'angolo del [BookCrossing](#), previa timbratura ufficiale che determini l'avvenuta cancellazione dai registri inventariali della biblioteca, e la smagnetizzazione o eliminazione della lamina magnetica antitaccheggio.

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

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

ANNO 2013

Settore servizi amministrativi e relazioni con il pubblico

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

La proposta di questo progetto era già stata presentata in occasione dei pini di lavoro 2012 e già valutata a livello di massima, tuttavia con questa ulteriore scheda si intende puntualizzare meglio il lavoro del 2013. Alla precedente descrizione di progetto si aggiungono due rilevanti variazioni: la prima è che viene sostituita l'azione relativa alla registrazione sulle schede individuali della propria posizione censuaria in attività semiautomatica (il nuovo programma effettua in automatico un allineamento dati che occorre comunque), la seconda è una azione non prevista relativa all'inserimento manuale della nota "non censito" nei registri anagrafici delle persone presenti nella L2 di Sirea -

Per sopraggiunte esigenze si aggiunge **anche il nuovo servizio di rilascio credenziali di accesso a FEDERA**. Si tratta dell'attività di pubblicizzazione e di autenticazione che il personale dell'URP ha posto in essere per consentire ad ogni singolo cittadino di accedere a tutti i servizi online dei Comuni ed Enti della Regione Emilia Romagna tramite **un'unica credenziale di accesso**. Il sistema FedERa (Federazione degli Enti dell'Emilia-Romagna per l'Autenticazione) è nato per dare la possibilità ai cittadini e alle imprese di attivare un'autenticazione unica con cui accedere ai servizi online attivi in tutti gli Enti dell'Emilia Romagna. Ogni cittadino, grazie a questa Federazione di Enti, può registrarsi ad un servizio online ed utilizzare le stesse credenziali di accesso (username e password) per usufruire anche dei servizi di altri Enti federati.

Si segnala infine che alle singole azioni sono stati attribuiti rideterminati, in esito all'avanzata dei lavori

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

Il bisogno atteso dei cittadini è quello di avere un rapido aggiornamento delle posizioni individuali. Il bisogno atteso della comunità e quello di avere una posizione aggiornata nel più breve tempo possibili, delle posizioni anomale, al fine di avere un dato veritiero, dal quale discendono diverse situazioni giuridiche che coinvolgono il servizio elettorale ed i servizi alla persona, l'erogazione dei finanziamenti pubblici etc.....

Per quanto attiene al progetto **FEDERA- NUOVO SERVIZIO-** avere operatori abilitati all'URP **consente di avere un servizio a livello territoriale aperto 32 ore la settimana**

Trattasi di un lavoro aggiuntivo che interferisce sui carichi di lavoro individuali

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

Rispetto dei tempi e delle fasi previste dalle circolari Istat :

Allineamento dati relativamente a :

Operazioni di risoluzione delle discordanze anagrafiche (con iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti, ecc.)

Trascrizione nei registri anagrafici del numero di sezione di censimento e del n. di questionario per ogni cittadino

Aggiornamento e revisione dell'onomastica stradale e della numerazione civica sulla base di quanto emerso dal censimento

Revisione ed aggiornamento dello schedario degli emigrati ed emigranti all'estero

Revisione schedario elettorale

Programmazione interventi di allestimento piani cimiteriali

Relazione di chiusura e bilancio del confronto censimento-anagrafe

Inserimento diretto delle notifiche nel nuovo programma (competenza di altro settore)

Abilitazioni Federa , variazione carichi di lavoro, campagna comunicazione

Conclusione 31.12.2013

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

In considerazione che :
la dotazione organica del Settore si trova in sofferenza in quanto l'evento elettorale , a ridosso degli adempimenti censuari, nonché la sostituzione del programma in uso ai servizi demografici non hanno consentito il rientro alla routine. Per quanto attiene al calcolo delle risorse si mantiene valido il conteggio fatto a suo tempo nel quale si ipotizzava l'assunzione a tempo determinato di un operatore dedicato per n.6 mensilità con una spesa di € 18.000,00 . Si calcola l'incentivo sul 22% di tale importo, per complessivi **€ 4000,00**

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Relazione periodica dettagliata sullo stato di attuazione del percorso dalla quale si rilevi il numero delle posizioni da revisionare e gli interventi svolti per ciascuna azione da parte del Responsabile UCC e del responsabile di settore, come da allegata scheda DESCRITTIVA

Per quanto riguarda federa saranno valutare le campagne informative, le rilevazioni sui carichi di lavoro e l'aggiornamento degli atti dirigenziali relativi alle nomine

RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

Previsione
per la parte del Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico- anno 2013 -
La somma di € 4.000,00 sarà suddiviso in maniera forfetaria , individuando sin da ora le quote massime, come segue

Rossini G. e Piacentini A	Cat.c	600cad.	1200,00
Bonini Ilaria e Lodi Elisa	Cat.c	300 cad.	600,00
Bulgarelli R.	Cat.c	300	300,00
Bottesini S. e Beccati S.	Cat.c	250	500,00
Rossini M. e Scotti Adele	Cat.d	700	1400,00
			4000,00

La somma individuale verrà erogata in percentuale rispetto al raggiungimento dei risultati come da apposite relazioni

14.8.2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTI DI CONFORMITA'

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

L'ORGANO DI CONTROLLO

ANNO 2013

Il Settore, **prosegue le proprie attività senza variazioni sostanziali, rispetto all'assetto originario** attribuito dal 2011 prendendo atto che la prevista migrazione di taluni servizi culturali ad una nuova struttura organizzativa, di fatto non è avvenuta.

Gli obiettivi esposti restano organizzati sui quattro livelli: Mantenimento, Miglioramento, Sviluppo e Programmazione strategica.

Tra gli interventi di **mantenimento** vengono acquisite tutte le esperienze consolidate riconfermando la sfida sulla qualità dei servizi erogati che vedono un potenziamento strettamente collegato alle strumentazioni informatiche.

I Progetti di **miglioramento, sviluppo e strategici** sono prevalentemente concentrati sulla parte dei servizi culturali e sportivi, in quanto gli uffici demografici sono impegnati nelle attività di allineamento della popolazione con le risultanze censuarie:

La pubblicazione dei primi risultati per Comuni e Provincia sono stati presentati da ISTAT nella primavera del 2012. **I dati definitivi sulla popolazione censita sono stati pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 18 dicembre 2012.**, mentre la data di diffusione dei dati definitivi in Italia – popolazione legale- è prevista al 31 maggio 2014.

I servizi Stato Civile, elettorale e cimiteriali, sono coinvolti dalle operazioni elettorali, dall'aumento delle attività connesse alle richieste di cittadinanza e dalla elaborazione dei dati relativi alle pratiche cimiteriali a supporto del settore Opere Pubbliche per la predisposizione dei Piani Cimiteriali.

Per quanto attiene alle attività dei giovani e delle politiche di integrazione, si opererà con l'ausilio di associazioni esterne. Le attività progettate non vengono descritte tra i progetti allegati in quanto contenuti e dettagliati nei singoli disciplinari e relativi contratti (Rep.12 e 13 atti privati 2013)

Anche la **gestione dell'Archivio Storico, verrà gestita in appalto, confidando** comunque sulla possibilità di consolidare la presenza di riferimenti stabili per dare il giusto rilievo ad un servizio culturale del territorio con insite possibilità di lancio su nuovi servizi(es. Fototeca) Continua, la ricerca del miglior utilizzo e duttilità dei servizi informatici a disposizione. Da tali servizi possono scaturire economicità dirette (risparmio spese postali) ma anche opportunità di reingegnerizzazione e semplificazione dei procedimenti.

Per tutti i servizi, oltre **alla formazione specialistica, verrà effettuata formazione specifica Legge 6.11.2012 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, per i responsabili di Servizio è prevista anche la formazione sulle procedure di acquisto previste dalla spending review.

Vengono presentati anche alcuni progetti collegati alla produttività individuale, al fine di valorizzare gli apporti professionali dai gruppi di lavoro coinvolti.

Il filo conduttore dell'anno saranno Cultura e Sport, quali nuove opportunità per un rilancio dell'immagine del nostro territorio e sviluppo di nuove forme di imprenditorialità giovanili

LA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Donatella Prandi

Riepilogo progetti Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico

	Tipologia di obiettivo	Prodotto finale	titolo	Referente monitoraggio	note	Valore
1	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi culturali	Elena Ghidini	Pag.3	5
2	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi teatrali e sportivi	Paolo Papazzoni	Pag.9	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	** Pag.11	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	** Pag.16	5
5	VARI		Obiettivi 2012 che si concludono nel corso del 2013	Vari	Pag.22	0
6	Miglioramento	Aumenta la qualità	Notibiblio Brochure	Elena Ghidini	Pag.23	7
7	Miglioramento	Aumenta la qualità	Newsletter , SMS e Bluetooth per tutti	Elena Ghidini	Pag.24	7
8	Miglioramento	Aumenta la qualità	Museo:Carta dei servizi e Customer –termina 2014-	Elena Ghidini	Pag.25	7
9	Miglioramento	Aumenta la qualità	Museo:Fuori dai depositi	Elena Ghidini	Pag.26	7
10	Miglioramento	Aumenta la qualità	Informiamo i cittadini	Adele Scotti	Pag.27	7
11	Miglioramento	Aumenta la qualità	Da un programma all'altro ponte tra i servizi	Monica Rossini	Pag.28	7
12	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	Un Libro Al Mese	Elena Ghidini	Pag.30	9
13	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	I Laboratori su semine e riciclo	Elena Ghidini	Pag.31	9
14	Sviluppo	Aumenta il numero dei servizi	Promozione alla lettura con supporto digitale	Elena Ghidini	Pag.32	9
15	Strategico	Connesso al programma Politico	Convegno Sullo Sport	Donatella Prandi	Pag.33	11
						100

Novellara 10 aprile 2013

N 1			
MANTENIMENTO 2013			
	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
1	Rilevazione presenze mensili a campione (si effettua una settimana al mese) controllo materiali	Grisendi Monia Riccò Susetta Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio manuale delle presenze fruitori servizio - Revisione periodica Libri e DVD
2	Rilevazione presenze mensili a campione (si effettua una settimana al mese)	Riccò Susetta	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione apposita modulistica per rilevazione presenze fruitori del servizio - Aggiornamento e calcolo finale su apposita modulistica - Richiesta all'U.O.A. di accoglienza telefonica. numero telefonate in entrata ed in uscita per biblioteca - Aggiornamento delle relative schede di rilevazione presenze e numero telefonate
3	Statistiche	Grisendi Monia	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio statistico semestrale e annuale - Aggiornamento delle relative schede di raccolta dati - Relazione semestrale e annuale
4	Anagrafica utenti e lettera nascita	Riccò Susetta	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento mensile anagrafica utenti - Invio mensile lettera in diverse lingue, tessera biblioteca e materiale informativo a nuovi nati
5	Acquisto libri	Grisendi Monia Riccò Susetta Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo "Desiderata" e risposta all'utente - Acquisto libri nel rispetto della normativa spending review su liste condivise - 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
6	Acquisto materiale multimediale		<ul style="list-style-type: none"> - Controllo "Desiderata" e risposta all'utente

N 1			
MANTENIMENTO 2013			
	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
		Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto materiale nel rispetto della normativa spending review su liste condivise - Controllo dei materiali arrivati e apposizione timbri di identificazione - Predisposizione materiale per il prestito all'utenza e collocazione negli spazi appositi - Aggiornamento file acquisti ed elenco materiali
7	Acquisto riviste e gestione emeroteca adulti	Riccò Susetta	<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 Susetta Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	<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 Grisendi Monia Lucchini Cinzia Riccò Susetta	<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	Lucchini Cinzia (con il nuovo programma successivamente saranno coinvolte tutte le altre colleghe)	<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 Scadenza	Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Invio sms, telefonate, lettere ad utenti e biblioteche morose
12	Collocazione a magazzino libri e SMUSI	Erlindo Stefania Grisendi Monia Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione libri da collocare in magazzino - Selezione documenti da scartare dal patrimonio (SMUSI) - Compilazione elenco documenti da scartare

N 1			
MANTENIMENTO 2013			
	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
		Riccò Susetta Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Invio Soprintendenza - Predisposizione atti per eliminazione dal patrimonio
13	Attività scuole dell'infanzia	Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione calendario appuntamenti - Predisposizione bibliografia a tema e 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	<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 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 - Predisposizione 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 Lucchini Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione iniziative - Contatti con lettori volontari - Ricerca bibliografica - Programmazione promozione iniziativa e realizzazione e distribuzione pubblicità iniziativa - Contatti con pediatri territorio e prestito libri per ambulatori
18	Programmazione e realizzazione vetrine tematiche in occasione di eventi e per promuovere il patrimonio	Riccò Susetta Erlindo Stefania	<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
19	Promozione iniziative e futuro in laurea 2	Erlindo Stefania Grisendi Monia	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, invio e pubblicazione news letters sul sito e giornali locali - Implementazione sito biblioteca

N 1			
MANTENIMENTO 2013			
	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
			- Presentazione iniziative su video in biblioteca
20	Notibiblio	Riccò Susetta	- Realizzazione brochure mensile novità librerie e multimediali
21	Rassegna stampa	Grisendi Monia Riccò Susetta Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	- Stampa giornaliera degli articoli di interesse inerenti il territorio - Consegna ad archivio storico per conservazione e dvd
22	Riscossione pagamenti vari (gadgets Museo, prestiti scaduti, tessere DVD, libri, biglietti teatro, fotocopie ecc.)	Grisendi Monia Riccò Susetta Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	- Ricezione prenotazioni teatro (mail o telefonate) - Compilazione bollettini o rilascio scontrini fiscali - Consegna ricevute pagamento - Chiusura fiscale giornaliera
23	Contabilità	Riccò Susetta	- Predisposizione tabella excell - Controllo somme incassate - Versamenti all'economista somme incassate con specifica - Tabelle con ricevute (tessere DVD, gadgets, libri, biglietti teatro, sanzioni) - Rendicontazione e comparazione versamento ricevute economo ed il borderò SIAE
24	Gestione Archivio storico	Ghidini Elena	- Individuazione procedure di affidamento - Attività di apertura ordinarie, straordinarie e attività di laboratorio - Rubrica di informazione mensile per URP informa

	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
25	Gestione diretta visite guidate alla Rocca	Ghidini Elena	- 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
26	Programmazione e realizzazione mostre	Ghidini Elena	- 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

			<ul style="list-style-type: none"> - Promozione iniziativa, comunicati stampa, pubblicità - Allestimento e successivo smontaggio mostra - Inaugurazione - Aggiornamento scheda eventi
27	Progettazione e realizzazione grafica	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione grafica materiale a stampa eventi e pubblicazioni varie - Contatti con tipografie o altre ditte del settore - Contatti con AUSER per distribuzione materiale pubblicitario anche di altri uffici (almeno due volte a settimana)
28	Predisposizione bozza atti deliberativi e dirigenziali del servizio cultura e gestione amministrativa contabile	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti di impegno e liquidazione - Controllo capitoli bilancio e imputazione spese fatture sui capitoli
29	Predisposizione relazioni trimestrali , programmazione a formazione del personale e acquisti	Ghidini Elena	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio periodico sull'andamento del Servizio al responsabile di settore

TEMPISTICA 12 MESI

INDICATORI MISURABILI – ERLINDO STEFANIA				
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	33.000	Margine di errore inferiore al 1%

INDICATORI MISURABILI – GRISENDI MONIA				
N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	85%	Sensibilizzazione utenti all'osservanza carta biblio	L'attuale media dei ritardi di consegna è pari a giorni 20	Riduzione del tempo medio di ritardo libri (20 gg) del 30% a fine anno
2	15%	Gestione attività di rendicontazione e statistica	relazioni	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	33.000	Margine di errore inferiore al 1%

INDICATORI MISURABILI – LUCCHINI CINZIA				
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%	Gestione solleciti	300 al mese	Riduzione del 30% a fine anno

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%	Visite guidate alla Rocca e Museo Gonzaga	35	Aumento del numero di gruppi accompagnati
3	20%	Predisposizione del 90% degli atti deliberativi e dirigenziali del servizio	Numero atti	Istruttorie complete

SERIE STORICA TRIENNALE

BIBLIOTECA	2011	2012 (* nel dato hanno influito in modo consistente gli eventi sismici)	2013 previsione
N. presenze settimanali	600	*600	610
n.prestiti annuali libri e dvd e riviste	32.700	34.943 (consistente aumento per utenti venuti dai paesi colpiti dal sisma)	33.000
n.eventi realizzati	30	40	40
n.giornate di apertura	252	272	274

