

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

AREA Direzione Generale

Comune di Novellara

RESPONSABILE Bova dott. Luigi

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Indicatori di risultato	Note
			30 giugno	30 settembre	31 dicembre		
1	25	Riorganizzazione Servizi Tecnici comunali				Creazione Uffici comuni entro il 2012	
2	15	Completamento della riorganizzazione dei Servizi educativi				Accorpamento definitivo all'Istituzione: modifica regolamento e trasferimento fondi	
3	25	Riorganizzazioni interne ed in ambito UNIONE a fini conciliativi				Ipotesi finale di fattibilità	
4	20	Sovrintendenza al processo partecipativo				Ipotesi concrete di fattibilità	
5	15	Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico				Creazione, tenuta e aggiornamento delle schede	
TOTALE	100						

IL RESPONSABILE
Bova dott. Luigi

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 1		Nome obiettivo: Riorganizzazione Servizi Tecnici comunali Annuale: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012																						
Descrizione dei risultati attesi: creare uffici comuni a supporto dei due settori esistenti o un ufficio associato per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio.																								
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	Ipotesi di fattibilità					x	x	x	x	x	x											
2	Costituzione Uffici comuni	Bova	Determinazione									x	x	x	x	x	x							
3	Verifica efficacia organizzativa	Bova Tamborrino Cantarelli	Relazioni														x	x	x	x	x	x	x	x
4	Ricerca interesse nei Comuni limitrofi	Bova Responsabili	Ipotesi condivisa									x	x	x	x									
5	Ipotesi di fattibilità	Bova	Convenzione											x	x	x	x							
6	Approvazione dell'iniziativa	Bova Responsabili	Delibera consiliare Atti organizzativi dei Responsabili														x	x	x	x	x	x		
7	Attivazione Ufficio	Responsabili	Atti operativi																		x	x	x	x
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Costituzione Uffici comuni entro l'anno 2012 Criticità: sbilanciamento verso un unico settore degli operatori di segreteria; esiguità del numero di operatori ecologici e manutentivi; numero esiguo del personale tecnico eventualmente da distaccare in un UTA.			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: Consuntivo:																					

Note: Nell'ambito del percorso riorganizzativo, il Comune di Novellara intende concretizzare ipotesi di lavoro che finora sono state abbozzate, ma mai portate a termine. Trattasi nella sostanza di costituire uffici unici a supporto dei due settori tecnici di riferimento (Uso e assetto del territorio e Opere Pubbliche e manutenzioni con estensione al commercio). Si intende unificare il servizio di segreteria e l'attività degli Operatori ecologici e manutentivi. Tra le ipotesi da valutare vi rientra anche la verifica relativa alla costituzione di uffici associati con altri Comuni limitrofi.

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 15/100

N.° 2		Nome obiettivo: Completamento della riorganizzazione dei Servizi educativi Annuale: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012													
Descrizione dei risultati attesi: trasferire in via definitiva le competenze all'Istituzione I Millefiori.															
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	Modifica al regolamento istitutivo dell'Istituzione	Bova - Paterlini	Adozione delibera consiliare			x	x	x							
2	Trasferimento delle risorse economiche	Bova - Rebecchi	Determinazione o delibera di trasferimento dei fondi, dopo l'approvazione del bilancio 2012							x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: • Assunzione degli atti indicati			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: Consuntivo:												
Criticità:															

Note: a completamento della riorganizzazione 2011 occorre procedere al passaggio formale delle competenze concernenti i servizi educativi all'Istituzione "I Millefiori" attraverso la modifica del regolamento istitutivo nonché al passaggio delle risorse (economiche, strumentali e di personale).

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.° 3	Nome obiettivo: Riorganizzazioni interne ed in ambito UNIONE a fini conciliativi Annuale: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012																									
Descrizione dei risultati attesi: creare ipotesi fattibili, utili alla causa civile in corso, nel tentativo di conciliare la materia del contendere.																										
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	Eventuali incontri propedeutici	Bova – Responsabili - Interessato	Verifica fattibilità						x	x	x	x	x	x	x											
2	Predisposizioni proposte	Bova - Farina	Proposte							x	x	x	x	x	x											
3	Rassegnazione ipotesi	Bova	Relazione conclusiva											x	x	x	x	x	x	x						
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Ipotesi riorganizzative Criticità: accettazione delle proposte da parte della Giunta dell'Unione			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: Consuntivo:																							

Note: Trattasi di costruire ipotesi riorganizzative che consentano ad un dipendente dell'ente una maggiore autonomia, quale tentativo di conciliazione nella causa di lavoro in corso. Le ipotesi concernono anche l'implementazione di servizi già affidati all'Unione Bassa Reggiana ovvero la creazione di nuovi servizi.

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.° 4		Nome obiettivo: Sovrintendenza al processo partecipativo Annuale: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012																							
Descrizione dei risultati attesi: Dismissioni partecipazione nelle società o apertura al privato delle stesse, creazione aziende speciali e fondazioni.																									
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	Dismissioni partecipazioni o parziale privatizzazione	Bova - Rebecchi	Atti propedeutici						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Costituzione azienda speciale	Bova – Rebecchi - Farina	Atti propedeutici						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Costituzione fondazione	Bova – Responsabili interesasti	Atti propedeutici						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti finali Criticità: a fronte della stabilità (relativa) della normativa nazionale, occorre definire le linee politiche di intervento			Livello di attuazione: 1° monitoraggio: 2° monitoraggio: Consuntivo:																						

Note: Al presente obiettivo sono interessate le società esistenti (Sabar, Novellara servizi, Infrastrutture fluviali), l'azienda speciale di nuova istituzione (Istituzione I Millefiori e Farmacia comunale) e la fondazione di nuova istituzione (culturale – Baracchi).

Responsabile: Bova dott. Luigi

Peso dell'obiettivo: 15/100

N.° 5		Nome obiettivo: Sovrintendenza e coordinamento al piano strategico Annuale: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012																												
Descrizione dei risultati attesi: Sovrintendere (tenere sotto controllo) all'attuazione del piano strategico elaborato dalla Giunta.																														
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 obiettivi per i quali redigere schede o cronoprogrammi	Bova Responsabili	Elenco progetti								x	x	x	x																
2	Redazione schede e cronoprogrammi	Bova Responsabili	Schede e cronoprogrammi												x	x	x	x												
3	Aggiornamento degli strumenti di controllo	Bova Responsabili	Schede e crono programmi aggiornati																x	x	x	x	x	x						
4	Informazione alla Giunta	Responsabili	Informazione																								x	x	x	x
Indicatori di risultato: Creazione, tenuta e aggiornamento delle schede			Livello di attuazione:																											
Criticità: inserimento dati a diretta conoscenza dei soli Amministratori			1° monitoraggio trim.:																											
			2° monitoraggio trim.:																											
			Consuntivo:																											

Note: a due anni dalla fine del mandato amministrativo, la Giunta si è dotata in modo informale di un piano strategico per tenere sotto controllo i progetti più importanti che caratterizzeranno l'attività amministrativa futura. L'intento è quello di sovrintendere alle varie attività e di documentare in atti lo stato di avanzamento dei progetti più importanti.

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SERVIZIO: Direzione Generale				
U.O.A.:				
PROGRAMMA: Amministrazione, gestione e controllo				
PROGETTO:				
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	TI T	VOCE	DESANAGRCAP	2010	2011	2012	2012 - 2011
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	-
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	-
1010401	475	1	Personale	FONDO INCENTIVANTE RECUPERO EVASIONI	25.000,00	20.750,00	20.750,00	-
1010601	581	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP.SETT.LL.PP.	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	-
1010601	620	1	Personale	CONTRIBUTI SU INCENTIVI DI PROGETTAZIONE	-	11.570,00	11.570,00	-
1090101	2803	1	Personale	IND.RISULTATO SETTORE URBANISTICA	15.600,00	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	-
1100401	3671	1	Personale	INDENNITA' RISULTATO RESP.ISTITUZIONE	3.227,85	3.250,00	3.250,00	-
TOTALE					88.377,85	98.550,00	98.550,00	-

RISORSE STRUMENTALI

Come da inventario

INDICATORI

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



SETTORE OPERE PUBBLICHE

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2012

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: Promozione dell'uso della Bicicletta – 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 2012 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.

Particolarmente importanti quest'anno si rivelano le attività correlate allo straordinario **Piano Neve**, quelle rivolte alle **manutenzioni stradali** che risultano particolarmente deteriorati dalla stagione invernale ed all'ingresso fra le strutture da mantenere della Nuova Casa Protetta in quanto cesserà l'affidamento alla Novellara Servizi.

Da evidenziare inoltre come la manutenzione delle infrastrutture, soprattutto in carenza dei fondi che sarebbero necessari ad assolvere a tutte le necessità, comporti anche una intensa **attività di gestione di rapporti umani**, volta a mitigare le giuste ma spesso pesanti lamentele della popolazione sempre meno incline a tollerare disfunzioni e disservizi anche se dovute a situazioni eccezionali sia di tipo atmosferico che economico.

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 Collaboratore Amministrativo B7 – Sig. Parmigiani Antonio
- n. 1 Istr. Tecnico Manutentivo C2 – Borziani Mailli;
- n. 1 Collaboratore Tecnico B3 – Faietti Serse

IN EVIDENZA

Quest'anno questo servizio sarà in grande difficoltà a causa della maternità della sua responsabile che comporterà una assenza dal mese di novembre 2011 a praticamente tutto il 2012. 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. Quello ricoperto dalla Barbieri è un ruolo chiave, che comporta una alta competenza, una buona dimestichezza con la redazione degli atti amministrativi e con la logica di utilizzo delle poste di bilancio (le manutenzioni ammontano ad oltre 200.000 e annuali frazionate in una miriade di interventi) il continuo e giornaliero contatto con fornitori, imprese, cittadini ed altri segmenti della AC per garantire la fruizione dei servizi, la percorribilità delle strade ecc. Non è possibile pensare che la mancanza del responsabile non dia problemi e non incida che pesantemente sul funzionamento del servizio. Si somma a tale disfunzione anche l'uscita per quiescenza del Collaboratore Amministrativo Parmigiani Antonio che, viste le ristrettezze di bilancio sarà arduo sostituire.

3. CANTONIERI

Tale servizio è attualmente costituito da due 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, 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'anno in corso vedrà probabilmente un aumento dell'impegno dovuto alla necessità di garantire le manutenzioni anche alla Casa Protetta che esce dall'appalto di queste prestazioni a Novellara Servizi. Nota Positiva è che rientrerà da settembre una figura attualmente comandata a Novellara Servizi.

4. SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

- commercio al dettaglio su aree private
- commercio al dettaglio su aree pubbliche (mercato settimanale giovedì-mercato antiquariato e mercatini annessi-fiera di San Cassiano-Mercato contadino)
- Distributori carburanti (apertura impianti, collaudi, modifiche ecc...)
- Acconciatori ed estetisti
- Polizia Amministrativa (licenze temporanee e permanenti di locali di pubblico spettacolo-agenzie d'affari-pesche di beneficenza ecc.-)
- Somministrazione alimenti e bevande (pubblici esercizi)
- Strutture Alberghiere ed Extralberghiere (Alberghi/affittacamere ecc..)
- Strutture sanitarie (laboratori prelievi.- centri diurni – ambulatori medici ecc..)
- Noleggio con conducente di autovetture e autobus (in collaborazione con Provincia e ATC)/
- Gas tossici (bandi e rilascio patentini)
- Convenzioni con istituti di credito (atti per stipula convenzione e liquidazione ecc..)