MUSEO	2011	2012 (* nei dati hanno influito in modo consistente gli eventi sismici)	2013 previsione
n. visitatori	5000	3744 *	4000
n. visite guidate	35	30 *	35
n.eventi realizzati	40 (senza eventi biblioteca)	35 *	35
n.giornate di apertura dom e per iniziative	51	56	51

ARCHIVIO STORICO	2011	2012	2013 previsione
n. presenze	293	301	300
n.visite guidate e laboratori	20	12	14
n.eventi realizzati	4	7	7
n.giornate di apertura	95	107	107

Servizio: **Teatrali e sportivi**
 Responsabile di Settore Donatella Prandi

Responsabile di Servizio Paolo Papazzoni
 Peso dell'obiettivo: 5/100

N.° MANTENIMENTO				
N.2°	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 concessioni per teatro , impianti sportivi, sala polivalente	Tempificazione 12 MESI
2	Adeguamento convenzione con Coop. Nordest per costi teatro e installazione bluetooth	Donatella Prandi	contratto	II semestre
3	Assistenza eventi teatrali e biglietteria	Paolo Papazzoni	Documentazione SIAE, rendiconti contabili di incasso verbalizzazione incontro comitato di consulenza artistico	Tempificazione 12 MESI
4	Redazione proposta per revisione tariffe impianti e stagione teatrale 2013/2014	Paolo Papazzoni	Predisposizione bozza atto deliberativo	I semestre
5	Redazione programma stagione teatrale, con comitato artistico	Paolo Papazzoni	Incontri e bozza calendario	Luglio 2023
6	Allestimento calendario uso impianti sportivi ricerca prezzi di mercato	Claudio Gelosini 18/36	Calendario entro i termini del regolamento attestazioni/ preventivi	Tempificazione 12 MESI
7	Verifica adempimenti contrattuali (richiesta bilanci e rendiconti periodici)	Claudio Gelosini 18/36	Acquisizione documenti previsti	Tempificazione 12 MESI
8	Inserimento schede procedimento impianti sportivi	Claudio Gelosini 18/36	Schede servizio con modulistica	I semestre
9	Predisposizione relazioni trimestrali , programma formazione e programmazione acquisti	Papazzoni Paolo	- Monitoraggio periodico sull'andamento del Servizio al responsabile di settore partecipazione corsi formazione	trimestrale

INDICATORI MISURABILI

INDICATORI MISURABILI – PAOLO PAPAZZONI				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	40%	Recupero crediti	Invii trimestrali	Incasso entro l'anno sportivo del 70% quote dovute nei termini assegnati
2	20%	biglietteria	biglietti venduti	100 biglietti in media per ogni evento teatrale
3	20%	Redazione precisa e puntuale atti amministrativi del servizio	80% degli atti anno precedente	Istruttoria completa e precisa
4	20%	tempistica	Rispetto del termine indicato	Mancati ritardi - non giustificati-

INDICATORI MISURABILI – CLAUDIO GELOSINI				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	50%	Allestimento calendario uso impianti sportivi	tempo	70% prenotazione prima dell'avvio dell'anno sportivo
2	40%	Acquisizione documenti	tempo	Acquisizione entro i 60 gg. previsti in contratto
3	10%	tempistica	Rispetto del termine indicato	Mancati ritardi - non giustificati-

SERIE STORICA TRIENNALE

descrizione	2010	2011	2012	Previsioni 2013
Lettere inviate	20	20	50	150
Biglietti venduti	Teatro gestito da ERT	131	2519	1800
Registrazione prenotazione campi e palestre	20	20	24	24
Concessione teatro a terzi	38	28	53*	50*
Concessione sala polivalente	17	15	15	15

*Gratuite ed a pagamento

Scheda obiettivo esercizio 2013–

Servizio: **Elettorale, Stato Civile, Leva, Cimiteriali**
 Responsabile di Settore Donatella Prandi

Responsabile di Servizio Adele Scotti
 Peso dell'obiettivo: 5/100

N.º3/15 MANTENIMENTO				
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	
1	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali Aggiornamento costante ai mediatori culturali Aggiornamento modulistica on- line per pratiche inerenti l'ufficio dello stato civile /polizia m mortuaria. Atti di Stato Civile: trasmissione tramite pec con firma digitale	Scotti Adele	Monitoraggio trimestrale 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 formazione	Templificazione 12 MESI
2	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali Revisione archivio tessere elettorali in giacenza Trasmissioni verbali elettorali per pec con firma digitale	Bulgarelli Rosanna	Monitoraggio trimestrale 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	Templificazione e 12 MESI
3	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali Stradario informatico Corrispondenza relativa alla Leva Militare tramite PEC (de materializzazione carta riduzione spese postali)	Bottesini Susanna	Monitoraggio trimestrale 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	Templificazione e 12 MESI

4	Rendiconti e organizzazione mediatori servizio mediazione	Beccati Sandra	Monitoraggio trimestrale degli indicatori	Tempificazione 12 MESI
	Predisposizione procedure cimiteriali (registri, schede etc.)		Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa)	
	Approfondimento delle procedure dell'ufficio di stato civile		Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet	
			Relazione finale annuale	
			Controllo periodico accessi rubrica per animali smarriti	
			Rendicontazione attività Mediatori	

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. 40 atti di stato civile	Autonomia nella redazione degli atti di stato civile

Criticità:

- **Elezioni Politiche Primavera 2013**

Note:

- 1) Si allega serie storica triennale dell'attività
- 2) Le Azioni di mantenimento sono a carico di più persone perché, per il buon funzionamento del servizio, è **indispensabile** la interscambiabilità.

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA allegato 3					
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	2012	2013	TIPO
accertamenti D.R.P. 445 (titolo di studio)	10	5	8	8	P
affidamento ceneri	4	6	7	8	P
aggiornamento albo giudici Popolari	0	1	0	1	T
aggiornamento albo presidenti di seggio (annuale)	1	1	1	1	T
aggiornamento albo scrutatori (annuale)	1	1	1	1	T
aggiornamento delle liste sezionali e generali in formato cartaceo	7	9	10	10	T
annotazioni a margine degli atti	365	323	375	355	P
archiviazione settimanale fascicoli e allegati vari	46	46	46	46	T

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA allegato 3					
assegnazione numero civico	34	22	7	22	P
assistenza cerimonie stato civile e prenotazione sale	23	21	15	15	P
atti cittadinanza	50	43	74	70	P
atti matrimonio	75	76	66	70	P
atti morte	140	120	165	160	P
atti nascita	193	171	192	190	P
attività di coordinamento settimanale responsabile stato civile	46	46	46	46	T
autorizzazione al trasporto di cadaveri	47	35	37	40	P
autorizzazione alla cremazione per decessi nel comune	11	13	11	15	P
autorizzazione alla dispersione delle ceneri	0	2	1	2	P
autorizzazione all'inumazioni/tumulazioni (ex Autorizzazione al seppellimento)	57	44	45	50	P
celebrazione matrimonio civile	23	21	15	15	P
comunicazione dei nati per disposizione legislativa "un albero per ogni nato"	2	2	2	2	T
consegna congedi militari	8	0	0	0	P
elezione cittadini extracomunitari	0	0	0	0	T
Elezioni nazionali, europee e amministrative	0	1	0	1	T
formazione di atto di stato civile omesso	0	2	1	2	P
formazione e compilazione lista di leva	1	1	1	1	T
formazione ruolo matricolare (8 annualità arretrate)	0	1	1	1	T
gestione assegnazioni nuovi loculi	55	52	69	70	P
gestione luci votive - nuovi allacciamenti, e variazioni	85	107	117	120	P
gestione propaganda elettorale	1	1	1	1	T
gestione tumulazioni e inumazioni	142	119	80	90	P
gestione estumulazioni, esumazioni, traslazioni	108	105	65	70	P
gestione subentri concessioni cimiteriali	0	76	45	90	P
indagini-rilevazioni istat (multiscopo, consumi, salute, precensimento, lavoro)	1	1	1	0	T
indice decennale registri Stato Civile	0	0	0	0	T
informazioni agli elettori in periodo elettorale	50	50	50	50	P
informazioni back office su eventi stato civile	46	46	46	46	T
informazioni per presentazione liste e candidature alle amm.ve/reg.li/politiche	30	0	0	30	P
invio modelli 3d/b ai comuni	2	3	3	3	T
passaporto cadavere/cenere per trasporto all'estero	2	0	0	1	P
pratiche di cremazione per decessi fuori comune	2	2	2	5	P
questionario monitoraggio Sistan (uffici statistici italiani)	1	1	1	1	T
recupero numeri civici 2010	1	1	1	1	T
registrazione divorzi	19	10	17	14	P

ATTIVITA' SOSPESA

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA allegato 3					
rendicontazione mensile oneri cimiteriali	12	12	12	12	T
rettifica dati anagrafici sugli atti di stato civile (nome, cognome, data di nascita, ecc)	12	10	18	20	P
revisione dinamica straordinaria (in caso elezioni in altri comuni)	0	1	2	1	T
revisione straordinaria sezioni elettorali	0	0	0	0	T
revisioni ordinarie dinamiche	4	4	4	4	T
revisioni ordinarie semestrali	2	2	2	2	T
revisione schede procedimenti cimiteriali	10	19	19	20	P
ricerche storiche in collaborazione con archivio storico	21	16	20	30	P
riconoscimenti di nati, di paternità e maternità, adozione e legittimazione	55	55	50	55	P
riconoscimento cittadinanza per discendenza	0	3	0	0	P
rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	1170	327	2187	1000	P
rilascio liste sezionali elettorali/corpo elettorale	3	3	3	3	P
rilascio tessere (nuove, duplicati ed etichette)	570	634	493	600	P
rilevazione accesso utenti al servizio	0	900	448	0	P
rinunce concessioni cimiteriali	0	13	6	10	P
sistema informativo per cittadini UE LISTE AGGIUNTE	24	0	0	0	P
stradario informatico - allestimento	1	1	1	0	T
statistica istat mensile stato civile	12	12	12	12	T
statistiche semestrali elettorale	2	2	2	2	T
tenuta e aggiornamento settimanale ruoli matricolari	46	46	46	46	T
tenuta stradario cartaceo	12	12	12	12	T
trascrizione atti formati all'estero	47	55	40	50	P
trattamenti imbalsamazione	0	0	0	0	P
verbale di richiesta di pubblicazione di matrimonio	52	49	35	40	P
ATTIVITA' LEGATE AGLI EVENTI INTERCULTURALI					
DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2012	2013	TIPO
rendiconto mediatori	12	12	12	12	T

RIF. SOLO I ^ SEMESTRE-ATTIVITA' SOSPESA

NOTA BENE:
 LEGENDA
 P= Pratica evasa
 T= Azione

Responsabile del settore: **Donatella Prandi**
 Servizio: **Servizio: Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, comunicazione**

Peso dell'obiettivo: 5/100
 Responsabile **Monica Rossini**

N.°4/15 MANTENIMENTO			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	gestione pratiche di immigrazione-emigrazione e variazione residenza gestione AIRE	Piacentini Agnese	Monitoraggio trimestrale 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 Segnalazione sovraffollamento
2	gestione aggiornamento sito internet gestione ricerche storiche anagrafiche gestione riscossioni diverse	Gelosini Claudio (18/36 ore)	Monitoraggio trimestrale 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 Rendiconto di Cassa
3	gestione pratiche cittadini UE aggiornamento periodico schede procedimenti inserimento tempi per altri settori	Rossini Giorgio	Monitoraggio trimestrale 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 statistiche anagrafe canina gestione segnalazioni colonie feline istruttoria per Riattivazione servizio anagrafe on line futuro in laurea 2	Rossini Monica	Monitoraggio trimestrale 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 Fasi pubblicitarie Relazione finale annuale, programmazione formazione e acquisti del servizio

5	gestione statistica trimestrale dei decessi per l'ufficio del Registro Tenuta espositori sul bancone e rendiconto materiali pubblicitari Visita Classi quinte	Bonini Ilaria	Monitoraggio trimestrale 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
6	eventi Nessuno Escluso gestione rilascio contrassegno parcheggio disabili	Lodi Maria Elisa	Monitoraggio trimestrale 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 gestione del materiale in esposizione : offerte di lavoro e espositore manifesti espositore per stranieri e SABAR	Uboldi Pierangelo	Monitoraggio trimestrale 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%	Pratiche d'immigrazione, emigrazione e cambi di residenza	n. 1000 variazioni all'anno	Aggiornamento dati della popolazione presente sul territorio
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%	Modifiche sito internet	n. 51 variazioni all'anno	Aggiornamento e miglioramento sito internet
2	40%	Ricerche storiche	n. 20 ricerche all'anno	Recupero informazioni anagrafiche per i cittadini

INDICATORI MISURABILI – ROSSINI GIORGIO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Pratiche cittadini UE	n. 25 variazioni all'anno	Aggiornamento dati della popolazione UE presente sul territorio

2	40%	Riscossioni diverse	n. 150 riscossioni effettuate	Servizio di riscossione per il pubblico
---	-----	---------------------	-------------------------------	---

INDICATORI MISURABILI – ROSSINI MONICA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Statistiche anagrafe canina	n. 4 volte all'anno	Corrispondenza della banca dati dell'anagrafe canina con quelli presenti sul territorio
2	40%	Segnalazioni colonie feline	n. 5 segnalazioni all'anno	Controllo della situazione delle colonie feline sul territorio

INDICATORI MISURABILI – BONINI ILARIA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Statistica trimestrale dei decessi per l'ufficio del Registro	n. 4 volte all'anno	Comunicazione all'Ufficio del Registro
2	40%	Rilascio credenziali anagrafe on-line	n. 10 password all'anno	Più possibilità per i cittadini di accedere alla propria banca dati direttamente dal web

INDICATORI MISURABILI – LODI MARIA ELISA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Eventi Nessuno Escluso	n. 5 eventi all'anno	Favorire l'interazione fra i cittadini presenti sul territorio
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%	Gestione del bancone espositivo nella sala d'aspetto dell'URP	n. 40 volte all'anno	Favorire una buona comunicazione con l'utenza

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.

Indicatori di dettaglio

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO
accertamenti D.R.P.445 (cittadini UE)	2	2	5	P
aggiornamento dati sponsor sul video	6	6	6	P
aggiornamento del permesso di soggiorno su richiesta del cittadino	282	280	300	P
aggiornamento registro dei non certificabili	4	4	4	T
aggiornamento settimanale sito internet	46	46	46	T
aggiornamento video sala d'attesa	102	102	102	P

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO
AIRE aggiornamento elenchi periodico	0	1	1	P
AIRE altre variazioni (atti di stato civile, nulla osta per C.I.E. rapporti con consolati)	12	18	20	P
AIRE Back-Bone settimanale	40	46	46	T
AIRE cancellazione e comunicazioni	6	3	5	P
AIRE iscrizione e comunicazioni	18	14	15	P
AIRE variazioni di indirizzo e comunicazioni	12	7	10	P
allestimento annuale calendario di lavoro	1	1	1	T
attività eventi N.E. e festival	8	9	10	P
autentiche di firma e di copia (ora vengono registrate)	310	300	350	P
registrazione utenti bonus LUCE - SGATE	104	0	0	P
registrazione utenti bonus GAS - SGATE	166	0	0	P
cancellazione cani dall'anagrafe canina	118	142	150	P
cancellazione per irreperibilità da accertamenti anagrafici (dei non certificabili)	10	8	100	P
cancellazione per irreperibilità per mancato rinnovo del permesso soggiorno	12	0	50	P
certificazione anagrafica e legalizzazione foto	10782	9120	10000	P
chiusura registri anagrafici di fine anno (AIRE - Immigrati - Emigrati - Variazioni indirizzo - Irreperibilità)	5	5	5	P
comunicazioni sentenze divorzi da altri comuni - aggiornamento banca dati e cartaceo	20	19	20	P
controllo e contatti con la ditta per la scansione dei cartellini dell'anagrafe fino al III TRIM per il 2009 (a)	10	10	0	P
controllo errori del popolamento INA 2007-2010	36	0	200	P
controllo dell'ordine alfabetico delle carte di identità ed archiviazione di quelle scadute	12	12	12	T
convocazione cittadino straniero per rinnovo dimora abituale (trimestrale)	200	0	500	P
correzioni e rettifiche di dati anagrafici a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio di stato civile oppure di presentazione documenti con generalità incongruenti (cognome, nome, comune e/o data di nascita, stato civile)	39	63	70	P
decessi - cartaceo e comunicazioni	126	161	170	P
Denuncia ritrovamento o smarrimento cane	10	3	5	P
emigrazione cittadini STRANIERI e ITALIANI (Cancellazione dall'anagrafe)	390	402	450	P
firma carte d'identità a domicilio	6	3	5	P
funzioni di coordinatore e determinazioni corsi e acquisti	280	280	280	T
gestione dei reclami	38	34	40	P
indagini di customer	15	0	1	P
informazioni e consegna modulistica altri settori (ANCHE ALTRI ENTI)	300	310	350	T

da eliminare
da eliminare

concluso

nel 2012 non si è proceduto per dare la priorità agli accertamenti dei non censiti