- Contributi alle attività commerciali L.R. 41/97
- Riscossione tributo Cosap per tutto quello che riguarda il commercio su aree pubbliche/
- Gestione Farmacie
- Ordinanze varie relative ai verbali emessi dagli organi di controllo su tutte le attività produttive
- Diverse attività dal produttivo: Pubblicità e pubbliche Affissioni/Gestione Cani e Canile

Da quest'anno il servizio ha avuto un aumento di pratiche per la gestione del Tributo Cosap le cui competenze dall'ufficio tributi sono passate a questo servizio. E' tuttavia prevedibile un peggioramento della capacità operativa dovuto alla prossima assenza per maternità di uno dei due componenti dell'ufficio. 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;

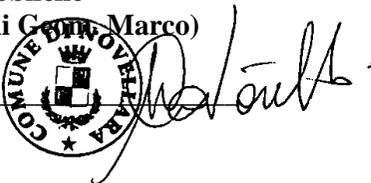
Il mantenimento ed il miglioramento del servizio risulta obiettivo prioritario. L'anno in corso si presenta inoltre caratterizzato dalle seguenti attività:

- la realizzazione di importanti lavori di ampliamento di edifici scolastici;
- la realizzazione esecutiva del primo stralcio del Parco Augusto e la progettazione del secondo stralcio.
- il decollo della seconda fase del Piano di Qualificazione Energetica comunale approvato con D.GM n 130 del 24.11.2009 (PEC e FOTOV)
- la gestione del contenzioso legato alla esecuzione della Tangenziale;
- la realizzazione degli interventi relativi al completamento della Strada Provinciale per Reggio;
- l'auspicato avvio del Palasport;
- l'avvio delle progettazioni e l'appalto dei lavori del nuovo polo scolastico;
- il decollo di numerosi piani urbanistici di attuazione delle previsioni del POC che vedono la produzione di un notevole sforzo di verifica dei progetti esecutivi relativi alle opere di urbanizzazione;
- il completamento delle progettazioni esecutive del secondo stralcio della Tangenziale.

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 Marzo 2012

**Il Responsabile del Settore
Opere Pubbliche
(Cantarelli G. Marco)**



The image shows the official seal of the Comune di Novellara, which is circular and contains the text 'COMUNE DI NOVELLARA' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Comune di NOVELLARA (RE)

---*---

Settore OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO - Responsabile CANTARELLI MARCO

Scheda Sintetica Obiettivi 2011

n. Pag	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note
1 Pag 6	10	II° STRALCIO TANGENZIALE Approvazione progetto definitivo	Cantarelli	STRATEGICO	Proposta di Delibera per la approvazione	La procedura di approvazione comporta lo sviluppo di una intensa attività progettuale e di verifica con gli enti e le proprietà interessate, complicata dal rapporto con la soprintendenza di settore
2 Pag 7	20	PIANO ENERGETICO COMUNALE	Cantarelli	SVILUPPO	Approvazione	L'attività si inquadra nel più ampio progetto di Piano di Qualificazione Energetica ed è volta a definire i più importanti sviluppi futuri delle politiche ambientali del Comune
3 Pag 8	20	COSTRUZIONE POLO SCOLASTICO	Cantarelli	STRATEGICO	Approvazione Progetto e Bando di Gara	Si tratta di uno dei più importanti obiettivi della Amministrazione che deve dare la struttura completata per il 2014
4 Pag 9	30	OBIETTIVI DI STRUTTURA Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e degli impianti.	Tutti	MANTENIMENTO	VEDI TABELLA INDICATORI	È la "mission" del servizio Opere P. Lo scopo primo dell'intera struttura. Si tratta dell'attività che consente lo svolgimento dei servizi comunali. Il suo mantenimento per l'anno in corso, viste le assenze per maternità e quiescenza, comporterà uno sforzo enorme da parte di tutto l'organico
5 Pag 12	5	RILIEVO GENERALE DELLA P.I.	Meschieri Parmigiani Mailli	ECONOMICO	Stesura rilievo	Obiettivo di particolare necessità al fine di procedere con la futura progettazione degli interventi necessarie e la eventuale cessione in gestione e manutenzione dell'intero impianto. E' proposto anche fra i progetti art. 15 c.5 visto il risparmio di spesa che comporterà per l'ente.

6 Pag 13	5	CENTRO SOCIO ASSISTENZIALE Presenza in carico manutenzione generale	Meschieri Borziani Mailli	ECONOMICO	Inizio Attività	Si tratta di acquisire la manutenzione (oggi esternalizzata) di un immobile particolarmente impegnativo causa i servizi tecnologici di cui è dotato. L'addestramento previsto durerà alcuni mesi e dovrà riguardare entrambe le figure attuali per garantire la loro intercambiabilità.
7 Pag 14	5	CONCESSIONE CONTRIBUTI L.R.41/97	Scazza D'addio	MIGLIORAMENTO biennale	Acquisizione documentazione di spesa	Si tratta di una attività che discende dall'ammissione a finanziamento del PVC 2011 e che si sviluppa secondo le tempistiche assegnate dalla provincia.
8 Pag 15	5	RIORGANIZZAZIONE MERCATINO ANTIQUARIATO	Scazza D'addio	SVILUPPO	Approvazione Nuova area mercatale Delibere correlate	Intervento necessario al fine di garantire e rilanciare la pluri decennale esperienza mercatale. E' proposto anche fra i progetti art. 15 c.5 visto l'aumento delle entrate che comporterà per l'ente.
TOT	100					

N.° 2		Nome obiettivo: PIANO ENERGETICO COMUNALE										Annuale/Plurienn.: 2011-2013; Anno di prev. conclusione: 2012																
<p>Descrizione dei risultati attesi: Il PIANO ENERGETICO COMUNALE è uno strumento di programmazione specifico previsto dal Piano di Qualificazione Energetica, volto a delineare le azioni necessarie al fine di conseguire gli obiettivi di riduzione delle emissioni a livello comunale. La sua redazione e divulgazione è obiettivo specifico della Amministrazione Comunale.</p>																												
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																								
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic													
1	Raccolta Dati	Cantarelli	Consegna Dati	x	x	x	x	x	x	x																		
2	Elaborazione Strumento	Cantarelli	Redazione prima stesura dello strumento									x	x	x	x	x	x											
3	Illustrazione e condivisione	Cantarelli	Definizione e completamento														x	x	x	x								
4	Approvazione	Cantarelli	Delibera e pubblicazione																		x	x	x	x	x			
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione strumento Criticità: <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione politica • Attività Partecipative 		Livello di attuazione: monitoraggio trimestrale: Consuntivo 31.12.2011:																										

N.°4	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA - Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e degli impianti. E l'attività del servizio commercio e attività produttive Annuale/Plurienn.: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012
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 2012 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 2012-13-14 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 2012 sarà 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
PARMIGIANI ANTONIO	B3/B7	Collaboratore Amm.	100%	Tempo pieno
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
PATRICIELLO GIUSEPPE	B3/B4	Ass. Tecnico Esperto	-	Comandato ad altro Sett.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO				
DADDIO ASSUNTINA	D1	Esperto Amm.vo	100%	Tempo pieno
SCAZZA ANGIOLINA	D1	Esperto Amm.vo	100%	Tempo pieno

SEGUE SCHEDA 4

INDICATORI MISURABILI – ARCO TEMPORALE : INTERO 2012					
Nr.	Peso	Descrizione	2010 effettivi	2011 effettivi	2012 PREVISTI
1		Manutenzione strade bianche Km	32	32	32
2		Manut impianti semaforici	5	5	5
3		Manutenzione segnaletica	30 Km ORIZZ 60 cart. VERT	50 Km ORIZZ 80 cart. VERT	20 Km ORIZZ 30 cart. VERT
4		Manutenzioni immobili diversi (indicatore: n. immobili)	30	30	30
5		Redaz. Determine Dirigenziali	148 DET 24 DGM 10 DCC	159 DET 24 DGM 13 DCC	160 DET 25 DGM 5 DCC
6		Redazioni Progetti Preliminari Esecutivi e Definitivi	Prelim 0 Definitivi 2 Esecutivi 7	Prelim 2 Definitivi 4 Esecutivi 3	Prelim 3 Definitivi 2 Esecutivi 4
7		Redazione D.L	8	3	2
8		Aggiornam valut dei rischi	1	1	1
9		Redazione atti di validazione alle fasi esecutive	7	3	4
10		Verifiche periodiche sui posti di lavoro negli immobili comunali	25	25	25
11		Verifiche periodiche agli estintori	206	210	210
12		Pratiche commercio al dettaglio su aree private + Rv e Giornali		20	20
13		Licenze commercio al dettaglio su aree pubbliche + Revoche		40	50
14		Pratiche Distributori carburanti		3	3
15		Pratiche Acconciatori ed estetisti		3	3
16		Polizia Amministrativa		34	34
17		Pubblici esercizi, Strutture Sanitarie –Alberghiere ed Extralberghiere		10	10
18		Gas tossici (bandi e rilascio patentini)		3	3
19		Convenzioni con istituti di credito		2	2
20		Cosap temporanea		165	170
21		Cosap permanente		-	-
22		Ordinanze		15	15

24	Anagrafe canina (registrazioni)	400	400
25	Vidimazione Registri	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>1° monitoraggio :</p> <p>2° monitoraggio CONSUNTIVO 31.12.2012.:</p>
--	--

N.° 5		Nome obiettivo: RILIEVO GENERALE DELLA P.I.										Annuale/Plurienn.: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012										
Descrizione dei risultati attesi: Obiettivo di particolare necessità al fine di procedere con la futura progettazione degli interventi necessarie e la eventuale cessione in gestione e manutenzione dell'intero impianto. Si tratta di eseguire il rilievo della pubblica illuminazione esistente compresa la qualità e lo stato di conservazione dei sostegni, dei corpi illuminanti e delle relative armature. Comporta la rilevazione e la stesura degli atti grafici e tecnici necessari. E' proposto anche fra i progetti art. 15 c.5 visto il risparmio di spesa che comporterà per l'ente l'esecuzione con il personale in servizio anziché l'affidamento esterno.																						
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 planimetrie	Meschieri	Planimetria di base				x	x	x	x												
2	Rilievo	Mailli	Esecuzione Sopraluoghi								x	x	x	x	x	x						
3	Stesura atti grafici e tabelle	Meschieri	Planimetria e rassegna elenco											x	x	x	x					
4	Verifica	Meschieri Mailli																x	x	x	x	
5	Stesura atti grafici e tabelle	Meschieri	Planimetria e rassegna elenco																	x	x	
6	Rassegna	Meschieri	Prodotto verificato																		x	
Indicatori di risultato:		Livello di attuazione:																				
<ul style="list-style-type: none"> Vedi prodotti intermedi 		1° monitoraggio sett. 2012.:																				
Criticità:		Consuntivo 31.12.2012:																				
<ul style="list-style-type: none"> Difficoltà di rilievo Carenza di strumentazioni 																						

N.° 6	Nome obiettivo: CENTRO SOCIO ASSISTENZIALE - Presa in carico manutenzione generale	Annuale/Plurienn.: 2012; Anno di prev. conclusione: 2012
--------------	---	--

Descrizione dei risultati attesi: Si tratta di acquisire la manutenzione (oggi esternalizzata) di un immobile particolarmente impegnativo causa i servizi tecnologici di cui è dotato attualmente in appalto ad una ditta esterna. L'addestramento previsto durerà alcuni mesi e dovrà riguardare entrambe le figure attuali per garantire la loro intercambiabilità.

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	Elenco attività gestionali e manutentive	Meschieri	Reperimento atti						x																	
2	Addestramento	Faietti	Incontri Tecnici e Impiantisti							x	x	x														
3	Addestramento	Mailli	Incontri Tecnici e Impiantisti																							
4	Passaggio di consegne dall'impresa attuale e svolgimento attività	Faietti	attività																							

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> Vedi prodotti intermedi Criticità: <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione competenze 	Livello di attuazione: 1° monitoraggio lug. 2012.:
	Consuntivo 31.12.2012:

N.°7	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																

N.° 8		Nome obiettivo: RIORGANIZZAZIONE MERCATINO ANTIQUARIATO Esecuzione interventi Anno 2012 Anno di prev. conclusione:2012																	
Descrizione dei risultati attesi : Mantenimento dell'esperienza pluridecennale attraverso un nuovo assetto organizzativo del mercatino dell'antiquariato. Revisione delle autorizzazioni ed integrazione con hobbistica attraverso la revoca e la rassegna delle autorizzazioni e concessioni; La revisione o nuova stesura del regolamento, la revisione della planimetria dei posteggi. La nuova numerazione dei porticati. Il nuovo sistema tariffario.																			
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 documentazione d'ufficio. Controllo incrociato con Camera di Commercio ai fini della presentazione del DURC	Scazza Daddio	Elenco dei concessionari da revocare o riconfermare	X	X	X	X												
2	Eventuali Revoche autorizzazioni e concessioni e riassegnazione posteggi	Scazza Daddio	Nuovo elenco dei concessionari rimasti					X	X										
3	Revisione del regolamento del mercatino e definizione delle nuove aree	Daddio Scazza	Regolamento aggiornato o Approvazione Consiglio Comunale				X	X	X	X									
4	Revisione del sistema tariffario e sua approvazione	Scazza	Stesura proposta e approvazione					X											
5	Revisione planimetria dei posteggi e sua approvazione	Scazza	Nuova planimetria dei posteggi individuati nei sottoportici							X	X								
7	Revisione Convenzione con Pro Loco per gestione Hobbistica	Scazza	Stesura atto convenzionale e proposta di approvazione							X	X								
6	Progetto numerazione arcate e acquisizione delle targhette segnaposti per posteggi	Mailli	Definizione tipologia della targhetta e individuazione ditta per fornitura targhette segnaposti								X	X	X						
7	Collocazione targhette segnaposti come da nuova planimetria	Mailli	Installazione targhette segnaposti nei sottoportici in collaborazione con oper. Manutenzione									X	X	X					
Indicatori di risultato: Avvenuta deliberazione e rassegna posteggi		Livello di attuazione:																	
Criticità: Decisione Amm.ne su riorganizzazione mercatino (nuovo assetto, gestione e tariffe); scarsa/insufficiente adesione degli hobbisti		Consuntivo:																	

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 %	Consegna rendicontazione dell'attività prevista dal protocollo d'intesa con la Regione Emilia Romagna con il completamento dei corsi di formazione previsti per il personale di PM.				Rispetto dei tempi previsti per l'installazione del nuovo sistema e utilizzo degli operatori. Verifica della qualità della formazione e della partecipazione di tutti gli operatori. Rispetto dei tempi e degli impegni assunti con la Regione.	
2	50%	Mantenimento dei controlli stradali come stabiliti in considerazione del nuovo assetto del personale, finalizzato al miglioramento della sicurezza stradale e alla prevenzione e repressione della guida in condizioni psicofisiche non idonee (sotto l'effetto di alcol e/o stupefacenti o sostanze psicotrope).				Numero dei posti di controllo eseguiti e dei conducenti controllati. Numero dei servizi notturni e serali effettuati. Servizio svolto in almeno due turni di lavoro in ogni giorno festivo.	
TOTALE	100						

FIRMA DEL RESPONSABILE

FIRMA DELL'ASSESSORE

.....

.....

Comune di NOVELLARA

Scheda obiettivo esercizio 2012 –

Area: POLIZIA MUNICIPALE; Servizio: Corpo Associato Polizia Municipale Bassa Reggiana

Responsabile: Comandante del Corpo

Peso dell'obiettivo: 50/100

N.° 01		<p>Nome obiettivo: Completamento e messa a regime degli strumenti operativi di gestione del nuovo assetto organizzativo.</p> <p>Annuale ; Anno di prev. conclusione: 2012</p>													
<p>Descrizione dei risultati attesi: Completamento dell'attività di formazione preventivata per il personale della P.M. e mantenimento dell'assetto organizzativo del Corpo.</p>															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di formazione del personale in materia di antincendio ai sensi della normativa sulla sicurezza	Comandante e Ispettore C.O.	Graduale preparazione del personale				x	x	x	x	x	x	x		
2	Ampliamento della informatizzazione completa delle procedure per il rilievo dei sinistri stradali con connessioni con tutti uffici di P.M. del Corpo.	Comandante e Ispettori del Corpo.	Graduale informatizzazione delle procedure	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rendicontazione alla Regione sulla conclusione del progetto per l'ottenimento del contributo.	Comandante	Erogazione contributi da regione	x	x	x	x								
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi previsti per l'installazione del nuovo sistema e utilizzo degli operatori. • Verifica della qualità della formazione e della partecipazione di tutti gli operatori. • Consegna rendicontazione alla Regione. <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 			<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>												

Note:

CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE "BASSA REGGIANA"

PIANI DI LAVORO ANNO 2012

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.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
3- Realizzare il progetto per l'aumento dei controlli stradali, finalizzato al miglioramento della sicurezza stradale e alla prevenzione e repressione della guida in condizioni psicofisiche non idonee (sotto l'effetto di alcol e/o stupefacenti o sostanze psicotrope) Per l'anno 2011 si prefissano n. 1.350 conducenti controllati con l'alcoltest e n. 50 conducenti controllati per l'assunzione di sostanze stupefacente o psicotrope).	31.12.2012	10 %	Ogni controllo in meno equivale a 0,5 % in meno.		
4- Effettuare n. 992 servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
5- Effettuare n. 60 servizi di controllo stradale mediante strumenti con contestazione immediata, sulle strade comunali a rischio.	31/12/2012	05 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
6- Effettuare n. 24 servizi notturni.(dalle ore 21.00 alle ore 03.00).	31.12.2012	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	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		

possibile almeno 98 servizi.					
8- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile		
9- Effettuare n. 82 controlli edilizi.	31.12.2012	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.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
11- Effettuare n. 100 controlli commerciali su sede fissa.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
12- Aumentare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco. (NON ATTUABILE IN ASSENZA DELLA APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO)	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo necessariamente legato all'approvazione di un nuovo regolamento di polizia locale.	
13-Garantire risposte ed interventi alle richieste e segnalazioni dei cittadini con risoluzione del problema entro 30 gg. Studio ed applicazione di una soluzione informatica per la gestione e quantificazione del fenomeno.	31/12/2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo non quantificabile come numero di interventi.	

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.	31.12.2012	40 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. 20 servizi di controllo funzionale e strutturale dei parchi giochi.	31.12.2012	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.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
4- Sviluppare un'attenzione particolare ai controlli di polizia locale relativi alle piccole inosservanze ai regolamenti (cartelli pubblicitari selvaggi, occupazione suolo pubblico, ecc.)	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
TOTALE					

Obiettivi della sede
GUALTIERI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO %	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare n. <u>250</u> servizi appiedati di controllo nel centro abitato.	31.12.2012	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. <u>50</u> controlli mirati per l'abbandono di rifiuti e scarichi vari all'interno della golena.	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
3- Continuare e rafforzare il progetto di prossimità a Santa Vittoria (ufficio, servizi ecc.).	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. <u>24</u> servizi di controllo nei parchi durante le ore di frequenza e controllo funzionale e strutturale delle attrezzature.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Servizi di perlustrazione e controllo nei quartieri residenziali seguendo itinerari precisi che identificano i quartieri almeno <u>5</u> servizi per quartiere (l'individuazione dei quartieri e dei percorsi sarà predisposta in modo condiviso).	31.12.2012	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
6- Servizi appiedati progetto sicurezza urbana Gualtieri Centro n. <u>25</u>	31/12/2012	10%	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
7- Servizi di controllo progetto sicurezza urbana Santa Vittoria n. <u>25</u>	31/12/2012	10%	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		

TOTALE

--

Obiettivi della sede
LUZZARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZ A	PES O%	INDICATORI	NOTE	RISULTAT O %
1- Effettuare n. 300 servizi appiedati di controllo nei centri abitati, di cui almeno il 10% nelle zone limitrofe il centro storico, altamente urbanizzate e soggette ad episodi di microcriminalità.	31.12.2012	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.	31.12.2012	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.	31.12.2012	15 %	Ogni controllo scheda o servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. 25 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	31.12.2012	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		

le residenze attraverso il controllo previsto dalle ordinanze del Sindaco in materia.					
5- Svolgere l'attività di educazione stradale nelle scuole realizzando il progetto condiviso con le Ist. scolastiche.	31.12.2012	20 %	Verifica Comandante		
6- effettuare 10 servizi specifici in pubblici esercizi in cui sono installate slot machine	31.12.2012	10%	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno		
7- Attivare corsi di formazione specifica per operatori del volontariato	31.12.2012	5%	Verifica Comandante		

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 del modello sperimentale -ufficio in piazza-)	31.12.2012	40 %	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.	31.12.2012	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.	31.12.2012	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.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Continuare con il progetto di educazione stradale intrapreso per le scuole.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
6- Realizzare il Progetto "azioni mirate per l'educazione civica e stradale" (soste "maleducate", bici sotto i portici, ecc.)	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
TOTALE					

Obiettivi della sede
REGGIOLO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SCADENZA	PESO%	INDICATORI	NOTE	RISULTATO %
1- Effettuare n. 250 [300] servizi di controllo nei centri abitati di cui almeno 130 [150] appiedati in centro storico.	31.12.2012	20 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
2- Effettuare n. 24 servizi di controllo funzionale e strutturale dei parchi giochi.	31.12.2012	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.	31.12.2012	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.	31.12.2012	20 %	Ogni servizio in meno, 1 % in meno.		
5- Effettuare controlli sulle attività illecite o abusive ai fini del contrasto del lavoro nero o irregolare.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
6- Continuare con il progetto di educazione stradale intrapreso per le scuole cominciando ad impostare per il prossimo anno nuove attività coinvolgenti tipo progetto "Bambino Vigile" e/o concorso in memoria di Adriana.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
7-Effettuare in via sperimentale almeno 25 servizi di	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in		

vigilanza all'uscita delle scuole medie del capoluogo			meno, 1 % in meno.		
					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.	31.12.2012	20 %	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	31.12.2012	30 %	Ogni notifica o rinotifica oltre i 50 o 80 gg. equivale a 1% in meno;		
3- Effettuare le chiusure di cassa entro il mese successivo al mese cui si riferisce.	31.12.2012	20 %	Ogni chiusura di cassa oltre il mese successivo equivale a 1% in meno.		
4-riorganizzare la CO garantendo l'appoggio ed il coordinamento necessari per la delocalizzazione della Sede Operativa di Guastalla.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
5- Procedere con l'emissione degli atti per la riscossione coattiva dei verbali non pagati sino all'anno 2009.	31.12.2012	20 %	anno 2009 20%.		
6- Programmare i Turni degli operatori con le cadenze previste avvalendosi del programma apposito.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		