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO
inserimento e controllo dati del Comune nell'area privata del sito www.servizidemografici.interno.it	12	12	12	T
invio cessioni di fabbricato (BACK)	12	12	12	T
invio dichiarazioni di ospitalità	12	12	12	T
invio lettere invito per scadenza carte identità (compresi i quindicenni)	12	12	12	T
invio variazioni anagrafiche al SAIA (invii effettivi con esito positivo)	264	264	264	T
iscrizione anagrafica di ITALIANI (TRASFERIMENTO RESIDENZA)	165	311	350	P
iscrizione anagrafica di STRANIERI (trasferimento residenza cittadini extra UE)	324	317	350	P
iscrizione anagrafica di STRANIERI (trasferimento residenza cittadini UE)	12	7	10	P
iscrizione cani all'anagrafe canina	299	158	170	P
matrimoni - cartaceo e comunicazioni	72	81	100	P
rilascio accessi anagrafe on-line	22	4	10	P
nati - cartaceo e comunicazioni	93	157	160	P
pratica compilazione richiesta passaporti	271	222	250	P
pratiche di variazioni di residenza	268	281	300	P
procedura annuale di monitoraggio delle attività dei servizi demografici sul sito del Ministero dell'Interno	1	1	1	T
proroga decennale carte identità	750	900	500	P
prospetti riepilogativi annuali di cassa	1	1	1	T
protocollo al pubblico e posta in entrata (aggiungere percentuale rispetto al dato del protocollo generale : 27%)	4814	5463	5500	P
pubblicazione dati per incarichi collaborazione dal 18.03.08	64	27	30	P
registrazione appuntamenti per macellazione suini	7	0	5	P
report trimestrale dei reclami	4	4	4	T
richiesta elenchi ed etichette degli iscritti all'anagrafe	81	30	50	P
stampa mensile etichette per giornali periodici	12	12	12	T
riepilogo annuale bolli per anagrafe tributaria	1	1	1	T
riepilogo annuale carte identità	1	1	1	T
riepilogo bimestrale delle carte identità	6	6	6	T
riepilogo bisettimanale di cassa e versamento	24	24	24	T
riepilogo giornaliero di cassa	264	264	264	T
riepilogo mensile carte identità	12	12	12	T
rilascio attestati di iscrizione anagrafica cittadini UE n. 1 e 2 circ.45	8	0	5	P
rilascio attestazione soggiorno permanente cittadini UE	3	13	15	P
rilascio e archiviazione carte identità	1810	1886	2000	P
rilascio permesso raccolta funghi	0	0	1	P

momentaneamente sospeso per cambio programma anagrafe

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO	
rilascio tesserini identità ai min. anni 15 (cessato il 15/05/2011)	74	0	0	P	cessato
rilascio tesserino di caccia e archiviazione	87	81	80	P	
rilascio tesserino di pesca e archiviazione	135	88	0	P	cessato
riscossioni varie	180	157	160	P	
risposta a richieste dati anagrafici/info protocollate e non	1100	886	1000	P	
ritiro cessioni di fabbricato (front)	230	61	50	P	quasi cessato
ritiro dichiarazioni di ospitalità di cittadino straniero (front)	446	429	450	P	
ritiro segnalazione di colonie feline	7	7	10	P	
sanzioni accessorie licenze di pesca	0	0	0	P	
SERVIZIO per il Consorzio Bonifica Emilia Centrale	192	82	100	P	
smarrimento, deterioramento o furto attestato soggiorno o iscrizione anagrafica iscrizione cittadino UE	0	0	0	P	
statistica mensile e movimenti popolazione	12	12	12	T	
statistica mensile per aggiornamento patenti di guida	12	12	12	T	
Statistica trimestrale Anagrafe Canina all'Ausl di Guastalla	4	4	4	T	
statistica trimestrale dei decessi per ufficio del Registro	4	4	4	T	
statistiche annuali di anagrafe e stato civile	1	1	1	T	
controllo ESITO invio telematico codici fiscali Agenzia Entrate - verifiche (anomalie SAIA)	36	42	50	P	
verifica iscritti AIRE nel triennio	19	18	20	P	
verifica rapporto parentela su stranieri/acquisizione documenti dal 2009	180	0	200	P	sospeso per accertamenti censimento
visite classi quinte	6	6	6	P	

LEGENDA:

P : n. pratiche/eventi evase

T : n. delle azioni effettuate nell'anno

VENGONO OMESSE LE AZIONI PER IL CONFRONTO CENSIMENTO/ANAGRAFE RIENTRANTI IN UN PROGETTO SPECIFICO

U.O.A. ACCOGLIENZA TELEFONICA

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO	
allestimento espositori sala d'attesa	46	46	46	T	
controllo banca dati stranieri con statistica mensile	12	12	12	T	
monitoraggio utenza giornaliera	864	864	864	P	n. volte al giorno in cui vengono contate le persone una volta al mese viene stampata la statistica degli accessi ad internet
relazione accessi internet	12	12	12	T	
report semestrale monitoraggio utenza giornaliera	2	2	2	T	
richiesta consenso per trattamento dati (tel./e-mail)	298	370	200	P	
smistamento chiamate in entrata	31000	30870	31000	P	
prenotazione sala civica e sala del consiglio per UFFICI, PRIVATI, ENTI ESTERNI E DITTE PRIVATE.	280	401	420	P	

ATTIVITA' COMUNI con il Servizio Stato Civile Elettorale, leva e Cimiteriali

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE INDICATORE	2011	2012	2013	TIPO
aggiornamento settimanale novità legislative	46	46	46	T
aggiornamento professionale (corsi)	40	40	40	P
raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare o per referendum	1	9	5	P
numero pratiche di accesso agli atti del settore	8	5	10	P
gestione corrispondenza posta elettronica (contatti)	750	980	1000	P
incontri settimanali del martedì	46	46	46	T
monitoraggio trimestrale dei tempi di mantenimento	3	3	3	P
aggiornamento modulistica Editor Maggioli	40	50	50	P
gestione posta elettronica	46	46	46	T
aggiornamento modulistica per uniformarne l'identità grafica (stessa intestazione, carattere, etc.)	15	2	10	P
informazioni quotidiane verbali	820	790	800	P
gestione banca dati privacy per n. telefonici	300	300	350	P
aggiornamento titoli di studio e professioni da altre banche dati	40	40	40	P
invio newsletter	24	24	24	T
invio urpinforma	12	12	12	T
informazioni telefoniche brevi in uscita	21100	19100	20000	P

cambiato programma - ora J-demos

Scheda obiettivi VARI esercizio 2012/2013

Servizio: Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, comunicazione

Responsabile di Settore Donatella Prandi

5/16 OBIETTIVI 2012 CHE SI CONCLUDONO NEL CORSO DEL 2013

LABORATORIO DELL'INTEGRAZIONE															
estratto				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Informazione sul diritto/dovere elettorale per tutti i cittadini ed eventi condivisi con studenti della scuola media	Bulgarelli Rosanna	Divulgazione mirata agli interessati e nota informativa					x							
2	NUOVI AMICI PER LO SPORT														
	Bando di gara	Donatella Prandi	disciplinare					x	x						
	FUTURO IN LAUREA														
1	Report	Erlindo Stefania						x	x						

Responsabile di settore Donatella Prandi
 Servizi: Culturali

Peso dell'obiettivo 7 /100
 Responsabile Elena Ghidini

N.° 6/15		Nome obiettivo: Brochure "Notibiblio" Annuale 2013		Obiettivo di Miglioramento: Aumenta la qualità																						
Descrizione dei risultati attesi: Migliora la visibilità dei nuovi acquisti del servizio per le sezioni PLR, Ragazzi e Giovani adulti																										
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	Stesura elenco "novità" sezione PLR (0/6 anni)	Lucchini Cinzia	Elenco su file	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Stesura elenco "novità" sezione Ragazzi (07/14 anni) e Giovani adulti (14/20 anni)	Erlindo Stefania	Elenco su file	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Progettazione grafica e stampa mensile brochure	Stefania Erlindo Lucchini Cinzia	Brochure stampata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Promozione nuovi acquisti sul sito e nel video della biblioteca	Stefania Erlindo	Inserimento dati sul sito	X	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: Rispetto dei tempi e delle fasi

N.° 7/15	Nome obiettivo: Newsletter , SMS E Bluetooth per tutti Annuale 2013	Obiettivo di Miglioramento: Migliora la qualità del servizio
Descrizione dei risultati attesi: aumento medio delle banche dati utilizzate per diffusione S.M.S e news letter		

				G	G	F	F	M	M	A	A	M	M	G	G	L	L	A	A	S	S	O	O	N	N	D	D
1	Richiesta all'utenza di iscrizione alla news letter	Lucchini Cinzia Erlindo Stefania Grisendi Monia Ricco Susy	Ampliamento indirizzario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione dati richiesti sul sito del Comune	Lucchini Cinzia Erlindo Stefania Grisendi Monia Ricco Susy	Inserimento dati sul sito del Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Contestuale acquisizione del numero di cellulare per l'inserimento nelle schede anagrafiche dei cittadini residenti	Lucchini Cinzia Erlindo Stefania Grisendi Monia Ricco Susy	RACCOLTA ADESIONI CARTECEE							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Acquisizione competenze e invio settimanale B.T.	Lucchini Cinzia Erlindo Stefania Grisendi Monia Ricco Susy	INVIO MESSAGGI									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori di risultato: Aumento del numero iscritti alla newsletter e banca dati cellulari del 5% e riattivazione bluetooth

Serie storica

2011	2012	2013
Iscritti news letter iniziative culturali	724	760
Iscritti news letter URP	572	598
Iscritti Uguali Diversi	464	487
Iscritti news letter teatro	704	739
Iscritti news letter BIBLIO	649	681
Cellulari in banca dati anagrafe (il dato esclude i nuovi residenti)	370	570
Invio messaggi bluetooth	0	35

N.° 8/15		Nome obiettivo: Regolamento e Carta dei servizi archivio storico servizi culturali		Obiettivo di Miglioramento: aumenta la qualità Servizio e i rapporti con l'utenza																		
		Annuale 2013 /2014																				
Descrizione dei risultati attesi: Lo scopo è quello di avere un Regolamento autonomo dell'Archivio storico con la realtiva carta dei servizi ed una migliorata visibilità																						
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	Consultazione normativa regionale	Ghidini Elena	Appunti su file							X												
2	Confronto tra Regolamenti archivi diversi Confronto tra Carte dei servizi archivi diversi	Ghidini Elena	Appunti su file								X	X										
3	Stesura Regolamento e carta dei servizi nostro archivio in collaborazione con archivista	Ghidini Elena	Regolamento											X	X	X		X		X		
4	Raccolta dati per Consiglio Comuanle	Donaterlla Prandi																				
5	Predisposizione atti per approvazione Regolamento e Carta dei servizi	Ghidini Elena	Atti															X	X	X	X	
6	Rilevazione di Customer e	Donatella Prandi	schede						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	pubblicazione esito inizio 2014	Donatella Prandi	report	X	X																	
8	Creazione spazio apposito su web	Claudio Gelosini	sito											X	X	X	X	X	X			
9	Avvio studio e progettazione nuovi servizi per il 2014 c on Amici dell'archivio	Donatella Prandi Elena Ghidini																X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi e delle fasi

N.° 9/15		Nome obiettivo: Fuori dai depositi Servizi Culturali Annuale 2013		Obiettivo di Miglioramento: Aumento degli oggetti esposti al pubblico																
Descrizione dei risultati attesi: Lo scopo è quello di esporre oggetti ora conservati nei depositi. Si tratta in particolare dell'esposizione, presso il Museo, di monete della zecca dei Gonzaga e di altri piccoli oggetti e di esporre una selezione delle monete della donazione Neviani presso l'archivio storico																				
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	Contatti con fornitori per realizzazione bacheca Museo	Ghidini Elena	Preventivo e atti per fornitura				X	X	X	X										
2	Allestimento ed esposizione in Museo oggetti con relative didascalie	Ghidini Elena	Esposizione e didascalie									X	X							
3	Selezione monete Neviani per esposizione in collaborazione con numismatico	Ghidini Elena	Elenco											X	X					
4	Esposizione monete Neviani con didascalie	Ghidini Elena	Esposizione e didascalie															X	X	

Indicatori di risultato: aumento numero visitatori 1% sulla serie storica

MUSEO	2011	2012 (* nei dati hanno influito in modo consistente gli eventi sismici)	2013 previsione
n. visitatori	5000	3744 *	4000

Comune di NOVELLARA

Area: **Settore Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico**

Responsabile di Settore **Donatella Prandi**

Responsabile di Servizio **Adele Scotti**

Scheda obiettivo esercizio **2013**

Servizio: **Stato civile, elettorale, leva , cimiteriali**

Peso dell'obiettivo **7/100**

N. 10/15		Nome obiettivo: PROGETTO 'INFORMIAMO I CITTADINI'																								
		Durata : annuale		Miglioramento. Aumenta la qualità del servizio																						
Descrizione dei risultati attesi:																										
Rendere il cittadino edotto delle attività del servizio per poterne usufruire al meglio.																										
Elementi di rilievo:																										
<ul style="list-style-type: none">  Pubblicità nelle varie forme  Autonomia degli operatori in ogni singola materia 																										
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Giudici popolari: articoli giornali locali e internet	Bulgarelli Rosanna	Partecipazione dei cittadini					X	X	X	X	X	X													
2	Revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria (cremazione e destinazione delle ceneri)	Bottesini Susanna	Regolamento aggiornamento							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria (cremazione e destinazione delle ceneri)	Sandra Beccati	Regolamento aggiornamento							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Lettera ai cittadini stranieri neo diciottenni (semestrale)	Scotti Adele	Conoscenza dei loro diritti									X														X

Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi e delle fasi

Criticità : elezioni o referendum

Comune di NOVELLARA

Area: **Settore Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico**

Responsabile di Settore Donatella Prandi

Scheda obiettivo esercizio 2013–

Servizi: **Stato civile, elettorale, leva , cimiteriali**

Responsabili di Servizio Adele Scotti

Peso dell'obiettivo: 7/100

	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																
				G en	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
N.°11/15	Nome obiettivo: DA UN PROGRAMMA ALL'ALTRO PASSAGGIO NUOVO PROGRAMMA INFORMATICO DA E-DEMOS A J-DEMOS Durata :annuale Miglioramento: aumenta la qualità																			
Descrizione dei risultati attesi: Massimo apprendimento e utilizzo del nuovo programma per svolgere al meglio il lavoro quotidiano																				
2 Elementi di rilievo:  Corso di formazione  Dalla teoria alla pratica																				
1	Formazione sistematica	Tutti operatori dei servizi	Partecipazione ad eventuali corsi, assistenza telefonica	X	X	X	X	X	X	X										
2	Collaudo delle nuove procedure	Tutti operatori dei servizi	Prima applicazione pratica delle Conoscenze acquisite	X	X	X	X	X	X	X										
3	Valorizzazione delle procedure acquisite	Tutti operatori dei servizi	Interazione del nuovo programma e rilevazioni criticità e suggerimento migliorie										X	X	X	X	X	X	X	X
4	Utilizzo, aggiornamento e creazione della modulistica (allegati alle pratiche)	Tutti operatori dei servizi	Autonomia nell'utilizzo della pratiche										X	X	X	X	X	X	X	X

5	Estrapolazione dati per pianificazione Piano cimiteriale	Beccati Sandra								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> rispetto produzione prodotti intermedi nei termini del crono programma <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> elezioni 		<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio quad.: 01/05/2013</p> <p>2° monitoraggio trim.: 01/09/2013</p> <p>3° monitoraggio trim.: 31/12/2013</p> <p>Consuntivo: 31/12/2013</p>																							

N. 12/15		Nome obiettivo: "Un libro al mese" Annuale 2013		Obiettivo di Sviluppo: Aumenta il numero dei servizi																							
Descrizione dei risultati attesi: Attraverso la presentazione di libri con autore si promuove la lettura e il servizio bibliotecario																											
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	Contatti con autori	Ghidini Elena Grisendi Monia	Accordi per presentazione libri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Lettura libri e recensioni varie	Ghidini Elena Grisendi Monia	Scheda libro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Calendarizzazione appuntamenti	Ghidini Elena Grisendi Monia	Calendario presentazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione grafica stampati e promozione eventi	Ghidini Elena Grisendi Monia	Stampati e loro diffusione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizzazione iniziativa	Ghidini Elena Grisendi Monia	Scheda eventi e rilevazione presenze				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Presentazione di almeno 10 libri