TOTALE

--

Obiettivi del servizio
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.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
2- Provvedere alla presentazione della proposta di chiusura del Sinistro rilevato entro 15 gg. dal rilievo.	31.12.2012	30 %	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 il rilievo dei sinistri, e per altre nuove tecnologie installate ai colleghi delle sedi operative.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
4- Effettuare almeno il 50% dei rilievi dei sinistri di tutto il Corpo.	31.12.2012	30 %	Ogni punto percentuale in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Garantire una dinamicità professionale individuale per far fronte ad assegnazioni	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		

temporanee in appoggio alle sedi operative o alla centrale unica.					
					TOTALE

RIPARTIZIONE SCHEMATICA DELLE ATTIVITA'

PER GRUPPO INTERCOMUNALE

SUDDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI
NON SOGGETTA A VALUTAZIONE

Obiettivi del gruppo
GUALTIERI – (coadiuvati dal pronto intervento*)

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.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
3- Effettuare n. 40 servizi contestati con strumento misuratore di velocità su strade comunali a rischio di cui 35 a cura del pronto intervento.	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. 340 servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti (con pronto intervento).	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Effettuare n. 24 servizi notturni.(dalle ore 21.00 alle ore 03.00).	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno	Obiettivo che ha valenza solo	

			equivale a 1 % in meno.	sull'attività complessiva del corpo unico.	
6- 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 100 servizi.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
7- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
8- Effettuare n. 35 controlli edilizi.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
9- Effettuare n. 135 controlli ambientali specializzando la vigilanza in materia di tutela ambientale.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
10- Effettuare n. 40 controlli commerciali su sede fissa.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
11- Aumentare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo necessariamente legato all'approvazione di un nuovo regolamento di	

				polizia locale.	
				TOTALE	

Obiettivi del gruppo
LUZZARA - REGGIOLO

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.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
3- Effettuare n. 10 servizi contestati con strumento misuratore di velocità su strade comunali a rischio.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. 340 servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti.	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Effettuare n. 24 servizi notturni.(dalle ore	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno	Obiettivo che	

21.00 alle ore 03.00).			equivale a 1 % in meno.	ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
6- 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 100 servizi.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
7- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
8- Effettuare n. 35 controlli edilizi.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
9- Effettuare n. 135 controlli ambientali specializzando la vigilanza in materia di tutela ambientale.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
10- Effettuare n. 40 controlli commerciali su sede fissa.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
11- Aumentare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo necessariamente legato all'approvazione di un nuovo	

				regolamento di polizia locale.	
				TOTALE	

Obiettivi del gruppo
BAGNOLO - NOVELLARA

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.	31.12.2012	20 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
3- Effettuare n. 10 servizi contestati con strumento misuratore di velocità su strade comunali a rischio.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Effettuare n. 340 servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti.	31.12.2012	15 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
5- Effettuare n. 24 servizi notturni.(dalle ore 21.00 alle ore 03.00).	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.	Obiettivo che ha valenza solo	

				sull'attività complessiva del corpo unico.	
6- 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 100 servizi.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
7- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile	Obiettivo che ha valenza solo sull'attività complessiva del corpo unico.	
8- Effettuare n. 35 controlli edilizi.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
9- Effettuare n. 135 controlli ambientali specializzando la vigilanza in materia di tutela ambientale.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
10- Effettuare n. 40 controlli commerciali su sede fissa.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.		
11- Aumentare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo necessariamente legato all'approvazione di un nuovo regolamento di	

				polizia locale.	
				TOTALE	

L'obiettivo di seguito risulta superato dall'avvenuto abbinamento del pronto intervento alla sede di Gualtieri.

Obiettivi del gruppo
SOVRACOMUNALE
(Centrale e Pronto Intervento)

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. strad. nelle scuole.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile		
2- Mantenere i livelli qualitativi del servizio di infortunistica stradale e pronto intervento.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile		
3- Effettuare almeno n. 60 servizi con strumento misuratore di velocità predisponendo la pattuglia per la contestazione delle violazioni.	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.		
4- Coadiuvare Gualtieri nell'effettuare n. 340	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno		

servizi di controllo stradale mediante posti fissi senza strumenti.			equivale a 1 % in meno.		
5- Effettuare n. 24 servizi notturni.(dalle ore 21.00 alle ore 03.00).	31.12.2012	10 %	Ogni servizio in meno equivale a 1 % in meno.	Obiettivo che ha valenza complessiva per il corpo unico.	
6- 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 100 servizi.	31.12.2012	5 %	Ogni servizio in meno equivale a 0,5 % in meno.	Obiettivo che ha valenza complessiva per il corpo unico.	
7- Garantire la copertura del servizio nei giorni festivi.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo che ha valenza complessiva per il corpo unico.	
8- Rilevare almeno il 50% degli incidenti rilevati dal Corpo Unico.	31.12.2012	15 %	Ogni punto percentuale in meno equivale a 1 % in meno.		
9- Garantire come centrale operativa l'appoggio a tutti gli operatori impegnati in servizi esterni.	31.12.2012	10 %	Verifica del responsabile		
10- Organizzare la centrale amministrativa completando le attività di gestione dei verbali della ditta Maggioli; garantendo le notifiche e rinotifiche entro i 80 gg. dall'accertamento e le chiusure di cassa entro il mese successivo al mese cui si riferisce.	31.12.2012	20 %	Ogni notifica o rinotifica oltre i 80 gg. equivale a 1% in meno; ogni chiusura di cassa oltre il mese successivo equivale a 1% in meno.		
11- Aumentare i controlli per violazioni ai Regolamenti Comunali e alle Ordinanze del Sindaco.	31.12.2012	5 %	Verifica del responsabile	Obiettivo necessariamente legato	

(SOGGETTO ALL'APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE)	DI			all'approvazione di un nuovo regolamento di polizia locale.	
				TOTALE	

RESPONSABILE D.ssa Elisa Paterlini

SINTESI OBIETTIVI 2012

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato	Note
			30 settembre	31 dicembre		
1	20	Potenziamento della rete con i Medici di medicina generale per la gestione dei progetti di sostegno alla domiciliarità	70 %	100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione di almeno 4 incontri con MMG ▪ Partecipazione di almeno il 50% dei MMG ▪ Redazione protocolli condivisi e invio a tutti i MMG del territorio di Novellara ▪ Redazione di una scheda per rilevazione effettiva applicazione nei casi che si presentano da ottobre a dicembre 2012 ▪ Effettiva applicazione protocolli in almeno 75% dei casi 	
2	10	Revisione dei protocolli per le attività sociali e sanitarie previste per i servizi anziani centro diurno e casa protetta accreditati di transitoriamente ai sensi della dir. 514/2009	50%	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulazione di protocolli innovativi in particolare mirati a : riduzione dell'uso terapeutico di presidi di restrizione fisica e miglioramento della qualità di vita e di assistenza ai pazienti affetti da demenza 2) Continuità nella partecipazione ai gruppi di lavoro degli operatori socio-sanitari 3) Stesura dei protocolli e coinvolgimento operatori sanitari di riferimento (infermieri e medici di struttura) 4) Realizzazione incontri di presentazione almeno al 80% del personale 5) Stesura di report finale e proposte di ulteriore formazione per il personale 	
3	20	Gestione convenzione con Tribunale Di Reggio Emilia per inserimento lavoratori di pubblica utilità ai sensi della l. di			<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione positiva degli inserimenti 2. Stesura di report finale e 	

		pubblica utilita' ai sensi dell' art 54 del D.L.vo 28 agosto 2000 n. 74 e del D.M.26 marzo 2001 in relazione a quanto previsto dall'art 33 della Legge 29 luglio 2010 n. 120	70%	100%	formulazione proposte di miglioramento della convenzione (es. prevedere inserimenti in nuove attività) 3. Identificazione di un percorso che stimoli nelle persone inserite la riflessione sul tema della sicurezza	
4	25	Integrazione dell'Unità Operativa Servizi Educ. e Scolastici all'interno dell'Istituzione; acquisizione competenze relative all'Istituzione da parte del personale di tale unità operativa	80%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi delle fasi con flessibilità di due mesi • Formazione per utilizzo software contabilità ed effettiva possibilità di utilizzo entro dicembre 2012 	
5	25	Revisione manuale HACCP per cucina centralizzata e adeguamento alla norma europea EN ISO 22000 , per l'adozione un sistema di gestione della sicurezza alimentare (SGSA)	80%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento percorso previsto fino alla formazione del personale • Partecipazione del 100% del personale alla formazione • Miglioramento dell'esito delle verifiche interne 	
6	Prog. Art.15 – 5' comma	Ampliamento servizio della cucina centralizzata dell'Istituzione per produzione pasti Centro Socio riabilitativo “ Il Colibrì” da marzo 2012	70%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Esito del questionario per la soddisfazione dell'utenza 	Non considerato per valutazione Direttore
TOTALE	100		70 %	100%		

N.°1/2012		Nome obiettivo: Potenziamento della rete con i Medici di medicina generale per la gestione dei progetti di sostegno alla domiciliarità Durata :annuale													Sviluppo :	
Descrizione dei risultati attesi: Elementi di rilievo :																
<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un percorso informativo e di scambio con i medici di medicina generale (MMG) per la più efficace gestione dei servizi agli anziani , con particolare attenzione al sostegno alla domiciliarità delle persone senza rete familiare di riferimento ✚ Valorizzare il ruolo dell'amministrazione come " regista " della rete dei servizi agli anziani e soggetto referente per la gestione delle situazioni di assenza di rete familiare ✚ Miglioramento della conoscenza sulla rete dei servizi da parte dei MMG quali soggetti privilegiati di riferimento per l'informazione delle famiglie e delle persone non autosufficienti ✚ Promozione di azioni di sostegno e stimolo di buone prassi 																
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	Formulazione di un percorso formativo da proporre ai MMG con un focus di approfondimento per ciascuno dei principali servizi anziani	Pazzi Vania e Virgili Milena				X	X									
2	Conduzione degli incontri e illustrazione funzionamento servizi, criteri per l'accesso ai servizi	Pazzi ,Virgili					X	X	X							
3	Stesura protocolli condivisi per la gestione di alcune casistiche (assegni di cura, ingressi temporanei / definitivi casa protetta, dimissioni protette)	Pazzi Virgili Capiluppi Piattoni Tagliavini	Redazione protocolli							X	X		X			
4	Invio protocolli ai MMG di Novellara	Paterlini											X	X		
5	Verifica effettiva applicazione	Paterlini	Scheda di rilevazione												X	X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione: da attivare													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione di almeno 4 incontri con MMG ▪ Partecipazione di almeno il 50% dei MMG ▪ Redazione protocolli condivisi e invio a tutti i MMG del territorio di Novellara ▪ Redazione di una scheda per rilevazione effettiva applicazione nei casi che si presentano da ottobre a dicembre 2012 ▪ Effettiva applicazione protocolli in almeno 75% dei casi 			1° monitoraggio trim.: luglio 2012 2° monitoraggio trim.: ottobre 2012 Consuntivo: dicembre 2012 Note : non sono previste spese se non quelle legate all' impegno del personale .													

Criticità:

- Stimolare partecipazione MMG
- Verifica effettiva applicazione nel tempo

Comune di NOVELLARA**Area: ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI****Responsabile di Settore ELISA PATERLINI****Scheda obiettivo esercizio 2012-****Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione****Peso dell'obiettivo per il Direttore: ...10/100****Responsabile di Servizio****D.ssa Virgili Milena**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase/ personale coinvolto	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2012																	
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Identificazione dei protocolli in uso e verifica adeguatezza / aggiornamento	Virgili Milena				X	X														
2	Individuazione gruppo di lavoro	Virgili / RAA					X														
3	Formulazione nuovi protocolli	Virgili/ Pazzi	Nuovi protocolli					X	X	X	X										
4	Verifica adeguatezza protocolli con personale sanitario	Virgili								X	X										
5	Validazione protocolli e presentazione al personale socio sanitario sia dipendente dell'ente che delle coop.ve in 3/ 4 incontri di gruppo	Virgili / Pazzi / RAA												X	X	X	X				
6	Incontri di verifica sull'applicazione dei protocolli e redazione di un report finale , di eventuali ulteriori proposte formative per il personale coinvolto	Virgili	Report finale															X	X	X	X

N.°2/2012**Nome obiettivo:** Revisione dei protocolli per le attività sociali e sanitarie previste per i servizi anziani centro diurno e casa protetta accreditati di transitoriamente ai sensi della dir. 514/2009 Sviluppo :**Descrizione dei risultati attesi:**

Elementi di rilievo :

- Aggiornamento dei protocolli redatti alcuni anni fa come strumenti di lavoro nei servizi anziani accreditati provvisoriamente ai sensi della Direttiva Reg. 514/2009 con particolare attenzione a quelli finalizzati alla riduzione dell'uso terapeutico di presidi di restrizione fisica e il miglioramento della qualità di vita e di assistenza ai pazienti affetti da demenza
- Coinvolgimento di un gruppo di 5 operatori sociosanitari per la redazione dei nuovi protocolli o la revisioni di quelli in uso
- Coinvolgimento degli altri operatori socio sanitari per un percorso di formazione interno di almeno 6 ore
- Eventuale allargamento dell'iniziativa formativa agli operatori dipendenti delle cooperative sociali incaricate della gestione di alcuni servizi
- Avvio e sostegno ad un percorso di miglioramento continuo

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulazione di protocolli innovativi in particolare mirati a : riduzione dell'uso terapeutico di presidi di restrizione fisica e miglioramento della qualità di vita e di assistenza ai pazienti affetti da demenza ▪ Continuità nella partecipazione ai gruppi di lavoro degli operatori socio-sanitari ▪ Stesura dei protocolli e coinvolgimento operatori sanitari di riferimento (infermieri e medici di struttura) ▪ Realizzazione incontri di presentazione almeno al 80% del personale ▪ Stesura di report finale e proposte di ulteriore formazione per il personale <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione nuovi protocolli specifici per attività mirate sugli anziani affetti da demenza • Condivisione con la parte sanitaria • Partecipazione operatori ad un impegno continuativo sia per gruppo di lavoro che per formazione che risulta essere oltre il normale orario di lavoro 	<p>Livello di attuazione: da attivare</p> <p>1° monitoraggio trim.: giugno 2012</p> <p>2° monitoraggio trim.: settembre 2012</p> <p>Consuntivo: dicembre 2012</p> <p>Le spese previste sono quelle legate all' impegno del personale e all'eventuale ricorso a relatori esterni per la formazione, queste ultime da intendere nei limiti delle spese previste a bilancio nel rispetto del D.L. 78/ 2010 .</p>
--	---

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

Scheda obiettivo esercizio 2012
Servizio: Ufficio Ammin. Istituzione

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

N.° 3/2012	Nome obiettivo: gestione convenzione con Tribunale Di Reggio Emilia per inserimento lavoratori di pubblica utilità ai sensi della l. di pubblica utilità ai sensi dell' art 54 del D.L.vo 28 agosto 2000 n. 74 e del D.M.26 marzo 2001 in relazione a quanto previsto dall'art 33 della Legge 29 luglio 2010 n. 120 Sviluppo :																									
Descrizione dei risultati attesi: Elementi di rilievo : <ul style="list-style-type: none"> • Efficacia dell'inserimento dei lavoratori di pubblica utilità per l'ente ospitante • Efficacia del percorso " educativo" e di sensibilizzazione sui temi della sicurezza per le persone condannate • Visibilità del percorso proposto • Lavori di pubblica utilità come occasione di contatto tra l'amministrazione / i servizi e cittadini generalmente in fascia d'età giovanile • Coinvolgimento di diversi settori dell'Amministrazione (Servizi Sociali ,Ufficio Personale , Ufficio Ambiente, Ufficio Tecnico, Pol.Mun.) 																										
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase/ personale coinvolto	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2012																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Gestione della domanda di inserimento nei lavori di pubblica utilità	Paterlini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Formulazione di un progetto per ciascun richiedente	Paterlini	Schema di accordo con il richiedente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Gestione fasi propedeutiche all'inserimento (contatti con avvocato, colloquio per idoneità)	Paterlini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Gestione rapporti con altri settori o servizi dell'Istituzione per inserimento	Paterlini	Comunic. a diversi uffici per rispettive competenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Avvio dell'inserimento e gestione rapporti / con organi di controllo (Tribunale , P.M.)	Paterlini		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Valutazione e stesura relazione finale sulla gestione della convenzione e i possibili ambiti di miglioramento	Paterlini	Rapporto finale																				X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione positiva degli inserimenti : 4. no assenteismo 5. utilizzo proficuo del lavoratore di pubblica utilità per l'ente ospitante per miglioramento qualità servizi 6. correttezza rapporti per puntualità, comportamento durante il servizio 7. rispetto utenti ed operatori ▪ Stesura di report finale e formulazione proposte di miglioramento della convenzione (es. prevedere inserimenti in nuove attività) ▪ Identificazione di un percorso che stimoli nelle persone inserite la riflessione sul tema della sicurezza <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà di gestire la necessità di privacy delle persone inserite • Numerosità delle richieste essendo attualmente uno dei due comuni in provincia ad avere stipulato la convenzione 	<p>Livello di attuazione: avviato per la fasi propedeutiche, in attuazione da gennaio 2012</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:dicembre 2012</p> <p>Le spese previste sono quelle legate all' apertura della posizione Inail , all' impegno del personale e alla fornitura di alcuni DPI nel rispetto delle norme sulla sicurezza.</p>
--	--

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

N.° 4/2012		Nome obiettivo: Integrazione dell'Unità Operativa Servizi Educ. e Scolastici all'interno dell'Istituzione; acquisizione competenze relative all'Istituzione da parte del personale di tale unità operativa											Anno di prev. conclusione: 2012				
Descrizione dei risultati attesi:		Acquisizione, da parte della dipendente Rovatti Alessandra, delle competenze per l'inserimento nell'Ufficio amministrativo dell'Istituzione Servizi Sociali " I Millefiori " con particolare riferimento alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione															
N.°	Descrizione fase	Responsabil e della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2012													
				Ge n	Fe b	Ma r	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic		
1	Inserimento all'interno del gruppo di lavoro dell'ufficio amministrativo dell'Istituzione	Paterlini	Conoscenza dei servizi dell'Istituzione e		X	X											
2	Conoscenza dei servizi erogati e delle attività amministrative svolte	Paterlini	Conoscenza del Regolamento dell'Istituzione			X	X	X	X								
3	Conoscenza del software per la gestione della contabilità economica	Zaniboni Susanna / Rovatti Alessandra	Condivisione procedure					X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Acquisizione delle competenze necessarie alla gestione in autonomia delle seguenti operazioni: - Registrazione fatture Tenuta scadenziario pagamenti Emissione mandati / reversali	Rovatti Alessandra											X	X	X		
5	Conoscenza software per emissione rette e modalità di inserimento dati di almeno due servizi	Rovatti Alessandra														X	X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:														
<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei tempi delle fasi con flessibilità di due mesi Formazione per utilizzo software contabilità ed effettiva possibilità di utilizzo entro dicembre 2012 			1° monitoraggio trim.: maggio 2012 2° monitoraggio trim.: ottobre 2012 Consuntivo: dicembre 2012														
Criticità: nessuna in particolare a parte il "fattore umano" in quanto la dipendente coinvolta non ha scelto la collocazione all'interno dell'Istituzione che teme per possibili percorsi di aziendalizzazione																	

N.°/2012	Nome obiettivo: Revisione manuale HACCP per cucina centralizzata e adeguamento alla norma europea EN ISO 22000 , per l'adozione un sistema di gestione della sicurezza alimentare (SGSA)																
	Durata :annuale											Sviluppo :					
Descrizione dei risultati attesi:																	
Elementi di rilievo :																	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dopo alcuni anni di attività della cucina centralizzata è necessario e opportuno rivedere l'impostazione complessiva del Manuale di Autocontrollo igienico sanitario adottato per l'applicazione del metodo HACCP – il riferimento proposto dal consulente è una direttiva europea che specifica i requisiti per un sistema di gestione per la sicurezza alimentare - ✚ L'aumento delle condizioni di fragilità degli anziani e la presenza di esigenze dietetiche particolari per la fascia 0-6 necessita di particolari attenzioni , che vanno presidiate sia dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, che della formazione continua del personale , che della comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti dalla filiera alimentare fino al consumo finale ✚ Responsabile interno dell'applicazione di questi processi è il Direttore in quanto responsabile del gruppo Haccp della struttura 																	
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività 2012													
				Ge n	Fe b	Ma r	Apr	Ma g	Giu	Lu g	Ag o	Set	Ott	No v	Dic		
1	Ricognizione prassi operative con il supporto di un consulente esterno e individuazione di quelle non congrue rispetto alle indicazioni della Dir. Europea EN ISO 22000	Paterlini		X	X	X	X										
2	Identificazione elementi di criticità	Paterlini			X	X	X										
3	Identificazione soluzioni organizzative adeguate e formulazione nuovo piano di autocontrollo	Paterlini / Bartoli Ferraboschi					X	X	X								
4	Svolgimento percorso di aggiornamento / formazione del personale	Paterlini						X	X								
5	Sperimentazione nuovo Manuale e organizzazione prima serie di controlli previsti	Paterlini								X	X					X	X
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione: da attivare														
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento percorso previsto fino alla formazione del personale • Partecipazione del 100% del personale alla formazione • Miglioramento dell'esito delle verifiche interne 			1° monitoraggio : maggio 2012 2° monitoraggio : / Consuntivo: novembre 2012														
Criticità:			Note : Sono già previste le spese per lo svolgimento dei controlli obbligatori e una consulenza per la revisione periodica del Manuale .														
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere nel tempo la formazione del personale e la motivazione al rispetto delle regole di lavorazione • Adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove previsioni del Manuale – limiti di spazio e tempo 																	

Piano dettagliato degli obiettivi - ANNO 2012
Responsabile dott.ssa Elisa Paterlini