N. 13/15	Nome obiettivo: I Laboratori su semine e riciclo		Obiettivo di Sviluppo: aumenta il numero dei servizi																					
	Servizi Educativi		Peso 9/100																					
Annuale 2013																								
Descrizione dei risultati attesi: Realizzazione di laboratori per promuovere il riciclo e sulle semine																								
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	Contatti con associazioni o cooperative che conducono i laboratori o che si occupano del riciclo	Ghidini Elena Grisendi Monia	Elenco interlocutori	X	X	X	X											X	X	X	X	X	X	
2	Calendarizzazione eventi, realizzazione stampati e promozione iniziative	Ghidini Elena Grisendi Monia	Stampati e loro diffusione	X	X	X	X	X	X										X	X	X	X		
3	Realizzazione iniziative	Ghidini Elena Grisendi Monia	Scheda eventi e rilevazione presenze				X	X	X	X									X	X	X	X		
4	Documentazione e report iniziativa	Ghidini Elena Grisendi Monia	Esposizione materiale documentale																				X	X

Indicatori di risultato: Realizzazione di almeno 8 laboratori

Settore Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico
Peso dell'obiettivo 9/100
 Servizi: Culturali

Responsabile

Donatella

Prandi

Responsabile Elena Ghidini

N. 14/15		Nome obiettivo: EBook Annuale 2013		Obiettivo di Sviluppo: Servizio di promozione alla lettura attraverso supporti digitali																						
Descrizione dei risultati attesi: Promuovere la lettura tramite l'utilizzo di diversi supporti																										
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 dell'Ebook per lettura libri in biblioteca	Grisendi Monia Erlindo Stefania Lucchini Cinzia Ricco Susy	Inserimento libri nel supporto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Consulenza e formazione all'utenza	Grisendi Monia Erlindo Stefania Lucchini Cinzia Ricco Susy	Utilizzo supporto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: almeno 20 utenti che hanno deciso di avvicinarsi al servizio che utilizzano il supporto E' UNA PRIMA ATTIVAZIONE

N.° 15/15		Nome obiettivo: CONVEGNO		STRATEGICO. Sostiene la politica educativa dello sport																		
		Durata :annuale																				
Descrizione dei risultati attesi : organizzazione convegno : LA FUNZIONE SOCIALE DELLO SPORT OTTOBRE 2013																						
3 Elementi di rilievo :																						
✚ Investe sulle risorse della Comunità																						
✚ Propone lo sviluppo della funzione sociale dello sport																						
✚ Sollecita la riflessione sui luoghi di aggregazione ed aggregazione sociale																						
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 le società per fare un primo piano di fattibilità	Papazzoni	Relazione o verbale					x	x													
2	Incontri di fattibilità con le associazioni culturali, educative e di volontariato del territorio	Papazzoni	Relazione o verbale					x	x													
3	Raccolta informazioni per contatti con relatori Università Scienze Motorie e del CONI	Papazzoni						x	x													
4	Allestimento campagna di comunicazione e pubblicazione atti	Gelosini						x	x	x	x											
5	Assunzione atti amministrativi e richiesta patrocinio	Prandi						x	x													
6	Predisposizione nuovo bando di contributo a sostegno delle politiche di inclusione	Prandi						x	x	x												
7	Predisposizione Regolamento per accesso impianti sportivi	Prandi						x	x													
8	Predisposizione Carta dei valori dello sport e stampa atti	Gelosini															x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:																						
<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei tempi di gant Adesione di almeno 100 partecipanti 																						

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 2013 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 2013, lo schema di bilancio riclassificato ai sensi del DPCM 28 dicembre 2011. Il tutto, cercando di mantenere una visione coordinata con i Comuni dell'Unione Bassa Reggiana.

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.

Bilancio di mandato 2009-2014

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.

L'attività di raccolta degli indicatori e di selezione degli obiettivi è stata avviata e si conferma la raggiungibilità dell'obiettivo secondo le scadenze programmate.

Introduzione della TARES

Se, dal punto di vista del sistema tributario degli Enti locali, l'anno 2012 è stato l'anno dell'IMU, il 2013 sarà quello della TARES. Il nuovo tributo sostituirà la Tariffa ambientale sui rifiuti del Comune di Novellara. L'obiettivo attribuisce al Responsabile del settore, individuato come responsabile del tributo, ed al servizio tributi, un ruolo di coordinamento, inserendosi nell'ambito di uno studio di fattibilità in corso di approvazione da parte della Giunta dell'Unione Bassa Reggiana, per la gestione associata dell'Ufficio tributi in Unione. Oltre al rispetto delle (mutate) scadenze di legge per l'avvio del tributo, che prevedono l'approvazione del regolamento, del disciplinare di incarico al soggetto gestore, dell'approvazione del piano finanziario, anche alcuni obiettivi più marcatamente collegati alla gestione associata. Per

quest'ultima si rende necessario attribuire al responsabile di settore, che è contemporaneamente responsabile del servizio informatico associato dell'Unione, un ruolo di coordinamento del gruppo relativamente alle procedure di acquisto della piattaforma software unica e degli incontri formativi ed informativi (regolamento, disciplinare del gestore, piani finanziari, modalità di riscossione, ecc.).

Implementazione del sistema di controllo di gestione e del controllo degli equilibri finanziari

Nell'ambito della recente revisione del sistema dei controlli interni disciplinato dal dl 174/2012, al servizio finanziario sono affidate due attività:

- nell'ambito del controllo di gestione, a fianco dell'attività di verifica degli obiettivi del PEG, si sviluppa la contabilità analitica o controllo di gestione "direzionale" attraverso la rilevazione per centri di costo, di costi e ricavi dei servizi. In fase di avvio, saranno selezionati alcuni centri di costo (o servizi) da monitorare il servizio finanziario affiancherà i settori relativamente alla rilevazione dei costi e dei ricavi imputati ai servizi per i report periodici ed i raffronti*
- nell'ambito del controllo degli equilibri finanziari, va avviato il monitoraggio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.*

Le attività in oggetto saranno oggetto di relazioni periodiche a cura della direzione generale, relativamente al controllo "direzionale" e di specifici verbali e report, trimestrali relativi al controllo degli equilibri finanziari.

Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi - DEMATERIALIZZAZIONE

Nell'ambito dei progetti di e-government e del codice digitale della PA, al settore ed al servizio di segreteria-affari generali è affidato l'obiettivo dell'introduzione di:

- firma digitale dei contratti per il 50 % dei contratti stipulati;*
- conservazione sostitutiva dei documenti in attuazione della convenzione con il PARER e la sovrintendenza regionale per i beni archivistici e trasmissione attraverso il DOCER;*
- Gestione informatizzata dei procedimenti di reclamo/segnalazione secondo il decreto Trasparenza*

Oltre ai progetti di miglioramento e sviluppo sono previsti i consueti obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti sulle attività ordinarie.

(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'economo.

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 uscierto

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 nonché 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.

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

N.avvisi di accertamento: 600 accertamenti

Importo da recuperare: Euro 250.000

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO DI STAFF DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA

SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO ED INFORMATICA

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

TRIBUTI

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			
1	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	

N.	Indicatore di attività	2009	2010	2011	2012
	Assistenza Giunta Comunale				
1	N° ordini del giorno	55	47	47	47
2	N°sedute GC	50	47	47	47
3	N°telefonate e fax	450	450	450	
4	N°deliberazioni GC	152	185	187	157
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	18	14 + 3 suppl.	11 + 2 suppl.	15 + 2 suppl.
7	N° sedute CC	16	14	11	15
8	N°deliberazioni CC	98	101	84	70
9	N° atti liquid. Gettoni presenza Cons. com.li	4	4	4	4
	Assistenza conferenza cg. e consiglieri com.				
10	N° sedute conf. Capigruppo	15	12	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	14	17	16	11
13	N° determinazioni dirigenziali complessivamente archiviate	851	900	743	757
14	N. Provvedimenti Sindaco	15	17	9	9
	Supporto operativo ufficio contratti (mod.Gap, predisposiz. copie contratti per Ditte)	continuo	continuo	continuo	continuo
15	n. contratti predisposti convenzioni e incarichi	93	101	105	100
16	Supporto operativo Segreteria del Sindaco	continuo	continuo	continuo	continuo
17	Comunicati stampa	142	140	296	
	Protocollo e archivio				
18	Nr. Atti protocollati in arrivo	11024	7152	11798	12271
19	N° pezzi presenti nell'archivio di deposito	-	-	-	-
20	N. pubblicazioni albo pretorio	603	1009	1412	1539
21	N° buoni economato (spesa)	226	210	312	360
22	N° fatture di spesa ricevute /registrate	3175	3350	2956	2574
23	N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	69	90	147	123
24	N° liquidazioni	5655	5672	5461	4824
25	N° verifiche di cassa	4	4	4	5
26	N° buoni ordinazione	289	300	300	280
27	N° mutui assunti e BOC emessi	1	0	0	0
28	N° determine	216	240	232	235
29	N° proposte di deliberazione Giunta	38	46	59	42
30	N° proposte di deliberazione Consiglio	30	55	56	49
31	N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	9	13	15	2
32	N° Variazioni di Bilancio (capitoli movimentati)	295	268	416	309

33	N. DURC	163	150	1516	184
	Tributi (ICI)				
34	Ritiro e input denunce ICI	704	597	451	467
35	Informazioni ai contribuenti	1820	2080	1134	3500
36	Aggiornamento archivio cartaceo	1432	1466	2229	1778
37	Gestione banche dati complesse	2	2	2	3
38	Posizioni contributive	9415	9729	10098	10347
39	Denunce di successione	105	90	119	65
40	Provvedimenti emessi	1221	1488	846	761
41	Atti di autotutela emessi	45	45	35	53
42	Accertamenti con adesione conclusi	23	3	68	5
43	Contenziosi presentati	2	-	-	2
44	Contenziosi conclusi positivamente	4	2	2	1
45	Contenziosi conclusi negativamente	1	-	-	1
46	Formazione/gestione ingiunzioni	58	115	50	57
47	Istanze di rimborso presentate	41	49	42	28
48	Provvedimenti emessi su istanze	60	95	54	27
49	Provvedimenti emessi d'ufficio	29	0	5	-
50	Totale rimborsi effettuati	89	95	59	27
51	Istanze respinte	2	1	2	1
	TRIBUTI (COSAP)				
52	Variazione occupazioni permanenti	7	5	7	2
53	Bollettini di pagamento permanenti	80	79	98	118
54	Verifica pagamenti/ emissione avvisi P+T	8	27	17	60/3
55	ingiunzioni temporanea e permanente	6	2	5	-
56	Nr. Concessioni permanenti	4	4	7	6

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

N.	Indicatore di attività	2010	2011	2012
	Assistenza Giunta Comunale			
1	N° ordini del giorno	39	43	43
2	N°sedute GC	37	44	43
3	N°telefonate e fax	A richiesta	A richiesta	A richiesta
4	N°deliberazioni GC	98	103	97
5	N°richieste utilizzo sala giunta per riunioni, ecc.	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Assistenza al Consiglio com.le			
6	N° ordini del giorno	10	7	5
7	N° sedute CC	8	5	5

8	N°deliberazioni CC	38	27	21
9	N° atti liquid. Gettoni presenza Cons. com.li	2	1	0
	Assistenza conferenza cg. e consiglieri com.			
10	N° sedute conf. capigruppo		7	5
11	Informazioni ed evasione richieste accesso consiglieri	A richiesta	A richiesta	A richiesta
	Supporto operativo al Segretario gen. e organi istituzionali.			
12	N° determinazioni Segretario Generale	2	0	0
13	N° determinazioni dirigenziali complessivamente archiviate	308	363	272
14	N. Provvedimenti Presidente	5	12	14
	Supporto operativo ufficio contratti (mod.Gap, predisposiz. copie contratti per Ditte)	Continuo	Continuo	Continuo
15	n. contratti predisposti	14	13	8
16	Protocollo e archivio			
17	Nr. Atti protocollati in arrivo	1020	1331	3292
	N. pubblicazioni albo pretorio	378	477	332
18	N° buoni economato	13	11	7
19	N° fatture di spesa ricevute /registrate	520	553	574
20	N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	1	0	2
21	N° liquidazioni	652	1071	1298
22	N° verifiche di cassa	5	4	4
23	N° reversali	245	352	451
24	N° buoni ordinazione	20	25	32
25	N° mutui assunti e BOC emessi	0	0	0
26	N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	6	10	2
27	N° Variazioni di Bilancio (capitoli movimentati)	80	146	113
28	N. DURC	129	60	92

N.º	Nome obiettivo: <u>Bilancio di mandato 2009-2014</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.																										
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Raccolta indicatori di risultato ed obiettivi	Germani - Davolio	Raccolta primi indicatori									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Incontri con il personale coinvolto dei settori (almeno 4)	Tacchini	Incontro con due settori																							
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Indicatori su almeno 8 obiettivi • Pubblicazione del bilancio di mandato (secondo anno) Criticità: <ul style="list-style-type: none"> • Governo dei tempi a disposizione della politica 			Livello di attuazione: 1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:																							

Note:

N.º		Nome obiettivo: Introduzione della TARES Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																								
<p>Descrizione dei risultati attesi: Se, dal punto di vista del sistema tributario degli Enti locali, l'anno 2012 è stato l'anno dell'IMU, il 2013 sarà quello della TARES. Il nuovo tributo sostituirà la Tariffa ambientale sui rifiuti del Comune di Novellara. L'obiettivo attribuisce al Responsabile del settore, individuato come responsabile del tributo, ed al servizio tributi, un ruolo di coordinamento, inserendosi nell'ambito di uno studio di fattibilità in corso di approvazione da parte della Giunta dell'Unione Bassa Reggiana, per la gestione associata dell'Ufficio tributi in Unione. Oltre al rispetto delle (mutate) scadenze di legge per l'avvio del tributo, che prevedono l'approvazione del regolamento, del disciplinare di incarico al soggetto gestore, dell'approvazione del piano finanziario, anche alcuni obiettivi più marcatamente collegati alla gestione associata. Per quest'ultima si rende necessario attribuire al responsabile di settore, che è contemporaneamente responsabile del servizio informatico associato dell'Unione, un ruolo di coordinamento del gruppo relativamente alle procedure di acquisto della piattaforma software unica e degli incontri formativi ed informativi (regolamento, disciplinare del gestore, piani finanziari, modalità di riscossione, ecc.).</p>																										
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Acquisto del software congiunto per gli 8 Enti	Rebecchi	Entro 31/5				x	x	x	X	x	x														
2	Redazione regolamento coordinato	Rebecchi/Ferretti	Entro 30/06				x	x	x	x	x	x	x													
3	Stesura piano finanziario	Rebecchi/Ferretti	Entro 31/7								x	x	x	x	x	x	x	x	x							
4	Adozione sistema unificato di riscossione	Rebecchi	Nr. Accertam.												x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione piano finanziario coordinato e regolamento coordinato. Utilizzo unificato piattaforma Nr. 4 di incontri di coordinamento e formazione nell'ambito della gestione associata <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estrema incertezza normativa – Si attende ulteriore criticità dalla revisione sull'IMU 			<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>																							

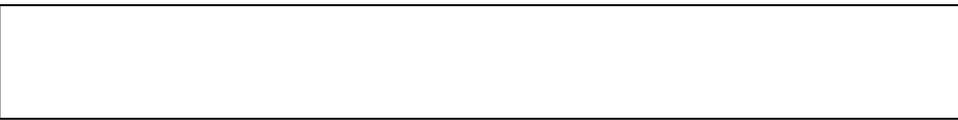
N.°4	Nome obiettivo: Implementazione sistema di controllo di gestione/equilibri finanziari Annuale/Plurienn.: 2013; Anno di prev. conclusione: 2013																								
Descrizione dei risultati attesi: Nell'ambito della recente revisione del sistema dei controlli interni disciplinato dal dl 174/2012, al servizio finanziario sono affidate due attività: - nell'ambito del controllo di gestione, a fianco dell'attività di verifica degli obiettivi del PEG, si sviluppa la contabilità analitica o controllo digestione "direzionale" attraverso la rilevazione per centri di costo, di costi e ricavi dei servizi. In fase di avvio, saranno selezionati alcuni centri di costo (o servizi) da monitorare. Il servizio finanziario affiancherà i settori relativamente alla rilevazione dei costi e dei ricavi imputati ai servizi per i report periodici ed i raffronti; - nell'ambito del controllo degli equilibri finanziari, va avviato il monitoraggio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario																									
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	Definizione di almeno 3 report di settore.	Rebecchi – Staff	Report						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Definizione reportistica equilibrio economico-finanziario	Rebecchi	Schema di verbale											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Definizione di almeno 3 report di settore. Definizione reportistica equilibrio economico-finanziario Criticità: <ul style="list-style-type: none"> Possibile incrocio con gli adempimenti in materia di controllo successivo, trasparenza, anti-corrruzione 			Livello di attuazione: 1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:																						

Note:

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
N.°6	Nome obiettivo Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi - DEMATERIALIZZAZIONE Annuale/Plurienn.: 2012-2014; Anno di prev. conclusione: 2014														
Descrizione dei risultati attesi: Nell'ambito dei progetti di e-government e del codice digitale della PA, al settore ed al servizio di segreteria-affari generali è affidato l'obiettivo dell'introduzione di: – firma digitale dei contratti per il 50 % dei contratti stipulati; – conservazione sostitutiva dei documenti in attuazione della convenzione con il PARER e la sovrintendenza regionale per i beni archivistici e trasmissione attraverso il DOCER; – Gestione informatizzata dei procedimenti di reclamo/segnalazione secondo il decreto Trasparenza															
1	Adozione strumento informatico per i contratti	Davolio Referenti CED	Software							X	X	X	X		
2	Attuazione convenzione PARER	Davolio	Disciplinare							X	X	X	X	X	X
3	Trasmissione attraverso <i>middleware</i> DOC-ER (2014)	Davolio													
4	Gestione informatizzata dei reclami (2014)	Davolio												X	X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
<ul style="list-style-type: none"> Introduzione firma digitale per i contratti (50%) - completo passaggio anche per le fattispecie contrattuali escluse dalla cogenza della norma Garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e degli altri oggetti digitali a norma di legge (Codice dell'Amministrazione Digitale). Conservazione sostitutiva: <ol style="list-style-type: none"> fase1 - attuazione della convenzione ParER attraverso la sottoscrizione del disciplinare tecnicoTaglia carta fase 2 - trasmissione automatica attraverso middleware DOC/ER Introduzione gestione procedimenti attraverso portale Ulisse (almeno 1: Reclami/Segnalazioni) 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:												

Criticità:

- a) Possibile slittamento dei tempi a causa di proroghe per effetto del sisma.