SCHEMA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

SETTORE: Istituzione Servizi Sociali I Millefiori		
SERVIZIO:		
U.O.A.:		
Nr. 0	Peso:	Obiettivo: Mantenimento attività ordinaria – Rispondere alle nuove richieste – esigenze emergenti affidate dall'Amministrazione Comunale all'Istituzione relative ai servizi educativi e scolastici
<p>Descrizione dell'obiettivo: mantenimento dell'attività sul livello qualitativo e quantitativo abituale, tenendo conto delle nuove competenze trasferite al settore e della necessità di un progressivo inserimento delle attività del settore scuola nell'Istituzione.</p> <p>Servizi anziani: Casa protetta-Centri diurni (n° 2 centri diurni di cui 1 riservato alle persone con demenza, mentre il Cd in loc. S. Maria è tuttora chiuso) – Assistenza domiciliare e servizi collaterali. Al momento la scelta in vista dell'accreditamento dei servizi agli anziani non prevede cambiamenti sostanziali,</p> <p>Servizi Disabili: dal settembre 2009 il Centro di Musicoterapia “ M. Ubaldi “ è stato affidato alla'Ass. Lo Schiaccianoci; il – Servizio di aiuto alla persona (SAP) dal 2011 è gestito a livello distrettuale per cui non sono previste nel bilancio risorse destinate a questa attività - Inserimenti lavorativi.</p> <p>Attività di prevenzione: Gruppo appartamento – Gruppi di auto aiuto (anziani affetti da demenza- familiari malati psichiatrici - donne con problema oncologico, ex alcolisti) - rapporti con Associazioni di Volontariato (Auser - Caritas - Sostegno e Zuccherò – Airone - CRI – AIMA – GRD).</p> <p>Partecipazione attività distrettuali: Vista la proroga per l'anno 2012 dell'accordo di Programma tra Unione e Azienda Usl per la gestione dei servizi gestiti in forma associata e l'inserimento tra i servizi gestiti in modo associato di tutti i servizi educativi, si ritiene che l'impegno richiesto per il raccordo a livello distrettuale aumenterà.</p> <p>Direzione generale:</p> <ol style="list-style-type: none">1) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal CDA e previsti dal Piano Programma e dal contratto di servizio tra Comune ed Istituzione;2) sovrintendenza alla gestione dei servizi dell'Istituzione, perseguendo livelli adeguati di efficacia ed efficienza, anche nell'attività amministrativa e contabile, comprese le attività che resteranno nella gestione comunale del settore scuola3) risoluzione problematiche organizzative riguardanti i servizi alla persona, compresi i servizi accessori (es. cucina , lavanderia) ;4) mantenimento della funzione di coordinamento tra le attività gestite all'esterno (sia nell'Unione che dall'Azienda Speciale) e gli indirizzi formulati a livello comunale ;5) monitoraggio andamento servizi convenzionati con soggetti del Terzo settore (centro diurno di via veneto, nucleo casa protetta, servizi educativi diversi, progetti);		

6) monitoraggio iniziative e servizi gestiti attraverso il volontariato;
 7) formulazione piano di formazione personale e volontari servizi alla persona e amministrativi ed eventuale realizzazione corsi interni

Responsabile: Elisa Paterlini

Referente: Elisa Paterlini

RISORSE UMANE

Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
Tutto il personale OSS – RAA – OPERATORI DI CUCINA – come risultante da pianta organica dell'Istituzione	B1 B3- C1	Assistenti di base Op. socio-san- Istrutt. Resp. Attività assist.		Tutto dipendente Tempo indeterminato
Personale degli enti cui è stato conferito un servizio in appalto Personale OSS Reparto Ovest casa protetta Personale Infermieristico Personale addetto a lavanderia Personale addetto pulizie Referenti e coordinatori appalti	Complessivamente si tratta di n° 24 operatori e 4 referenti – coordinatori Rispetto al personale in questione la competenza del settore riguarda il controllo delle prestazioni complessivamente rese dal soggetto appaltatore, la comunicazione ordinaria e straordinaria con le strutture di appartenenza, la verifica della formazione svolta e delle competenze possedute , soprattutto in relazione all'elevato turn-over del personale .			
Personale Amministrativo Settore Scuola	Complessivamente si tratta di un dipendente di cat. D1, che confluirà nell'organico dell'Istituzione dopo il completamento del passaggio all'Azienda Progetto Infanzia delle competenze per la fascia 0-6			

ALTRE RISORSE UMANE COINVOLTE

Ufficio	Attività di supporto organizzativo a tutti i servizi
	Competenza amministrativa e contabile completa istituzione

RISORSE UMANE DI ALTRI ENTI

Az. UsI di Reggio E.	Supervisione operatori e servizi anziani per le demenze
Uffici comunali Settore scuola	Contratti, prestazioni tecniche professionali, consulenze materie specifiche

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da bilancio

RISORSE STRUMENTALI

Come da inventario dei beni mobili

INDICATORI GENERALI GESTIONE SERVIZI

Nr.	Descrizione	2009 prev	2010 Prev.	2011 Prev.	2012 Prev.
1	N. obiettivi non raggiunti	0	0	0	0
2	N. incontri con altri settori comune	8	5 + unità di staff	12	12
3	N. iniziative in collab. Volontariato	10	8	8	8
4	N. incontri sogg. esterni per gestione servizi	12	16	15	12
5	N. incontri personale	12	13	12	12
6	N. incontri volontari servizi diversi	8	22	20	20
7	n. incontri con altri comuni e Unione	n.ril.	38	25	12
8	n. incontri con Azienda Speciale Servizi per settore scuola e settore servizi sociali (sportello soc.)	0	n.r.	20	12
9	N° fatture registrate	1300	1330	1436	1450
10	N° mandati emessi	740	752	831	850
11	N° reversali emesse	2422	2562	2569	2570
12	N° determine	114	159	163	150
13	N° del. CDA	25	30	34	30

PIANO DI LAVORO GENERALE

Le attività da svolgere trovano la loro cornice di riferimento nell'insieme dei documenti programmatici e contrattuali che identificano la mission dell'Istituzione nell'ambito dell'impostazione generale delle Politiche di Welfare del Comune di Novellara, tenuto conto anche delle nuove competenze che con la riorganizzazione si intendono trasferire al settore:

1. Regolamento dell'Istituzione Servizi Sociali " I Millefiori "
2. Contratto di servizio tra l'Istituzione Servizi Sociali e il Comune di Novellara 2012-2013
3. Piano Programma per l'anno 2012

4. Bilancio 2012
5. Regolamento Organizzazione Servizi
6. Programmazione settore scuola

Descrizione dell'obiettivo: mantenimento dell'attività sul livello qualitativo e quantitativo abituale, tenendo conto delle nuove complessità

Attività da svolgere: Il personale dell'ufficio è direttamente coinvolto in tutte le attività inerenti l'obiettivo; gli operatori socio- assistenziali hanno obiettivi inerenti il loro specifico servizio di appartenenza secondo la programmazione annuale della rotazione. Sia il personale dell'Ufficio Scuola che dell'Istituzione verrà progressivamente coinvolto dalle modifiche dell'attività inerenti i servizi educativi e scolastici introdotti.

Tempi di attuazione: l'attività di mantenimento- miglioramento continuo viene svolta durante tutto l'anno.

Personale coinvolto: tutto il personale dell'Istituzione e dell'Ufficio Scuola oltre al personale dei soggetti esterni cui è stato appaltato qualche servizio .

Indicatori: Continuità delle attività ,in particolare dei servizi alla persona, secondo gli standards consueti, mediamente calcolati rispetto alla tipologia delle prestazioni,nonostante i limiti dovuti all'impossibilità di sostituire personale .



ANNO 2012

Il Settore, oggetto di una grande riorganizzazione nel corso del 2011, prosegue verso un nuovo orientamento che porterà la migrazione di taluni servizi ad una nuova struttura organizzativa " Fondazione Casa della cultura" . Sarà garantito il massimo della operatività e della funzionalità operativa , con particolare riferimento agli eventi culturali.

Gli obiettivi esposti sono stati organizzati sui quattro livelli: Mantenimento, Miglioramento , sviluppo e Programmazione strategica.

Sugli interventi di mantenimento si sottolinea comunque l'impegno ed una sfida organizzativa in quanto taluni servizi (URP E biblioteca) si trovano in situazione di criticità per la mancata sostituzione di personale ed avendo avuto in carico anche le attività connesse alle politiche giovanili.

I Progetti di sviluppo prevedono:

la realizzazione di interventi che vanno oltre le prestazioni d'obbligo , affrontando due temi innovativi, quali la raccolta organizzata dei materiali fotografici e di ricerca per la realizzazione del libro sulle scuole di Novellara. I materiali raccolti dai privati andranno ad incrementare le attuali dotazione d'archivio . Un secondo progetto riguarda l'allestimento di un servizio che aiuti il ritrovamento degli animali smarriti.

Un Progetto specifico di sviluppo riguarda le attività di confronto censimento- anagrafe e la Revisione con aggiornamento dell'anagrafe. Si tratta di una attività di allineamento dei dati della popolazione novella rese . E' una attività che inizia dopo la chiusura delle attività censuarie e che durerà per un biennio. La pubblicazione dei primi risultati per Comuni e provincia saranno pubblicati da ISTA a fine marzo 2012 I dati relativi alla popolazione legale del nostro comune saranno pubblicati a fine 2012 sulla gazzetta ufficiale , mentre la data di diffusione dei dati definitivi in Italia è prevista al 31 maggio 2014.

Per quanto riguarda i progetti strategici: tutto **è stato tutto puntato sui GIOVANI** . Il settore ha cercato di prevedere azioni concrete che possano esse di aiuto alle nuove generazioni, nel contesto della cultura, dello sport, della democrazia attiva, dei laboratori didattici per Vivere la città. L'attività con le scuole di ogni ordine e grado è elemento comune e trasversale per tutti i servizi.

LA RESPONSABILE
Donatella Prandi

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

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.10	5
3	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi obbligatori : Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Cimiteriali	Adele Scotti	Sul peg si pubblica omettendo gli allegati analitici Pag.12	5
4	Mantenimento	stesse risorse stessi servizi	Servizi obbligatori : Servizio Anagrafe,,relazioni con il pubblico, comunicazione	Monica Rossini	Sul peg si pubblica omettendo gli allegati analitici Pag.15	5
5	VARI		Obiettivi 2011 che si concludono nel corso del 2012	Vari	Pag.25	
6	Miglioramento	Aumenta la qualità	Biblioteca fuori di se'	Elena Ghidini	Pag.27	7
7	Sviluppo	<i>aumenta il numero dei servizi</i>	Raccolta organizzata Info e Materiali per libro sulle scuole	Donatella Prandi	Pag.28	8
9	Sviluppo	<i>aumenta il numero dei servizi</i>	Una opportunità informatica da non perdere	Adele Scotti	Pag.30	8
10	Strategico	connesso al programma politico	Laboratorio dell'integrazione	Adele Scotti	Pag. 31	8
11	Strategico	connesso al programma politico	Nuovi Amici per lo Sport	Prandi Donatella	Pag.32	11
12	Strategici:	connesso al programma politico	Giovani in campo	Elena Ghidini	Pag. 33	11
13	Strategico	connesso al programma politico	Il futuro in Laurea	Monica Rossini	Biennale Pag.34	13
						100



Settore Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico

Responsabile **Donatella Prandi**Peso dell'obiettivo: **5/100**

Servizi Culturali

Responsabile **Elena Ghidini**

MANTENIMENTO 2012			
N. 1/13	DESCRIZIONE FASE	RESPONSABILE DELLA FASE	PRODOTTO INTERMEDIO ATTESO
1	Gestione statistica presenze settimanali mensili	Grisendi Monia Riccò Susy Erlindo Stefania Lucchini Cinzia	Monitoraggio settimanale-mensile giornaliero manuale delle presenze fruitori servizio Aggiornamento calcolo finale giornaliero delle presenze suddivise come sopra specificato su apposita modulistica Aggiornamento del calcolo finale settimanale-mensile delle presenze suddivise come sopra specificato su apposita tabella
2	Gestione Acquisto libri e materiale multimediale	Grisendi Monia	Acquisto libri e materiale multimediale per gestione sezione 0/9 anni (nidi, scuole dell'infanzia e primaria) on-line e/o recandosi direttamente alle librerie del territorio che rilasciano documento di carico (bolla) Apposizione dei timbri di identificazione appositi (biblioteca-n sequenziale di ingresso, data di schedatura) Predisposizione per il prestito all'utenza attraverso specifica schedatura elettronica, copertura materiali ed apposizione etichette di identificazione Collocazione negli spazi appositi Aggiornamento delle relative schede di specifica acquisto per genere Allestimento-presentazione nelle varie aree di appartenenza attraverso cartelli e/o spot di richiamo
3	Gestione Acquisto libri e materiale multimediale	Erlindo Stefania	Acquisto libri e materiale multimediale per gestione sezione 10/14 e giovani adulti on-line e/o recandosi direttamente alle librerie del territorio che rilasciano documento di carico (bolla) Apposizione dei timbri di identificazione appositi (biblioteca-n sequenziale di ingresso, data di schedatura) Predisposizione per il prestito all'utenza attraverso specifica schedatura elettronica, copertura materiali ed apposizione etichette



			<p>di identificazione Collocazione negli spazi appositi Aggiornamento delle relative schede di specifica acquisto per genere Allestimento-presentazione nelle varie aree di appartenenza attraverso cartelli e/o spot di richiamo Compilazione e rilegatura per presentazione elenco di tutti i materiali multimediali disponibili per il prestito all'utenza</p>
4	Gestione Acquisto libri- materiale multimediale e riviste	Riccò Susy	<p>Acquisto libri- materiale multimediale e riviste per gestione sezione narrativa-saggistica adulti ed emeroteca on-line e/o recandosi direttamente alle librerie del territorio che rilasciano documento di carico (bolla) Aggiornamento delle relative schede di acquisto riviste con specifica scadenze ed importi annuali Compilazione bollettini di specifica-controllo dei pagamenti effettuati ed arrivo numeri riviste Apposizione dei timbri di identificazione appositi (biblioteca-n sequenziale di ingresso, data di schedatura) Predisposizione per il prestito all'utenza attraverso specifica schedatura elettronica, copertura materiali ed apposizione etichette di identificazione Collocazione negli spazi appositi Aggiornamento delle relative schede di specifica acquisto per genere Allestimento-presentazione nelle varie aree di appartenenza attraverso cartelli e/o spot di richiamo</p>
5	Gestione amministrativa contabile capitoli spesa calcolo	Riccò Susy	<p>Controllo dei materiali arrivati con il relativo documento-bolla Comparazione documento bolla e relativa fattura Controllo capitoli spesa calcolo servizio cultura somme impegnate e liquidate Predisposizione atto di determina Timbratura con specifica capitoli spesa calcolo di appartenenza e relativa consegna di direzione</p>
6	Programmazione e realizzazione eventi	Erlindo Stefania	

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

		Ghidini Elena	Bozza e definitivo stampati vari
7	Prestito libri	Grisendi Monia	Monitoraggio statistico semestrale Aggiornamento delle relative schede di raccolta dati Relazione semestrale Monitoraggio statistico annuale Relazione annuale Progetto NPL (Nati Per Leggere) sviluppato negli ambulatori pediatrici locali attraverso consegna libri ed apposita modulistica di pubblicità
8	Gestione attività scuola secondaria di primo e secondo grado	Erlindo Stefania	Contatti tramite e-mail con gli interessati alle attività Predisposizione eventuale atto di determina se necessario Relazione finale con opuscolo Sintesi finale dell'attività svolta - progettazione e sviluppo gadget
9	Gestione modulistica per rilevazione presenze settimanali mensili	Riccò Susy	Predisposizione apposita modulistica per rilevazione presenze fruitori del servizio suddivisa per fascia di età, cittadinanza ed orario Richiesta rivolta personale U.R.P. addetto smistamento telefonate in entrata ed in uscita da e per la biblioteca settimana mensile di rilevazione Richiesta rivolta personale U.R.P. addetto smistamento telefonate in entrata ed in uscita da e per la biblioteca mensile Aggiornamento delle relative schede di rilevazione presenze settimanali-mensili Aggiornamento delle relative schede di rilevazione smistamento telefonate da e per la biblioteca mensili
10	Gestione statistica presenze settimanali mensili	Grisendi Monia	Relazione finale annuale all'interno delle statistiche generali relative al servizio
11	Gestione Rassegna stampa	Grisendi Monia Riccò Susy Erlindo Stefania	Stampa giornaliera dei comunicati di interesse inerenti il territorio Conservazione mensile raccolta rassegna stampa
12	Programmazione e realizzazione eventi tematici	Riccò Susy Erlindo Stefania	Contatti tramite e-mail con gli interessati all'evento Predisposizione atto di determina Contatti ufficio di competenza per informativa ai giornali

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

			Preparazione dell'oggetto a specifica della giornata-tema Progettazione su carta formato A3 e A4 dell'evento Stampa su carta formato A3 e A4 dell'evento Aggiornamento schede-eventi
12	Programmazione e realizzazione eventi	Grisendi Monia Ghidini Elena	Predisposizione iniziativa Contatti tramite e-mail con gli interessati all'evento Predisposizione atto di determina Contatti ufficio di competenza per informativa ai giornali Aggiornamento schede-eventi
14	Gestione attività nidi scuola dell'infanzia e primaria	Grisendi Monia	Predisposizione calendario appuntamenti Sintesi finale dell'attività svolta
15	Gestione Prestito libri percorso interbibliotecario	Erlindo Stefania Grisendi Monia Riccò Susy	Prenotazioni su blocco di pertinenza Ricerca sull'opac del sistema bibliotecario reggiano ed oltre ed invio richiesta attivazione prestito tramite e-mail Controllo comparazione tra quanto prenotato e quanto arrivato Avviso utenti tramite sms
16	Gestione Prestito libri percorso interbibliotecario	Riccò Susy	Predisposizione grafica e fascicolazione blocco-prenotazioni
17	Gestione Prestito libri	Grisendi Monia	Invio sms utenti morosi Invio lettera biblioteche morose
18	Gestione Prestito libri	Erlindo Stefania Grisendi Monia Lucchini Cinzia Riccò Susy	Carico e scarico libri, riviste e materiali multimediale e sistemazione a scaffale aperto ed a magazzino
19	Monitoraggio presenze Museo in collaborazione con il referente della Pro Loco	Elena Ghidini	Rilevazione numerica presenze nelle aperture domenicali Rilevazione numerica presenze nelle aperture feriali Tenuta registro firme
20	Gestione diretta visite Guidate	Elena Ghidini	Contatti con interlocutori Prenotazione

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

			Apertura Museo e visita guidata
--	--	--	---------------------------------

TEMPISTICA 12 MESI

INDICATORI MISURABILI – ERLINDO STEFANIA				
N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	5%	MONITORAGGIO PRESENZE SETTIMANALI	N 12 ELABORAZIONI	RILEVAZIONE USO SERVIZIO
2	85%	PRESTITO LIBRI	32700	FUNZIONAMENTO SERVIZIO
3	10%	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI	30	GRADIMENTO UTENTI

INDICATORI MISURABILI – GRISENDI MONIA				
N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	5%	MONITORAGGIO PRESENZE SETTIMANALI	N 12 ELABORAZIONI	RILEVAZIONE USO SERVIZIO
2	65%	PRESTITO LIBRI	32700	FUNZIONAMENTO SERVIZIO
3	30%	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI	30	GRADIMENTO UTENTI

INDICATORI MISURABILI – RICCO' SUSY				
N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	7%	MONITORAGGIO PRESENZE SETTIMANALI	N 12 ELABORAZIONI	RILEVAZIONE USO SERVIZIO
2	85%	PRESTITO LIBRI	32700	FUNZIONAMENTO SERVIZIO
3	8%	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI	30	GRADIMENTO UTENTI

TEMPISTICA 2 MESI A ORARIO RIDOTTO

INDICATORI MISURABILI – LUCCHINI CINZIA				
N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	4%	GESTIONE STATISTICA PRESENZE SETTIMANALI	4	RILEVAZIONE PRESENZE SU APPOSITA MODULISTICA

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

		MENSILI		
2	96%	GESTIONE PRESTITO LIBRO	10000	OPERAZIONI DI RESTITUZIONE E PRESTITO MATERIALI

TEMPISTICA 2 MESI

INDICATORI MISURABILI – LUCCHINI CINZIA

N	PESO	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Risultato atteso
1	4%	GESTIONE STATISTICA PRESENZE SETTIMANALI MENSILI	4	RILEVAZIONE PRESENZE SU APPOSITA MODULISTICA
2	96%	GESTIONE PRESTITO LIBRO	10900	OPERAZIONI DI RESTITUZIONE E PRESTITO MATERIALI

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	2010	2011	2012 previsione
N. presenze settimanali	Non rilevate	600	600
n.prestiti annuali libri e dvd e riviste	33.362 *	32.700	32.700
n.eventi realizzati	27	30	30
n.giornate di apertura	249	252	252

- Sino al 2010 è stato utilizzato un conteggio individuale per ogni studente iscritto alle classi che hanno partecipato agli incontri scuola biblio

MUSEO	2010	2011	2012 previsione
n. visitatori	5925	5000	5000

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

n. visite guidate	33	35	35
n.eventi realizzati	50 (con eventi biblioteca)	40 (senza eventi biblioteca)	40
n.giornate di apertura domenicali	50	51	51

ARCHIVIO STORICO	2010	2011	2012 previsione
n. visitatori	220	293	295
20	20	20	20
n.eventi realizzati	6	4	5
n.giornate di apertura	93	95	95



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

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

N.°2/13 MANTENIMENTO			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	Invio note per recupero crediti società sportive	Paolo Papazzoni	Lettere informative Rendiconto finale Verifica dati di bilancio (maggio,luglio, ottobre)
2	Assistenza eventi teatrali e biglietteria	Paolo Papazzoni	Documentazione SIAE, rendiconti contabili di incasso
3	Allestimento calendario uso impianti sportivi	Claudio Gelosini 18/36	calendario
4	Verifica adempimenti contrattuali (richiesta bilanci e rendiconti periodici)	Claudio Gelosini 18/36	Acquisizione documento

Templificazione 12 MESI

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	40%	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



INDICATORI MISURABILI – CLAUDIO GELOSINI				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	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

SERIE STORICA TRIENNALE

descrizione	2010	2011	Previsione 2012
Lettere inviate	20	20	20
Biglietti venduti	Teatro gestito da ERT	131	1800
Registrazione prenotazione campi e palestre	20	20	22

Criticità:

- Passaggio di una parte di attività alla Fondazione con necessità di nuova attribuzione dei ruoli