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%	Il nuovo sistema contabile dei comuni: attività propedeutiche all'introduzione dal 1° gennaio 2014	Realizzazione di almeno 2 incontri formativi (Coordinamento degli aspetti finanziari nei confronti dei vari settori comunali in relazione all'introduzione di diverse regole contabili previste dal nuovo sistema contabile.)					Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale del servizio contabilità
			Redazione schema di bilancio secondo il nuovo modello					
2	20%	Bilancio di mandato 2009-2014	Raccolta indicatori di risultato ed obiettivi					Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale dell'ufficio di staff degli organi istituzionali
			Incontri con il personale coinvolto dei settori (almeno 2)					
3	20%	Introduzione della TARES. Supporto ed attività di coordinamento	Verifica di almeno il 70% delle presegnalazioni fatte dai referenti del gruppo di lavoro potenzialmente oggetto di segnalazione qualificata all'Agenzia delle Entrate					Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale dell'ufficio Tributi

			Nr. 4 di incontri di coordinamento e formazione nell'ambito della gestione associata					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	20%	Implementazione sistema di controllo di gestione/equilibri finanziari	Definizione di almeno 3 report di settore.					Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale del Servizio del servizio contabilità e dei diversi settri dell'Ente
			Definizione reportistica equilibrio economico-finanziario					
5	20%	Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi - DEMATERIALIZZAZIONE	Introduzione firma digitale per i contratti (50%)					Il presente obiettivo prevede la collaborazione del personale del servizio affari generali
			Introduzione gestione procedimenti (almeno 3)					
<i>TOTALE</i>							100%	

NOVELLARA Lì



SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2013

Responsabile Arch. Sara Tamborrino

---*---

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il 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, SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE, CASA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** –*segreteria; sistema informativo territoriale; gestione sicurezza ambienti di lavoro; assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica*
2. **SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO** -*urbanistica; sportello unico edilizia privata*
3. **SERVIZIO AMBIENTE** – *autorizzazioni ambientali*

---*---

1. SERVIZIO SEGRETERIA INFORMATIVO TERRITORIALE E CASA

Questo Servizio si occupa della Segreteria del settore tecnico, edilizia privata e urbanistica; dell'implementazione del sistema informativo territoriale, cioè di mantenere aggiornate, su supporto informatico, tutte le informazioni sul territorio novella rese, la gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro e la gestione sulle graduatorie degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale.

Il servizio vede l'operato diretto di:

- n.1 Responsabile Direttivo Amministrativo cat. D3 Rag. Maurizia Soffiatti
- n.1 Esperto Tecnico cat. D Geom. Marzia Menozzi
- n. 1 Collaboratore Amministrativo B Lorenza Fuconi.

2. SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

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

Il servizio Gestione del Territorio vede l'operato diretto di:

- n. 1 Esperto Tecnico cat. D Geom. Luciana Bonini;
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C Geom. Ruscelli Ivan;
- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile C Mauro Guerra (comandato per il 40% all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana);

3. SERVIZIO AMBIENTE

Tale servizio è si occupa del rilascio di autorizzazioni ambientali.

Il servizio Ambiente vede l'operato diretto di tre figure:

- n.1 Esperto Tecnico cat. D geom. Claudio Rossi
- n.1 Assistente Tecnico Esperto cat. B Stefano Capi
- n.1 Collaboratore tecnico cat.B Giuseppe Patriciello, mandato settore Opere Pubbliche

Attività specifiche del RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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, Marzo 2013

Il Responsabile del Settore

(Tamborrino Arch. Sara)

Comune di NOVELLARA (RE)
Settore USO E ASSETTO DEL TERRITORIO - Responsabile SARA TAMBORRINO
Scheda Sintetica Obiettivi 2012

n. Pag	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note
1 Pag 4	10	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 Pag 6	20	POC TANGENZIALE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	
3 Pag 7	10	PIANO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	Menziozzi, Bonini Settore opere pubbliche	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	Il piano degli impianti pubblicitari si propone di dare ordine alle modalità di esposizione dei cartelli pubblicitari
4 Pag 7	10	INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DEL VECCHIO ARCHIVIO CARTACEO	Fuconi Menziozzi Guerra	SVILUPPO	Inserimento di 600 pratiche di archivio (200 a testa)	Intervento necessario per avere maggior facilità di consultazione
5 Pag 8	10	INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO	Soffiatti	SVILUPPO	Inserimento di 300 pratiche in archivio	Intervento necessario per avere maggior facilità di consultazione
6 Pag 8	10	REGOLAMENTO SKATE PARK	Rossi, Capi, Patriciello	SVILUPPO	Ordine del giorno seduta Consiglio	
7 Pag 9	30	IMPARIAMO IL MUDE	Tutti	SVILUPPO	Report	Acquisizione della capacità di utilizzo, ciascuno per le proprie competenze, del MUDE in prospettiva del passaggio delle pratiche edilizie dal formato cartaceo al supporto informatico.
TOT	100					

N.°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2013
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2013 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	Responsabile Direttivo Amministrativo	100%	Tempo pieno
MENOZZI MARZIA	D	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
BONINI LUCIANA	D	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
GUERRA MAURO	C	Istruttore Amministrativo Contabile	60%	Tempo pieno
RUSCELLI IVAN	C	Istruttore Tecnico	100%	Tempo pieno
FUCONI LORENZA	B3	Collaboratore amministrativo	100%	Tempo pieno
ROSSI CLAUDIO	D	Esperto Tecnico	100%	Tempo pieno
CAPI STEFANO	B	Assistente Tecnico Esperto	100%	Tempo pieno
PATRICIELLO GIUSEPPE	B	Collaboratore tecnico (comandato da Settore Opere Pubbliche)	100%	Tempo pieno

N°	Descrizione	2012	2013	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	Determine di settore			
24	Delibere di Giunta			
25	Delibere di Consiglio Comunale			

Indicatori di risultato:

1. Confronto dati 2012-2013

Livello di attuazione:

1° monitoraggio settembre 2013
 Consuntivo dicembre 2013

N.° 2	Nome obiettivo: POC TANGENZIALE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTE Annuale: 2013
--------------	---

Descrizione dei risultati attesi: predisposizione del POC in oggetto

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	Bando per candidature aree impianti di distribuzione	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Delibera di Consiglio Comunale			x	x	x	x															
2	Raggiungimento degli accordi con i soggetti privati (art. 18 legge 20/2000)	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Delibere di Giunta con approvazione degli schemi di accordo									x	x											
3	Adozione	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Delibera di Consiglio											x	x	x	x							
4	Preparazione per l'approvazione in Consiglio Comunale	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	Ordine del giorno del Consiglio Comunale																			x	x	x

Indicatori di risultato:

1. Delibera di Consiglio
2. Delibere di Giunta
3. Delibera di Consiglio
4. Ordine del giorno Consiglio Comunale

Livello di attuazione:

1° monitoraggio settembre 2013
Consuntivo dicembre 2013

N.° 3		Nome obiettivo: PIANO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI																						
		Annuale: 2013																						
Descrizione dei risultati attesi: approvazione del Piano degli impianti pubblicitari																								
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	Approvazione in Consiglio Comunale del Piano degli impianti pubblicitari	Menzoni, Bonini, Settore opere pubbliche	Delibera di Consiglio									x	x	x	x	x	x	x						
Indicatori di risultato: 1. Delibera di Consiglio				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2013 Consuntivo dicembre 2013																				

N.° 4		Nome obiettivo: INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DEL VECCHIO ARCHIVIO CARTACEO																						
		Annuale: 2013																						
Descrizione dei risultati attesi: inserire parte delle pratiche del vecchio archivio cartaceo in archivio telematico, per poter avere una consultazione più immediata. Considerato l'elevato numero di pratiche non ancora inserite, circa 20.000 (dal 1953 al 1980), si ritiene che l'iter di inserimento sarà molto lungo.																								
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	Inserimento di 600 pratiche (200 ciascuno) in archivio	Guerra Fuconi Menozzi	Report	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 2. Report finale				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2013 Consuntivo dicembre 2013																				

N.° 5		Nome obiettivo: INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DEL PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO																					
		Annuale: 2013																					
Descrizione dei risultati attesi: inserimento di parte delle pratiche di condono edilizio.																							
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	Ricognizione del numero di pratiche non inserite nel 2012 (circa 300)	Soffiatti	Report								x	x											
2	Inserimento del 100% (circa 300) delle pratiche mancanti	Soffiatti	Relazione finale								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Report 2. Relazione finale				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2013.: Consuntivo dicembre 2013																			

N.° 6		Nome obiettivo: REGOLAMENTO SKATE PARK																					
		Annuale: 2013																					
Descrizione dei risultati attesi: stesura del regolamento d'uso dello skate park																							
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	Discussione con Assessore competente	Rossi, Capi, Patriciello	Linee guida			x	x	x	x	x	x	x											
2	Regolamento gestione	Rossi, Capi, Patriciello	Delibera di Consiglio									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Linee guida 2. Delibera di Consiglio				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2013 Consuntivo dicembre 2013																			

N.° 7		Nome obiettivo: IMPARIAMO IL MUDE																						
		Annuale: 2013																						
Descrizione dei risultati attesi: acquisizione della capacità di utilizzo, ciascuno per le proprie competenze, del MUDE in prospettiva del passaggio delle pratiche edilizie dal formato cartaceo al supporto informatico.																								
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	Acquisizione capacità utilizzo MUDE	Tutti	Report		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: 1. Report				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2013 Consuntivo dicembre 2013																				

RELAZIONE SU PROGETTO ART. 11 COMMA 1

(applicazione disposizioni art. 11 comma 1 D.L 174/2012)

ANNO 2013

Settore Uso e Assetto del Territorio

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto riguarda l'acquisizione delle conoscenze utili per poter utilizzare la piattaforma telematica MUDE. Questa piattaforma è stata predisposta dalla Regione Emilia Romagna per la richiesta di contributi, da parte di privati che abbiano avuto la casa danneggiata dal terremoto del maggio 2012.

Il sistema consente la dematerializzazione del procedimento in quanto il tecnico professionista invierà telematicamente gli elaborati richiesti che saranno recepiti dalla pubblica amministrazione sullo stesso supporto.

Il Comune di Novellara, a differenza di altri Comuni del cratere, segue tutta la procedura con personale interno che è stato chiamato, a partire già dal 2012 ad una formazione serrata per apprendere le modalità di utilizzo del sistema informatico, collegato anche alle numerose ordinanze commissariali emesse dalla Regione.

Questa nuova modalità consentirà, a regime, risparmio di tempo e risolverà un problema annoso per le pubbliche amministrazioni, vale a dire la necessità di archivi via via sempre più grandi per l'archiviazione delle pratiche.

Per ottobre la Regione prevede che la piattaforma telematica divenga il sistema ordinario di ricezione di tutte le pratiche di edilizia privata.

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

L'obiettivo principale è l'apprendimento di una diversa modalità di lavoro per lo svolgimento dei procedimenti delle pratiche edilizie.

La complessità del risultato si può riscontrare nella necessità di adottare un cambio sostanziale di modalità di lavoro: il fare l'istruttoria delle pratiche su supporto informatico comporta un cambio di mentalità rispetto all'abitudine consolidata di fare istruttorie sulle pratiche in formato cartaceo.

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

La verifica del risultato è attestata dalla capacità di "maneggiare" la piattaforma MUDE.

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

La piattaforma MUDE viene utilizzata prima di tutto dagli operatori (esperti ed istruttori tecnici) del Servizio Gestione del territorio ed edilizia privata che si devono confrontare quotidianamente sia con le richieste di contributo da parte dei privati sia con le istruttorie dei procedimenti.

Tuttavia anche gli altri collaboratori del settore saranno coinvolti per le loro competenze in questo necessario cambio di modalità di lavoro.

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

<p>Il primo risultato tangibile sarà l'emissione della Cambiale Errani, vale a dire dell'atto formale che serve al privato cittadino per ottenere i contributi per riparare i danni del terremoto.</p>
<p align="center">RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE</p>
<p>Sono stati resi disponibili per i Settori interessati più concretamente di altri dall'aggravio di lavoro in seguito al sisma del 2012, 15.000,00 euro. Il fondo è stato così suddiviso: 1.500,00 euro all'Istituzione Millefiori; 6.750,00 euro al Settore opere pubbliche; 6.750,00 euro al Settore Uso e Assetto del Territorio.</p> <p>La somma di 6.750 euro destinata al Settore Uso e Assetto, sarà suddivisa in maniera forfettaria, individuando sin da ora le quote massime, come segue: Bonini, Ruscelli, cadauno 1.687,50 euro, totale 3.375,00 euro Rossi 1.125,00 euro Capi, Fuconi, Patriciello cadauno 750,00 euro, totale 2.250,00</p>

IL RESPONSABILE DELL' AREA

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

VISTI DI CONFORMITA'

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

L'ORGANO DI CONTROLLO

UNIONE
"BASSA REGGIANA"
TRA I COMUNI DI BORETTO, BRESCELLO, GUALTIERI, GUASTALLA, LUZZARA, POVIGLIO E REGGIOLO
NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE DELLA SEDUTA DEL 15/07/2013 PRESSO IL COMUNE DI NOVELLARA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Istituito dalla Giunta dell'Unione intestata con deliberazione n. 4 del 17/02/2010 nelle persone di Bevilacqua dott. Pietro e Leonardi dott. Paolo, quali membri esperti esterni, oltre al Segretario Generale di ogni singolo Comune facente parte dell'Unione, assume il proprio incarico per il periodo 2010/2012, successivamente prorogato fino al 31/12/2013, e comunque ad intervenuta valutazione 2013, con delibera della Giunta dell'Unione n. 102 del 27/12/2012;

RIUNITOSI in data odierna per esaminare il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2013, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

VISTI gli obiettivi gestionali enucleati ed i relativi indicatori, che fan parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione;

RITENUTO gli stessi, in linea generale, chiari, sfidanti e, al tempo stesso, realistici e raggiungibili, concordati e misurabili secondo gli indicatori proposti;

RITENUTO, viceversa, che in linea generale i progetti presentati, ai sensi dell'art. 15, c. 5, del CCNL del 01/04/1999, non corrispondono appieno alla finalità della norma ovvero non riguardano nuovi o maggiori servizi, per cui, nonostante siano encomiabili per le finalità che perseguono (razionalizzazione ed efficientamento), è necessario che rientrino nella previsione della norma contrattuale e che si allineino alle istruzioni emanate a suo tempo dall'ARAN;

RITENUTO, pertanto, di emettere una valutazione sostanzialmente positiva sul piano dettagliato degli obiettivi predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2013 con la raccomandazione di individuare anche obiettivi trasversali legati alle nuove attività previste con decorrenza 2013 ed in particolare controlli interni, anticorruzione e trasparenza;

RITENUTO, altresì, di invitare i Responsabili a rivedere i progetti presentati, ai sensi dell'art. 15, c. 5, del CCNL del 01/04/1999, in quanto non rispondenti alle finalità della norma, per quanto di per sé encomiabili;

DECIDE

Di esprimere parere favorevole sul piano dettagliato degli obiettivi predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2013, per le motivazioni indicate in narrativa, ad eccezione dei progetti presentati, ai sensi dell'art. 15, c. 5, del CCNL del 01/04/1999, in quanto non rispondenti alle finalità della norma, per quanto di per sé encomiabili, per cui si richiede una loro rivisitazione.

Di raccomandare, sussistendone i presupposti, la previsione di obiettivi trasversali legati alle nuove attività previste con decorrenza 2013 ed in particolare controlli interni, anticorruzione e trasparenza.

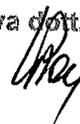
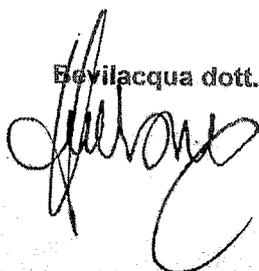
Di inviare il presente parere alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Settore per i provvedimenti di rispettiva competenza nonché al Direttore ed al C.d.A. dell'Istituzione "I Millefiori".

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Bevilacqua dott. Pietro

Leonardi dott. Paolo

Bova dott. Luigi



VERBALE DELLA SEDUTA DEL 20/09/2013 PRESSO IL COMUNE DI NOVELLARA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Istituito dalla Giunta dell'Unione intestata con deliberazione n. 4 del 17/02/2010 nelle persone di Bevilacqua dott. Pietro e Leonardi dott. Paolo, quali membri esperti esterni, oltre al Segretario Generale di ogni singolo Comune facente parte dell'Unione, assume il proprio incarico per il periodo 2010/2012, successivamente prorogato fino al 31/12/2013, e comunque ad intervenuta valutazione 2013, con delibera della Giunta dell'Unione n. 102 del 27/12/2012;

RICHIAMATO il proprio verbale in data 15/07/2013, con il quale veniva espresso parere favorevole sul piano dettagliato degli obiettivi predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2013, per le motivazioni indicate nella corrispondente narrativa, ad eccezione dei progetti presentati, ai sensi dell'art. 15, c. 5, del CCNL del 01/04/1999, in quanto non rispondenti alle finalità della norma, per quanto di per sé encomiabili, per cui veniva richiesto una loro rivisitazione;

RIUNITOSI in data odierna per esaminare i nuovi progetti predisposti dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara interessati ed in particolare quelli predisposti da Prandi Donatella ed Elisa Paterlini;

RITENUTO, questa volta, gli stessi, così come riformulati, rispondenti maggiormente alla norma dell'art. 15, comma 5, del CCNL del comparto del 01/04/1999 ed alle circolari interpretative successivamente emanate;

DECIDE

Di esprimere parere favorevole sui seguenti progetti presentati, ai sensi dell'art. 15, c. 5, del CCNL del 01/04/1999, dai Responsabili di Settore interessati del Comune di Novellara per l'anno 2013:

1. Prandi concernente la cultura;
2. Prandi concernente il censimento;
3. Paterlini concernente la casa protetta.

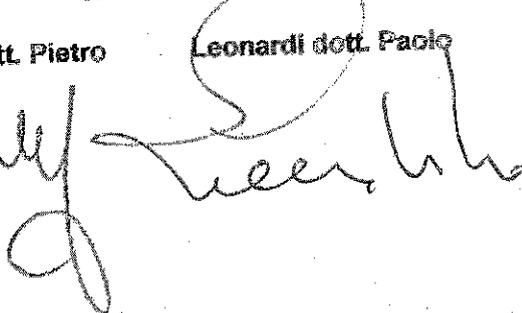
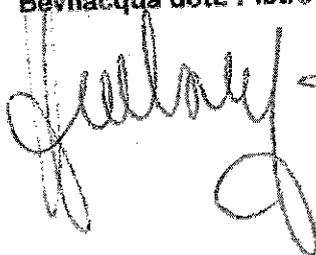
Di inviare il presente parere ai Responsabili di Settore interessati nonché alla Giunta Comunale per i provvedimenti di rispettiva competenza nonché al Direttore ed al C.d.A. dell'Istituzione "I Millefiori".

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Bevilacqua dott. Pietro

Leonardi dott. Paolo

Bova dott. Luigi



VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE n. 1 del 26/09/2013

Delibere di Giunta

ENTRATE ANNO: 2013

Classificazione	Anno comp		Iniziale	Variazioni precedenti	Variazione positiva	Variazione negativa	Definitivo	Accertato	Rimanenza	
Titolo 1										
Entrate tributarie										
Categoria 1 - Imposte										
<i>Risorsa 210 - Imposta comunale sugli immobili Recupero per controllo anni precedenti</i>										
1010210002100		I.C.I. RECUPERO ANNI PRECEDENTI PER CONT ROLLI ED ACCERTAMENTI	2013 CP	250.000,00	0,00	0,00	-100.000,00	150.000,00	84.387,48	65.612,52
Totale Risorsa 210			CP	250.000,00	0,00	0,00	-100.000,00	150.000,00	84.387,48	65.612,52
<i>Risorsa 220 - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA SPERIMENTALE (I.M.U.S.)</i>										
1010220002200		IMPOSTA COMUNALE UNICA SPERIMENTALE (I.M.U.S.)	2013 CP	5.263.053,00	0,00	0,00	-800.000,00	4.463.053,00	1.460.414,59	3.002.638,41
1010220002200		IMPOSTA COMUNALE UNICA SPERIMENTALE (I.M.U.S.)	2013 CP	5.263.053,00	0,00	0,00	-700.826,00	4.562.227,00	1.460.414,59	3.101.812,41
Totale Risorsa 220			CP	10.526.106,00	0,00	0,00	-1.500.826,00	9.025.280,00	2.920.829,18	6.104.450,82
<i>Risorsa 222 - IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - RECUPERO ANNI PRECEDENTI</i>										
1010222002220		IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - RECUPERO ANNI PRECEDENTI	2013 CP	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Totale Risorsa 222			CP	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Totale Categoria 1			CP	10.776.106,00	0,00	20.000,00	-1.600.826,00	9.195.280,00	3.005.216,66	6.190.063,34
Categoria 3 - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie										
<i>Risorsa 540 - ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE</i>										
1030540005400		ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	2013 CP	652.420,00	0,00	350.000,00	0,00	1.002.420,00	138.221,12	864.198,88
Totale Risorsa 540			CP	652.420,00	0,00	350.000,00	0,00	1.002.420,00	138.221,12	864.198,88
Totale Categoria 3			CP	652.420,00	0,00	350.000,00	0,00	1.002.420,00	138.221,12	864.198,88
Totale Titolo 1			CP	11.428.526,00	0,00	370.000,00	-1.600.826,00	10.197.700,00	3.143.437,78	7.054.262,22
Titolo 2										
Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche rapp. all'es. di funzioni delegate dalla Regione										
Categoria 1 - Contributi e trasferimenti correnti dello Stato										
<i>Risorsa 680 - CONTRIBUTI STATALI CONG. E ASSEGNAZIONI ANNI PRECEDENTI</i>										
2010680006800		CONTRIBUTI STATALI CONG. E ASSEGNAZIONI ANNI PRECEDENTI	2013 CP	0,00	0,00	345.600,00	0,00	345.600,00	0,00	345.600,00
Totale Risorsa 680			CP	0,00	0,00	345.600,00	0,00	345.600,00	0,00	345.600,00
<i>Risorsa 800 - TRASFERIMENTI STATALI: CONTRIBUTO COMPENSATIVO IMU ED ALTRI IMMOBILI</i>										

2010800008000	TRASFERIMENTI STATALI : CONTRIBUTO COMPENSATIVO IMU ED ALTRI IMMOBILI	2013	CP	0,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00
	Totale Risorsa 800		CP	0,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00
	Totale Categoria 1		CP	0,00	0,00	1.145.600,00	0,00	1.145.600,00	0,00	1.145.600,00
	Categoria 2 - Contributi e trasferimenti correnti dalla regione									
	<i>Risorsa 890 - Contributo regionale per iniziative culturali</i>									
2020890008900	CONTRIBUTI REGIONALI PER SPETTACOLI ED INIZIATIVE CULTURALI	2013	CP	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
	Totale Risorsa 890		CP	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
	Totale Categoria 2		CP	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
	Categoria 5 - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico									
	<i>Risorsa 1240 - CONTRIBUTO GESTORE SERVIZI ELETTRICI (G.S.E.) PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO</i>									
2051240012400	CONTRIBUTO GESTORE SERVIZI ELETTRICI (G.S.E.) PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO	2013	CP	250.000,00	0,00	0,00	-150.000,00	100.000,00	23.741,19	76.258,81
	Totale Risorsa 1240		CP	250.000,00	0,00	0,00	-150.000,00	100.000,00	23.741,19	76.258,81
	Totale Categoria 5		CP	250.000,00	0,00	0,00	-150.000,00	100.000,00	23.741,19	76.258,81
	Totale Titolo 2		CP	250.000,00	0,00	1.150.600,00	-150.000,00	1.250.600,00	28.741,19	1.221.858,81
	Titolo 3									
	Entrate extratributarie									
	Categoria 1 - Proventi dei servizi pubblici									
	<i>Risorsa 1750 - Diritti di Segreteria</i>									
3011750017500	DIRITTI DI SEGRETERIA	2013	CP	35.000,00	0,00	0,00	-15.000,00	20.000,00	12.061,16	7.938,84
	Totale Risorsa 1750		CP	35.000,00	0,00	0,00	-15.000,00	20.000,00	12.061,16	7.938,84
	<i>Risorsa 1800 - Diritti di Segreteria Ufficio tecnico/commercio</i>									
3011800018000	DIRITTI DI SEGRETERIA ART.9 D.L.380/92	2013	CP	20.000,00	0,00	5.000,00	0,00	25.000,00	28.000,00	-3.000,00
	Totale Risorsa 1800		CP	20.000,00	0,00	5.000,00	0,00	25.000,00	28.000,00	-3.000,00
	<i>Risorsa 1850 - Diritti per rilascio carte di identita'</i>									
3011850018500	DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'	2013	CP	9.500,00	0,00	1.000,00	0,00	10.500,00	9.900,00	600,00
	Totale Risorsa 1850		CP	9.500,00	0,00	1.000,00	0,00	10.500,00	9.900,00	600,00
	<i>Risorsa 1900 - Proventi per musei, mostre e spettacoli</i>									
3011900019000	MUSEI, MOSTRE, SPETT., PROVENTI DIVERSI	2013	CP	3.000,00	0,00	2.100,00	0,00	5.100,00	4.967,62	132,38
	Totale Risorsa 1900		CP	3.000,00	0,00	2.100,00	0,00	5.100,00	4.967,62	132,38
	<i>Risorsa 1920 - Proventi Servizi Biblioteca</i>									
3011920019200	PROVENTI SERVIZI BIBLIOTECA	2013	CP	7.500,00	0,00	0,00	-3.000,00	4.500,00	3.058,90	1.441,10
	Totale Risorsa 1920		CP	7.500,00	0,00	0,00	-3.000,00	4.500,00	3.058,90	1.441,10
	<i>Risorsa 1930 - Proventi Museo Gonzaga</i>									
3011930019300	PROVENTI MUSEO GONZAGA	2013	CP	500,00	0,00	300,00	0,00	800,00	650,00	150,00

		Totale Risorsa 1930	CP	500,00	0,00	300,00	0,00	800,00	650,00	150,00	
	<i>Risorsa 1950 - Proventi Teatro comunale</i>										
3011950019500	PROVENTI TEATRO COM.LE	2013	CP	22.500,00	0,00	0,00	-4.000,00	18.500,00	10.751,50	7.748,50	
		Totale Risorsa 1950	CP	22.500,00	0,00	0,00	-4.000,00	18.500,00	10.751,50	7.748,50	
	<i>Risorsa 2450 - Proventi Palestre e impianti sportivi</i>										
3012450024500	PROVENTI PALESTRE	2013	CP	30.000,00	0,00	0,00	-6.000,00	24.000,00	17.743,75	6.256,25	
		Totale Risorsa 2450	CP	30.000,00	0,00	0,00	-6.000,00	24.000,00	17.743,75	6.256,25	
	<i>Risorsa 2460 - Proventi campi calcio</i>										
3012460024600	PROVENTI CAMPI CALCIO	2013	CP	11.000,00	0,00	0,00	-4.500,00	6.500,00	3.998,40	2.501,60	
		Totale Risorsa 2460	CP	11.000,00	0,00	0,00	-4.500,00	6.500,00	3.998,40	2.501,60	
	<i>Risorsa 3090 - PROVENTI SANZIONI CDS STRADE PROVINCIALI E/O ALTRI ENTI</i>										
3013090030900	PROVENTI SANZIONI CDS STRADE PROVINCIALI E/O ALTRI ENTI	2013	CP	20.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	15.000,00	4.634,00	10.366,00	
		Totale Risorsa 3090	CP	20.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	15.000,00	4.634,00	10.366,00	
	<i>Risorsa 3100 - PROVENTI SANZIONI CDS CORPO P.M. BASSA REGGIANA</i>										
3013100031000	PROVENTI SANZIONI CODICE DELLA STRADA CORPO BASSA REGGIANA (5 COMUNI NUOVA CONV.)	2013	CP	215.000,00	0,00	0,00	-55.000,00	160.000,00	80.698,81	79.301,19	
3013100031000	PROVENTI SANZIONI CODICE DELLA STRADA CORPO BASSA REGGIANA (5 COMUNI NUOVA CONV.)	2013	CP	215.000,00	0,00	20.000,00	0,00	235.000,00	80.698,81	154.301,19	
		Totale Risorsa 3100	CP	430.000,00	0,00	20.000,00	-55.000,00	395.000,00	161.397,62	233.602,38	
	<i>Risorsa 3130 - PROVENTI RUOLO SANZIONI CDS ASS. P. NOVELLARA BAGNOLO</i>										
3013130031300	PROVENTI SANZIONI CDR RISCOSS.RUOLI/COATTIVA ASS. NOVELLARA BAGNOLO	2013	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	4.000,00	2.632,31	1.367,69	
		Totale Risorsa 3130	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	4.000,00	2.632,31	1.367,69	
		Totale Categoria 1	CP	591.000,00	0,00	30.400,00	-92.500,00	528.900,00	259.795,26	269.104,74	
	Categoria 2 - Proventi dei beni dell'ente										
	<i>Risorsa 3400 - Fitti reali di fabbricati</i>										
3023400034000	FITTI REALI FABBRICATI	2013	CP	65.000,00	0,00	0,00	-3.400,00	61.600,00	49.060,39	12.539,61	
		Totale Risorsa 3400	CP	65.000,00	0,00	0,00	-3.400,00	61.600,00	49.060,39	12.539,61	
	<i>Risorsa 3405 - Prov.concessione aree per R.S.B.</i>										
3023405034050	PROVENTI CON.AREE TELEFONIA MOBILE	2013	CP	20.200,00	0,00	6.800,00	0,00	27.000,00	26.927,00	73,00	
		Totale Risorsa 3405	CP	20.200,00	0,00	6.800,00	0,00	27.000,00	26.927,00	73,00	
	<i>Risorsa 3450 - Affitto SABAR</i>										
3023450034500	AFFITTO S.A.BA.R. S.P.A.	2013	CP	260.000,00	0,00	38.000,00	0,00	298.000,00	298.234,00	-234,00	
		Totale Risorsa 3450	CP	260.000,00	0,00	38.000,00	0,00	298.000,00	298.234,00	-234,00	
		Totale Categoria 2	CP	345.200,00	0,00	44.800,00	-3.400,00	386.600,00	374.221,39	12.378,61	
	Categoria 5 - Proventi diversi										
	<i>Risorsa 4070 - Rimborso da SABAR accordo provinciale rifiuti (ristorno ambientale)</i>										

COMUNE DI NOVELLARA

VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

3054070040700	RIMBORSO DA SABAR ACCORDO RIFIUTI (RISTORNO AMBIENTALE)	2013	CP	600.000,00	0,00	200.000,00	0,00	800.000,00	446.260,09	353.739,91
	Totale Risorsa 4070		CP	600.000,00	0,00	200.000,00	0,00	800.000,00	446.260,09	353.739,91
	<i>Risorsa 4110 - Rimborsi e recuperi anagrafe canina</i>									
3054110041100	RECUPERI E RIMBORSI ANAGRAFE CANINA	2013	CP	200,00	0,00	0,00	-100,00	100,00	135,00	-35,00
	Totale Risorsa 4110		CP	200,00	0,00	0,00	-100,00	100,00	135,00	-35,00
	<i>Risorsa 4330 - RIMBORSO SPESE PERSONALE DA COMUNI ASSOCIATI POLIZIA LOCALE BASSA REGGIANA (NUOVA CONV.)</i>									
3054330043300	RIMBORSO SPESE PERSONALE DA COMUNI ASSOCIATI POLIZIA LOCALE BASSA REGGIANA (NUOVA CONV.)	2013	CP	37.200,00	0,00	0,00	-9.800,00	27.400,00	0,00	27.400,00
	Totale Risorsa 4330		CP	37.200,00	0,00	0,00	-9.800,00	27.400,00	0,00	27.400,00
	<i>Risorsa 4347 - Rimborso da Istituzione per spesa del personale</i>									
3054347043470	RIMBORSO DA ISTITUZIONE SPESE PERSONALE	2013	CP	1.617.820,00	0,00	20.350,00	0,00	1.638.170,00	35.042,33	1.603.127,67
	Totale Risorsa 4347		CP	1.617.820,00	0,00	20.350,00	0,00	1.638.170,00	35.042,33	1.603.127,67
	<i>Risorsa 4353 - Rimborso da privati ed Enti per uso locali</i>									
3054353043530	RIMBORSO SPESE USO LOCALI CIVICI	2013	CP	10.200,00	0,00	0,00	-600,00	9.600,00	5.645,01	3.954,99
	Totale Risorsa 4353		CP	10.200,00	0,00	0,00	-600,00	9.600,00	5.645,01	3.954,99
	<i>Risorsa 4359 - RIMBORSO DA COMUNI ASSOCIATI PER CONVENZIONE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</i>									
3054359043590	RIMBORSO SPESE DI GESTIONE CORRENTI COMUNI ASS.TI POLIZIA MUNIC.ASS.TA	2013	CP	160.420,00	0,00	0,00	-37.740,00	122.680,00	105,00	122.575,00
	Totale Risorsa 4359		CP	160.420,00	0,00	0,00	-37.740,00	122.680,00	105,00	122.575,00
	Totale Categoria 5		CP	2.425.840,00	0,00	220.350,00	-48.240,00	2.597.950,00	487.187,43	2.110.762,57
	Totale Titolo 3		CP	3.362.040,00	0,00	295.550,00	-144.140,00	3.513.450,00	1.121.204,08	2.392.245,92
	Titolo 4									
	Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti									
	Categoria 3 - Trasferimenti di capitale dalla regione									
	<i>Risorsa 5170 - Trasferimenti regionali per recupero immobili comunali diversi</i>									
4035170051700	TRASFERIMENTI REGIONALI PER RECUPERO IMMOBILI COMUNALI DIVERSI	2013	CP	0,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00
	Totale Risorsa 5170		CP	0,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00
	Totale Categoria 3		CP	0,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00	0,00	21.058,00
	Categoria 5 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti									
	<i>Risorsa 5965 - CONTRIB.PRIVATI RECUPERO IMMOBILI</i>									
4055965059650	CONTRIB.PRIVATI RECUPERO IMMOBILI (CONTRIBUTO DA COLOMBOFILIA)	2013	CP	21.000,00	0,00	0,00	-21.000,00	0,00	0,00	0,00
	Totale Risorsa 5965		CP	21.000,00	0,00	0,00	-21.000,00	0,00	0,00	0,00
	<i>Risorsa 6180 - TRASFERIMENTO ASSICURATIVO PER DANNI TERREMOTO MAGGIO 2012</i>									
4056180061800	TRASFERIMENTO ASSICURATIVO PER DANNI TERREMOTO MAGGIO 2012	2013	CP	945.000,00	0,00	9.800,00	0,00	954.800,00	400.000,00	554.800,00

Totale Risorsa 6180	CP	945.000,00	0,00	9.800,00	0,00	954.800,00	400.000,00	554.800,00
Totale Categoria 5	CP	966.000,00	0,00	9.800,00	-21.000,00	954.800,00	400.000,00	554.800,00
Totale Titolo 4	CP	966.000,00	0,00	30.858,00	-21.000,00	975.858,00	400.000,00	575.858,00
Totale COMPLESSIVO ENTRATE ANNO: 2013	CP	16.006.566,00	0,00	1.847.008,00	-1.915.966,00	15.937.608,00	4.693.383,05	15.937.608,00
				SALDO COMPETENZA				-68.958,00

USCITE ANNO: 2013

Classificazione	Anno comp	Iniziale	Variazioni precedenti	Variazione positiva	Variazione negativa	Definitivo	Impegnato	Rimanenza	
Titolo 1									
Spese correnti									
Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo									
SERVIZIO 2 - Segreteria generale, personale e organizzazione									
<i>Intervento 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>									
1010202002400	2013 CP	SERV.GENER.-MANUT.ORD.FABBRIC.UFFICI	30.300,00	0,00	2.000,00	0,00	32.300,00	23.869,44	8.430,56
1010202002800	2013 CP	SPESE PER FESTE NAZ.LI,SOLENNITA',ECC.	6.000,00	0,00	0,00	-1.000,00	5.000,00	2.703,88	2.296,12
		Totale Intervento 2	36.300,00	0,00	2.000,00	-1.000,00	37.300,00	26.573,32	10.726,68
<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>									
1010203002990	2013 CP	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SETTORE SERVIZI AMM. AL CITTADINO URP	1.500,00	0,00	0,00	-500,00	1.000,00	180,00	820,00
1010203003150	2013 CP	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER EVENTI INTERCULTURALI	23.000,00	0,00	0,00	-2.000,00	21.000,00	14.556,34	6.443,66
1010203003400	2013 CP	CANONE ABBONAMENTO GAZZETTA UFFICIALE	440,00	0,00	0,00	-440,00	0,00	0,00	0,00
1010203004010	2013 CP	SPESE PER VISITE FISCALI	4.000,00	0,00	0,00	-2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
		Totale Intervento 3	28.940,00	0,00	0,00	-4.940,00	24.000,00	16.736,34	7.263,66
<i>Intervento 5 - Trasferimenti</i>									
1010205004200	2013 CP	DIR.SEGR.E ST.CIVILE DOV.AL FONDO SPEC.	6.565,00	0,00	0,00	-2.000,00	4.565,00	1.045,00	3.520,00
		Totale Intervento 5	6.565,00	0,00	0,00	-2.000,00	4.565,00	1.045,00	3.520,00
<i>Intervento 7 - Imposte e tasse</i>									
1010207004210	2013 CP	IMPOSTE E TASSE (IRAP)	32.400,00	0,00	2.000,00	0,00	34.400,00	19.603,11	14.796,89
		Totale Intervento 7	32.400,00	0,00	2.000,00	0,00	34.400,00	19.603,11	14.796,89
		Totale SERVIZIO 2	104.205,00	0,00	4.000,00	-7.940,00	100.265,00	63.957,77	36.307,23
SERVIZIO 3 - Gestione econ., finanziaria, programmaz., provveditorato e controllo di gestione									
<i>Intervento 1 - Personale</i>									
1010301004300	2013 CP	RETRIB.PERS.RUOLO SERVIZIO FINANZIARIO	116.760,00	0,00	0,00	-4.400,00	112.360,00	68.992,81	43.367,19
1010301004350	2013 CP	RETRIBUZIONI PERSONALE TEMPO DETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	0,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00	0,00	4.400,00
1010301004400	2013 CP	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO SERV.FINANZIARIO	33.610,00	0,00	0,00	-1.890,00	31.720,00	19.416,00	12.304,00

1010301004410	CONTRIBUTI CARICO ENTE PERSONALE TEMPO DETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	2013	CP	0,00	0,00	1.890,00	0,00	1.890,00	0,00	1.890,00
	<i>Totale Intervento 1</i>		CP	150.370,00	0,00	6.290,00	-6.290,00	150.370,00	88.408,81	61.961,19
	<i>Intervento 7 - Imposte e tasse</i>									
1010307004520	IMPOSTE E TASSE (IRAP)	2013	CP	10.580,00	0,00	0,00	-500,00	10.080,00	5.854,38	4.225,62
	<i>Totale Intervento 7</i>		CP	10.580,00	0,00	0,00	-500,00	10.080,00	5.854,38	4.225,62
	Totale SERVIZIO 3		CP	160.950,00	0,00	6.290,00	-6.790,00	160.450,00	94.263,19	66.186,81
	SERVIZIO 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
	<i>Intervento 1 - Personale</i>									
1010401004600	RETRIB.PERS.RUOLO SERVIZIO TRIBUTI	2013	CP	44.500,00	0,00	0,00	-2.380,00	42.120,00	25.016,37	17.103,63
1010401004700	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO SERVIZI TRIBUTI	2013	CP	12.550,00	0,00	0,00	-350,00	12.200,00	7.347,09	4.852,91
	<i>Totale Intervento 1</i>		CP	57.050,00	0,00	0,00	-2.730,00	54.320,00	32.363,46	21.956,54
	Totale SERVIZIO 4		CP	57.050,00	0,00	0,00	-2.730,00	54.320,00	32.363,46	21.956,54
	SERVIZIO 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali									
	<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>									
1010503005300	MANUT.STABILI DIVERSI NON UFFICI	2013	CP	40.000,00	0,00	3.000,00	0,00	43.000,00	37.810,00	5.190,00
1010503005400	SPESE DIVERSE UTENZE STABILI COM.LI	2013	CP	14.175,00	0,00	1.000,00	0,00	15.175,00	14.174,06	1.000,94
	<i>Totale Intervento 3</i>		CP	54.175,00	0,00	4.000,00	0,00	58.175,00	51.984,06	6.190,94
	Totale SERVIZIO 5		CP	54.175,00	0,00	4.000,00	0,00	58.175,00	51.984,06	6.190,94
	SERVIZIO 7 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico									
	<i>Intervento 1 - Personale</i>									
1010701007100	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO SERV.DEMOGRAFICI	2013	CP	21.200,00	0,00	100,00	0,00	21.300,00	13.118,63	8.181,37
	<i>Totale Intervento 1</i>		CP	21.200,00	0,00	100,00	0,00	21.300,00	13.118,63	8.181,37
	<i>Intervento 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>									
1010702007300	SERV.ELETT.-MANUT.SEGGI E UFF.ELETTORALE	2013	CP	2.000,00	0,00	0,00	-1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1010702007410	SPESE PER ACQUISTO CARTE IDENTITA' E STAMPATI SERV. DEMOGRAFICI	2013	CP	6.000,00	0,00	0,00	-500,00	5.500,00	1.613,85	3.886,15
	<i>Totale Intervento 2</i>		CP	8.000,00	0,00	0,00	-1.500,00	6.500,00	2.613,85	3.886,15
	Totale SERVIZIO 7		CP	29.200,00	0,00	100,00	-1.500,00	27.800,00	15.732,48	12.067,52
	SERVIZIO 8 - Altri servizi generali									
	<i>Intervento 1 - Personale</i>									
1010801008100	FONDO PRODUTTIVITA'COLLETTIVA	2013	CP	43.000,00	0,00	2.400,00	0,00	45.400,00	7.220,22	38.179,78
	<i>Totale Intervento 1</i>		CP	43.000,00	0,00	2.400,00	0,00	45.400,00	7.220,22	38.179,78
	Totale SERVIZIO 8		CP	43.000,00	0,00	2.400,00	0,00	45.400,00	7.220,22	38.179,78
	Totale Funzione 1		CP	448.580,00	0,00	16.790,00	-18.960,00	446.410,00	265.521,18	180.888,82
	Funzione 3 - Funzioni di polizia locale									
	SERVIZIO 1 - Polizia municipale									

<i>Intervento 1 - Personale</i>										
1030101011100	RETRIB.PERS.RUOLO POLIZIA MUNICIPALE	2013	CP	255.350,00	0,00	0,00	-14.700,00	240.650,00	144.236,12	96.413,88
1030101011200	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO POLIZIA MUNICIP.	2013	CP	78.000,00	0,00	0,00	-5.700,00	72.300,00	43.782,97	28.517,03
<i>Totale Intervento 1</i>			<i>CP</i>	<i>333.350,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-20.400,00</i>	<i>312.950,00</i>	<i>188.019,09</i>	<i>124.930,91</i>
<i>Intervento 2 - Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime</i>										
1030102011510	SPESE CARBURANTI MEZZI SERV.ASS.POLIZ.MU	2013	CP	33.000,00	0,00	0,00	-9.000,00	24.000,00	14.000,00	10.000,00
1030102011520	ACQUISTO VESTIARIO E DOTAZ.ARMA.POLIZ.MU	2013	CP	39.000,00	0,00	0,00	-9.000,00	30.000,00	15.000,00	15.000,00
1030102011530	SPESE MAT.CONSUMO POLIZ.MUNIC.ASSOCIATO	2013	CP	18.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	13.000,00	6.771,80	6.228,20
1030102011540	SPESE ACQ./MANUT.MOBILI ATT.POL.MUN.ASS.	2013	CP	13.000,00	0,00	0,00	-3.000,00	10.000,00	5.871,20	4.128,80
<i>Totale Intervento 2</i>			<i>CP</i>	<i>103.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-26.000,00</i>	<i>77.000,00</i>	<i>41.643,00</i>	<i>35.357,00</i>
<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>										
1030103011560	SPESE PER EDUC.STRADALE COMUNE NOVELLARA	2013	CP	1.000,00	0,00	0,00	-500,00	500,00	0,00	500,00
1030103011660	SPESE RISCOSSIONE COATTIVA (5 COMUNI NUOVA CONVENZ.)	2013	CP	5.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	0,00	0,00
1030103011710	SPESE VERBALIZZAZIONE IN SERVICE E SPESE RISCOSSIONE SANZIONI	2013	CP	5.000,00	0,00	0,00	-4.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1030103011840	SPESE FORMAZ.AGG.TO.ADD.PERS.POL.MUN.ASS	2013	CP	10.000,00	0,00	0,00	-1.000,00	9.000,00	7.610,49	1.389,51
1030103011860	SPESE MANUT.MEZZI SERV.ASS.TO POL.MUN	2013	CP	20.000,00	0,00	0,00	-3.000,00	17.000,00	7.150,00	9.850,00
<i>Totale Intervento 3</i>			<i>CP</i>	<i>41.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-13.500,00</i>	<i>27.500,00</i>	<i>14.760,49</i>	<i>12.739,51</i>
<i>Intervento 5 - Trasferimenti</i>										
1030105011720	TRASF.ENTRATE SANZIONI A COMUNI POL.ASS.	2013	CP	160.640,00	0,00	0,00	-41.000,00	119.640,00	0,00	119.640,00
1030105011760	TRASF.ENTRATE SANZIONI A COMUNI AS. RISCOSS.ANNI PRECEDENTI (6 COMUNI VECCHIA CONV.)	2013	CP	78.300,00	0,00	16.000,00	0,00	94.300,00	0,00	94.300,00
1030105011880	TRASFERIMENTO ENTRATE A COMUNE BAGNOLO	2013	CP	1.000,00	0,00	650,00	0,00	1.650,00	0,00	1.650,00
1030105011900	TRASFERIMENTO AMM.NE PROV.LE SANZIONI STRADE PROV.LI	2013	CP	10.000,00	0,00	0,00	-2.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00
<i>Totale Intervento 5</i>			<i>CP</i>	<i>249.940,00</i>	<i>0,00</i>	<i>16.650,00</i>	<i>-43.500,00</i>	<i>223.090,00</i>	<i>0,00</i>	<i>223.090,00</i>
Totale SERVIZIO 1			CP	727.290,00	0,00	16.650,00	-103.400,00	640.540,00	244.422,58	396.117,42
Totale Funzione 3			CP	727.290,00	0,00	16.650,00	-103.400,00	640.540,00	244.422,58	396.117,42
Funzione 4 - Funzioni di istruzione pubblica										
SERVIZIO 1 - Scuola materna										
<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>										
1040103013700	SC.MAT.COM.LI-MANUT.LOCALI,IMP.ARREDI	2013	CP	5.000,00	0,00	0,00	-2.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
1040103013900	MANUTENZIONI SCUOLE MATERNE STATALI	2013	CP	5.000,00	0,00	0,00	-2.000,00	3.000,00	181,38	2.818,62
<i>Totale Intervento 3</i>			<i>CP</i>	<i>10.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-4.000,00</i>	<i>6.000,00</i>	<i>181,38</i>	<i>5.818,62</i>
<i>Intervento 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>										
1040106014200	INT.PASSIVI -ALTRI ONERI PER MUTUI E DEB	2013	CP	13.000,00	0,00	0,00	-5.000,00	8.000,00	1.620,02	6.379,98
<i>Totale Intervento 6</i>			<i>CP</i>	<i>13.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-5.000,00</i>	<i>8.000,00</i>	<i>1.620,02</i>	<i>6.379,98</i>
Totale SERVIZIO 1			CP	23.000,00	0,00	0,00	-9.000,00	14.000,00	1.801,40	12.198,60
SERVIZIO 2 - Istruzione elementare										

<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>										
1040203015400	MANUTENZ.LOCALI/IMPIANTI SCUOLE ELEMENT.	2013	CP	32.000,00	0,00	2.000,00	0,00	34.000,00	27.174,77	6.825,23
<i>Totale Intervento 3</i>			CP	32.000,00	0,00	2.000,00	0,00	34.000,00	27.174,77	6.825,23
<i>Intervento 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>										
1040206015900	INT.PASSIVI MUTUI PER ARREDI SCUOLE ELEM	2013	CP	2.340,00	0,00	400,00	0,00	2.740,00	1.459,55	1.280,45
<i>Totale Intervento 6</i>			CP	2.340,00	0,00	400,00	0,00	2.740,00	1.459,55	1.280,45
Totale SERVIZIO 2			CP	34.340,00	0,00	2.400,00	0,00	36.740,00	28.634,32	8.105,68
SERVIZIO 5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi										
<i>Intervento 5 - Trasferimenti</i>										
1040505017670	TRASFERIMENTO AD UNIONE PER SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO	2013	CP	285.740,00	0,00	5.174,00	0,00	290.914,00	171.424,15	119.489,85
<i>Totale Intervento 5</i>			CP	285.740,00	0,00	5.174,00	0,00	290.914,00	171.424,15	119.489,85
Totale SERVIZIO 5			CP	285.740,00	0,00	5.174,00	0,00	290.914,00	171.424,15	119.489,85
Totale Funzione 4			CP	343.080,00	0,00	7.574,00	-9.000,00	341.654,00	201.859,87	139.794,13
Funzione 5 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali										
SERVIZIO 1 - Biblioteche, musei e pinacoteche										
<i>Intervento 1 - Personale</i>										
1050101018500	RETRIB.PERS.RUOLO BIBIOTECA	2013	CP	86.355,00	0,00	260,00	0,00	86.615,00	53.334,82	33.280,18
1050101018600	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO BIBLIOTECA	2013	CP	24.400,00	0,00	30,00	0,00	24.430,00	15.068,64	9.361,36
<i>Totale Intervento 1</i>			CP	110.755,00	0,00	290,00	0,00	111.045,00	68.403,46	42.641,54
<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>										
1050103019000	SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI DIVERSE	2013	CP	56.500,00	0,00	5.000,00	0,00	61.500,00	47.517,77	13.982,23
1050103019300	SPESE GEST.BIBLIOTECA:UTENZE/PULIZ.ECC	2013	CP	28.000,00	0,00	0,00	-2.000,00	26.000,00	21.625,81	4.374,19
<i>Totale Intervento 3</i>			CP	84.500,00	0,00	5.000,00	-2.000,00	87.500,00	69.143,58	18.356,42
Totale SERVIZIO 1			CP	195.255,00	0,00	5.290,00	-2.000,00	198.545,00	137.547,04	60.997,96
SERVIZIO 2 - Teatri, attivita' culturali e servizi diversi nel settore culturale										
<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>										
1050203020070	PROGETTO VALORIZZAZIONE MUSEO	2013	CP	1.500,00	0,00	0,00	-500,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1050203020600	SPESE MANUTENZIONE TEATRO COM.LE	2013	CP	10.000,00	0,00	1.000,00	0,00	11.000,00	9.424,49	1.575,51
1050203020610	SPESE DIVERSE PER ATTIVITA' TEATRALI	2013	CP	80.000,00	0,00	0,00	-7.250,00	72.750,00	47.630,27	25.119,73
<i>Totale Intervento 3</i>			CP	91.500,00	0,00	1.000,00	-7.750,00	84.750,00	57.054,76	27.695,24
<i>Intervento 5 - Trasferimenti</i>										
1050205020800	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI (OMNIBUS ED ALTRI)	2013	CP	6.000,00	0,00	5.250,00	0,00	11.250,00	50,00	11.200,00
<i>Totale Intervento 5</i>			CP	6.000,00	0,00	5.250,00	0,00	11.250,00	50,00	11.200,00
<i>Intervento 7 - Imposte e tasse</i>										
1050207020950	IMPOSTE E TASSE (IRAP)	2013	CP	4.100,00	0,00	0,00	-2.000,00	2.100,00	1.220,87	879,13
<i>Totale Intervento 7</i>			CP	4.100,00	0,00	0,00	-2.000,00	2.100,00	1.220,87	879,13

				Totale SERVIZIO 2	CP	101.600,00	0,00	6.250,00	-9.750,00	98.100,00	58.325,63	39.774,37
				Totale Funzione 5	CP	296.855,00	0,00	11.540,00	-11.750,00	296.645,00	195.872,67	100.772,33
				Funzione 6 - Funzioni del settore sportivo e ricreativo								
				SERVIZIO 2 - Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti								
				<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>								
1060203022700	SPESE MANUTENZIONE LOCALI PALESTRE	2013	CP	6.600,00	0,00	1.000,00	0,00	7.600,00	5.100,00	2.500,00		
1060203022710	SPESE MANUTENZIONE PALESTRA S.GIOVANNI	2013	CP	5.000,00	0,00	1.000,00	0,00	6.000,00	3.738,23	2.261,77		
				Totale Intervento 3	CP	11.600,00	0,00	2.000,00	0,00	13.600,00	8.838,23	4.761,77
				Totale SERVIZIO 2	CP	11.600,00	0,00	2.000,00	0,00	13.600,00	8.838,23	4.761,77
				Totale Funzione 6	CP	11.600,00	0,00	2.000,00	0,00	13.600,00	8.838,23	4.761,77
				Funzione 8 - Funzioni nel campo della viabilita' e dei trasporti								
				SERVIZIO 1 - Viabilita', circolazione stradale e servizi connessi								
				<i>Intervento 3 - Prestazione di servizi</i>								
1080103026500	SPESE X CIRCOLAZ.E SEGNALETICA STRADALE	2013	CP	20.000,00	0,00	0,00	-3.000,00	17.000,00	6.000,00	11.000,00		
				Totale Intervento 3	CP	20.000,00	0,00	0,00	-3.000,00	17.000,00	6.000,00	11.000,00
				<i>Intervento 6 - Interessi passivi e oneri finanziari diversi</i>								
1080106026900	INT.PASS.E ONERI SU MUTUI E DEB.CONSO.	2013	CP	14.880,00	0,00	650,00	0,00	15.530,00	7.549,24	7.980,76		
				Totale Intervento 6	CP	14.880,00	0,00	650,00	0,00	15.530,00	7.549,24	7.980,76
				Totale SERVIZIO 1	CP	34.880,00	0,00	650,00	-3.000,00	32.530,00	13.549,24	18.980,76
				SERVIZIO 3 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi								
				<i>Intervento 8 - Oneri straordinari della gestione corrente</i>								
1080308027910	PERDITA AZIENDA CONSORZIALE TRASPORTI	2013	CP	0,00	0,00	387,00	0,00	387,00	0,00	387,00		
				Totale Intervento 8	CP	0,00	0,00	387,00	0,00	387,00	0,00	387,00
				Totale SERVIZIO 3	CP	0,00	0,00	387,00	0,00	387,00	0,00	387,00
				Totale Funzione 8	CP	34.880,00	0,00	1.037,00	-3.000,00	32.917,00	13.549,24	19.367,76
				Funzione 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente								
				SERVIZIO 1 - Urbanistica e gestione del territorio								
				<i>Intervento 1 - Personale</i>								
1090101028000	RETRIB.PERS.RUOLO URBANISTICA	2013	CP	156.350,00	0,00	0,00	-1.500,00	154.850,00	94.836,16	60.013,84		
				Totale Intervento 1	CP	156.350,00	0,00	0,00	-1.500,00	154.850,00	94.836,16	60.013,84
				Totale SERVIZIO 1	CP	156.350,00	0,00	0,00	-1.500,00	154.850,00	94.836,16	60.013,84
				SERVIZIO 5 - Servizio smaltimento rifiuti								
				<i>Intervento 1 - Personale</i>								
1090501030100	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO SMALTIM.RIFIUTI	2013	CP	5.850,00	0,00	100,00	0,00	5.950,00	3.634,14	2.315,86		
				Totale Intervento 1	CP	5.850,00	0,00	100,00	0,00	5.950,00	3.634,14	2.315,86
				<i>Intervento 7 - Imposte e tasse</i>								
1090507031050	IMPOSTE E TASSE (IRAP)	2013	CP	1.750,00	0,00	0,00	-1.750,00	0,00	0,00	0,00		

				<i>Totale Intervento 7</i>	CP	1.750,00	0,00	0,00	-1.750,00	0,00	0,00	0,00
				Totale SERVIZIO 5	CP	7.600,00	0,00	100,00	-1.750,00	5.950,00	3.634,14	2.315,86
SERVIZIO 6 - Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde,altri servizi territ. e amb.												
<i>Intervento 1 - Personale</i>												
1090601032100	CONTRIB.ENTE PERS.RUOLO PARCHI E AMBIENT	2013	CP	11.250,00		0,00	150,00	0,00	11.400,00	7.043,88	4.356,12	
				<i>Totale Intervento 1</i>	CP	11.250,00	0,00	150,00	0,00	11.400,00	7.043,88	4.356,12
				Totale SERVIZIO 6	CP	11.250,00	0,00	150,00	0,00	11.400,00	7.043,88	4.356,12
				Totale Funzione 9	CP	175.200,00	0,00	250,00	-3.250,00	172.200,00	105.514,18	66.685,82
Funzione 10 - Funzioni nel settore sociale												
SERVIZIO 4 - Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona												
<i>Intervento 1 - Personale</i>												
1100401036700	RETRIBUZIONI PERSONALE RUOLO ISTITUZIONE	2013	CP	918.000,00		0,00	0,00	-3.740,00	914.260,00	561.259,62	353.000,38	
1100401036800	PERS.SERV.SOCIO ASS.LE-CONTR.CARICO COM.	2013	CP	261.000,00		0,00	3.970,00	0,00	264.970,00	163.362,15	101.607,85	
1100401036900	RETRIB.PERS.TEMPO DETERMINATO ISTITUZION	2013	CP	48.610,00		0,00	14.000,00	0,00	62.610,00	34.049,49	28.560,51	
1100401037000	CONTRIB.ENTE PERS.STRAORD.SANITA'/ASSIST	2013	CP	15.890,00		0,00	5.120,00	0,00	21.010,00	11.503,23	9.506,77	
1100401037020	ISTITUZIONE: SAL.ACC. PROD.COLLETTIVA	2013	CP	76.500,00		0,00	800,00	0,00	77.300,00	39.528,53	37.771,47	
1100401037030	ISTITUZIONE: SAL.ACC. P.E.O.	2013	CP	21.500,00		0,00	200,00	0,00	21.700,00	13.340,72	8.359,28	
				<i>Totale Intervento 1</i>	CP	1.341.500,00	0,00	24.090,00	-3.740,00	1.361.850,00	823.043,74	538.806,26
				Totale SERVIZIO 4	CP	1.341.500,00	0,00	24.090,00	-3.740,00	1.361.850,00	823.043,74	538.806,26
				Totale Funzione 10	CP	1.341.500,00	0,00	24.090,00	-3.740,00	1.361.850,00	823.043,74	538.806,26
Funzione 11 - Funzioni nel campo dello sviluppo economico												
SERVIZIO 5 - Servizi relativi al commercio												
<i>Intervento 1 - Personale</i>												
1110501042500	RETRIB.PERSONALE RUOLO SERV.COMMERCIO	2013	CP	23.290,00		0,00	0,00	-4.300,00	18.990,00	8.940,45	10.049,55	
1110501042600	CONTRIB.ENTE PERSONALE T.I.SERV.COMMERC.	2013	CP	6.300,00		0,00	0,00	-1.150,00	5.150,00	2.669,88	2.480,12	
				<i>Totale Intervento 1</i>	CP	29.590,00	0,00	0,00	-5.450,00	24.140,00	11.610,33	12.529,67
<i>Intervento 7 - Imposte e tasse</i>												
1110507042850	IMPOSTE E TASSE (IRAP)	2013	CP	2.000,00		0,00	0,00	-450,00	1.550,00	746,29	803,71	
				<i>Totale Intervento 7</i>	CP	2.000,00	0,00	0,00	-450,00	1.550,00	746,29	803,71
				Totale SERVIZIO 5	CP	31.590,00	0,00	0,00	-5.900,00	25.690,00	12.356,62	13.333,38
SERVIZIO 6 - Servizi relativi all'artigianato												
<i>Intervento 1 - Personale</i>												
1110601043100	CONTRIB.ENTE PERS.SPORTELLO UNICO	2013	CP	12.500,00		0,00	53,00	0,00	12.553,00	7.731,30	4.821,70	
				<i>Totale Intervento 1</i>	CP	12.500,00	0,00	53,00	0,00	12.553,00	7.731,30	4.821,70
				Totale SERVIZIO 6	CP	12.500,00	0,00	53,00	0,00	12.553,00	7.731,30	4.821,70
				Totale Funzione 11	CP	44.090,00	0,00	53,00	-5.900,00	38.243,00	20.087,92	18.155,08

				Totale Titolo 1	CP	3.423.075,00	0,00	79.984,00	-159.000,00	3.344.059,00	1.878.709,61	1.465.349,39	
<p style="text-align: center;">Titolo 2 Spese in conto capitale</p> <p>Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo</p> <p>SERVIZIO 2 - Segreteria generale, personale e organizzazione</p> <p><i>Intervento 1 - Acquisizione di beni immobili</i></p>													
2010201050000	ROCCA COM.LE ADEGUAMENTO E RIPARAZIONE SISMICHE (RIMBORSO ASSICURATIVO)	2013	CP	800.000,00	0,00	9.800,00	0,00	809.800,00	0,00	809.800,00	0,00	809.800,00	
				<i>Totale Intervento 1</i>	<i>CP</i>	<i>800.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>9.800,00</i>	<i>0,00</i>	<i>809.800,00</i>	<i>0,00</i>	<i>809.800,00</i>	
				Totale SERVIZIO 2	CP	800.000,00	0,00	9.800,00	0,00	809.800,00	0,00	809.800,00	
<p>SERVIZIO 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p> <p><i>Intervento 1 - Acquisizione di beni immobili</i></p>													
2010501052500	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI (CONTRIBUTI REGIONALI)	2013	CP	21.000,00	0,00	58,00	0,00	21.058,00	21.057,88	0,12	0,12	0,12	
				<i>Totale Intervento 1</i>	<i>CP</i>	<i>21.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>58,00</i>	<i>0,00</i>	<i>21.058,00</i>	<i>21.057,88</i>	<i>0,12</i>	
				Totale SERVIZIO 5	CP	21.000,00	0,00	58,00	0,00	21.058,00	21.057,88	0,12	
				Totale Funzione 1	CP	821.000,00	0,00	9.858,00	0,00	830.858,00	21.057,88	809.800,12	
				Totale Titolo 2	CP	821.000,00	0,00	9.858,00	0,00	830.858,00	21.057,88	809.800,12	
<p style="text-align: center;">Titolo 3 Spese per rimborso di prestiti</p> <p>Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo</p> <p>SERVIZIO 3 - Gestione econ., finanziaria, programmaz., provveditorato e controllo di gestione</p> <p><i>Intervento 4 - Rimborso di prestiti obbligazionari</i></p>													
3010304090160	RIMBORSO QUOTE CAPITALI PRESTITO OBBLIGAZIONARIO IMMOBILI DIVERSI	2013	CP	11.300,00	0,00	100,00	0,00	11.400,00	5.631,60	5.768,40	5.768,40	5.768,40	
3010304091700	RIMBORSO QUOTE CAPITALE PRESTITO OBBLIGAZIONARIO VIABILITA'	2013	CP	80.320,00	0,00	100,00	0,00	80.420,00	39.782,80	40.637,20	40.637,20	40.637,20	
				<i>Totale Intervento 4</i>	<i>CP</i>	<i>91.620,00</i>	<i>0,00</i>	<i>200,00</i>	<i>0,00</i>	<i>91.820,00</i>	<i>45.414,40</i>	<i>46.405,60</i>	
				Totale SERVIZIO 3	CP	91.620,00	0,00	200,00	0,00	91.820,00	45.414,40	46.405,60	
				Totale Funzione 1	CP	91.620,00	0,00	200,00	0,00	91.820,00	45.414,40	46.405,60	
				Totale Titolo 3	CP	91.620,00	0,00	200,00	0,00	91.820,00	45.414,40	46.405,60	
Totale COMPLESSIVO USCITE ANNO: 2013				CP	4.335.695,00	0,00	90.042,00	-159.000,00	4.266.737,00	1.945.181,89	4.266.737,00	4.266.737,00	
				SALDO COMPETENZA				-68.958,00					