Livello di attuazione

I MONITORAGGIO

II MONITORAGGIO

CONSUNTIVO



Scheda obiettivo esercizio 2012–

Servizio: Elettorale, Stato Civile, Leva, Cimiteriali

Responsabile di Settore Donatella Prandi

Responsabile di Servizio Adele Scotti

Peso dell'obiettivo: 5/100

N.°3/3 MANTENIMENTO			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali aggiornamento nuovi operatori e mediatori culturali inserimento modulistica on- line per pratiche inerenti l'ufficio dello stato civile /polizia mortuaria Annotazioni su atti marginali di Stato Civile per posta elettronica (eliminazione carta)	Scotti Adele	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
2	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali Revisione fascicoli elettorali personali (nel programma economicità generale) Programma CERPA	Bulgarelli Rosanna	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
3	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali Stradario informatico Inserimento modulistica on – line numerazione civica e servizio civile volontario	Bottesini Susanna	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale

12 MESI

Templificazione



4	Rendiconti e organizzazione mediatori Predisposizione procedure cimiteriali (registri, schede etc.) Approfondimento delle procedure dell'ufficio di stato civile	Beccati Sandra	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale	Tempificazione 12 MESI
---	--	-------------------	---	---------------------------

INDICATORI MISURABILI

INDICATORI MISURABILI – SCOTTI ADELE				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Inserimento modulistica on-line allegata a pratiche di S.C. /Polizia Mortuaria	n. 4 moduli	Inserimento della relativa modulistica da utilizzare dai cittadini-utenti allegata alle schede procedimento
2	20%	Pratiche mortuarie	n. 20 azioni	Interventi gestiti autonomamente
3	20%	Istruttoria atti dirigenziali e deliberativi del servizio	Numero istruttorie complete	Istruttoria completa del 90% degli atti amministrativi del servizio

INDICATORI MISURABILI – BULGARELLI ROSANNA				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Revisione fascicoli elettorali personali.	n. 4000 fascicoli minimo	Eliminazione documenti cartacei superflui e conseguente risparmio sull'acquisto dei relativi contenitori
2	40%	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali	n. 40 azioni	Conoscenza e autonomia del nuovo servizio

INDICATORI MISURABILI – BOTTESINI SUSANNA				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	40%	Cimiteri: gestione operazioni cimiteriali	n. 40 azioni	Conoscenza e autonomia del nuovo servizio
2	60%	Stradario informatico	n. 50 delle vie da inserire e	Stradario completo informatizzato per la



			aggiornare	consultazione di tutti gli uffici
--	--	--	------------	-----------------------------------

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

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 intercambiabilità.

Criticità:

- l'indizione di tornate elettorali o referendum straordinarie

I monitoraggio
II monitoraggio
Consuntivo

Responsabile del settore: **Donatella Prandi**Servizio: **Servizio: Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, comunicazione****Peso dell'obiettivo: 5/100**Responsabile **Monica Rossini**

MANTENIMENTO			
N 4/ 13	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso
1	gestione statistica anagrafe mensile gestione AIRE	Piacentini Agnese	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
2	gestione ricerche storiche anagrafiche gestione della comunicazione video sala d'attesa	Gelosini Claudio (18/36 ore)	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
3	gestione pratiche di immigrazione-emigrazione e variazione residenza gestione rilascio credenziali anagrafe on-line	Rossini Giorgio	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
4	gestione statistiche anagrafe canina gestione reclami attività di coordinamento del servizio anagrafe e rapporti con erogatori servizi per giovani	Rossini Monica	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale



5	gestione Carta d'Identità gestione del materiale in esposizione all'URP	Bonini Ilaria	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
6	gestione cartaceo comunicazioni nascite e decessi gestione statistica trimestrale dei decessi per l'ufficio del Registro	Calzetti Graziella (e sua sostituta)	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale
7	gestione prenotazione sale gestione monitoraggio utenza giornaliera	Uboldi Pierangelo	Monitoraggio quadrimestrale degli indicatori Aggiornamento delle relative schede di procedimento (contenuti, tempi e normativa) Caricamento a fine anno del n. dei procedimenti nelle schede pubblicate su internet Relazione finale annuale

Tempistica 12 mesi per tutti

INDICATORI MISURABILI - PIACENTINI AGNESE				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Statistica anagrafica mensile	n. 12 elaborazioni	Corrispondenza conteggio popolazione con le variazioni mensili
2	40%	AIRE Back-Bone settimanale	n. 40 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%	Ricerche storiche	n. 20 ricerche all'anno	Recupero informazioni anagrafiche per cittadini
2	40%	Aggiornamento video sala d'attesa	n. 102 aggiornamenti all'anno	Informazioni aggiornate all'utenza

INDICATORI MISURABILI – ROSSINI GIORGIO				
Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione e cambi di	n. 1000 variazioni all'anno	Aggiornamento dati della popolazione presente

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

		residenza		sul territorio
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 – 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	20%	Statistiche reclami	n. 4 volte all'anno	Controllo dei reclami pervenuti e monitoraggio degli stessi
3	20%	Istruttoria atti dirigenziali e deliberativi del servizio	Numero istruttorie complete	Istruttoria completa del 90% degli atti amministrativi del servizio

INDICATORI MISURABILI – BONINI ILARIA

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Bimestrale carte d'identità	n. 6 volte all'anno	Invio alla Prefettura della statistica effettuata ogni due mesi delle carte d'identità rilasciate
2	40%	Gestione del bancone espositivo nella sala d'aspetto dell'URP	n. 40 volte all'anno	Favorire una buona comunicazione con l'utenza

INDICATORI MISURABILI – CALZETTI GRAZIELLA (e sua sostituta)

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%	Gestione cartaceo comunicazioni nascite e decessi	n. 300 comunicazioni all'anno	Aggiornamenti in banca dati delle nascite e dei decessi ai fini statistici

INDICATORI MISURABILI – UBOLDI PIERANGELO

Nr.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Risultato atteso
1	60%	Monitoraggio utenza giornaliera	n. 260 controlli all'anno	Organizzazione del lavoro di front office
2	40%	Gestione registro prenotazione sale	n. 200 prenotazioni in un anno	Organizzazione sale in collaborazione con l'Ufficio Economato

Note: _____

Criticità:

l'indizione di tornate elettorali o referendarie straordinarie e il confronto censimento-anagrafe

**Indicatori di dettaglio**

ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
accertamenti D.R.P.445 (cittadini UE)	2	2	2	P
aggiornamento dati sponsor sul video	6	6	6	P
aggiornamento del permesso di soggiorno su richiesta del cittadino	410	282	300	P
Cancellazione per irreperibilità (apertura e monitoraggio pratiche)	100	155	200	P
aggiornamento settimanale sito internet	51	50	50	T
aggiornamento video sala d'attesa	102	126	126	T
AIRE aggiornamento elenchi periodico	0	0	1	P
AIRE altre variazioni (atti di stato civile, nulla osta per C.I.E. rapporti con consolati)	3	3	3	P
AIRE Back-Bone settimanale	40	40	46	T
AIRE cancellazione e comunicazioni	4	4	5	P
AIRE iscrizione e comunicazioni	21	28	30	P
AIRE variazioni di indirizzo e comunicazioni	11	10	15	P
allestimento annuale calendario di lavoro	1	1	1	T
attività eventi N.E. e festival	6	8	10	P
autentiche di firma e di copia (ora vengono registrate)	300	310	350	P
registrazione utenti bonus LUCE – SGATE (in eliminazione nel 2012)	102	104	0	P
registrazione utenti bonus GAS – SGATE (in eliminazione nel 2012)	360	166	0	P
cancellazione cani dall'anagrafe canina	114	118	120	P
cancellazione per irreperibilità (chiusura pratiche)	2	5	10	P
certificazione anagrafica e legalizzazione foto	12271	10782	11000	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	18	54	60	P
controllo dell'ordine alfabetico delle carte di identità ed archiviazione di quelle scadute	21	1	1	T
convocazione cittadino straniero per rinnovo dimora abituale (trimestrale)	493	200	500	P
correzioni e rettifiche di dati anagrafici a seguito di comunicazione da parte dell'ufficio di	17	40	45	P



ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
stato civile oppure di presentazione documenti con generalità incongruenti (cognome, nome, comune e/o data di nascita, stato civile)				
decessi - cartaceo e comunicazioni	135	126	150	P
Denuncia ritrovamento o smarrimento cane	6	10	10	P
emigrazione cittadini STRANIERI e ITALIANI (Cancellazione dall'anagrafe)	337	418	450	P
firma carte d'identità a domicilio	6	5	5	P
funzioni di coordinatore e determinazioni corsi e acquisti	280	280	280	T
gestione dei reclami	79	38	50	P
indagini di customer	0	0	2	P
informazioni e consegna modulistica altri settori (ANCHE ALTRI ENTI)	300	310	350	T
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 variazioni anagrafiche al SAIA (invii effettivi con esito positivo)	260	264	264	T
iscrizione anagrafica di ITALIANI (TRASFERIMENTO RESIDENZA)	182	135	200	P
iscrizione anagrafica di STRANIERI (trasferimento residenza cittadini extra UE)	142	135	150	P
iscrizione anagrafica di STRANIERI (trasferimento residenza cittadini UE)	14	17	20	P
iscrizione cani all'anagrafe canina	311	299	300	P
matrimoni - cartaceo e comunicazioni	100	72	100	P
rilascio accessi anagrafe on-line	0	25	30	P
nati - cartaceo e comunicazioni	159	93	160	P
pratica compilazione richiesta passaporti	253	202	250	P
pratiche di variazioni di residenza	310	268	300	P
procedura annuale di monitoraggio delle attività dei servizi demografici sul sito del Ministero dell'Interno	0	1	1	T
proroga decennale carte identità	1620	900	800	P
prospetti riepilogativi annuali di cassa	1	1	1	T
protocollo al pubblico e posta in entrata (aggiungere percentuale con protocollo generale : 27%)	5479	2576	3000	P
pubblicazione dati per incarichi collaborazione dal 18.03.08	61	64	70	P
registrazione appuntamenti per macellazione suini	7	7	10	P
report trimestrale dei reclami	4	4	4	T



ANAGRAFE , RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
richiesta elenchi ed etichette degli iscritti all'anagrafe	51	75	80	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	300	264	264	T
riepilogo mensile carte identità	12	12	12	T
rilascio attestati di iscrizione anagrafica cittadini UE n. 1 e 2 circ.45	0	7	10	P
rilascio attestazione soggiorno permanente cittadini UE	14	7	10	P
rilascio e archiviazione carte identità	930	1734	1800	P
rilascio permesso raccolta funghi	0	0	1	P
rilascio tesserini identità ai min. anni 15 (cessato il 15/05/2011)	195	74	0	P
rilascio tesserino di caccia e archiviazione	97	87	90	P
rilascio tesserino di pesca e archiviazione	97	94	100	P
riscossioni diverse (fotocopie, stampa elenchi ed etichette, ecc.)	100	163	170	P
risposta a richieste dati anagrafici/info protocollate e non	1212	1617	1800	P
ritiro cessioni di fabbricato (front)	419	230	250	P
ritiro dichiarazioni di ospitalità di cittadino straniero (front)	547	446	450	P
ritiro segnalazione di colonie feline	11	7	10	P
sanzioni accessorie licenze di pesca	0	0	1	P
SERVIZIO per il Consorzio Bonifica Emilia Centrale	192	184	200	P
smarrimento, deterioramento o furto attestato soggiorno o iscrizione anagrafica iscrizione cittadino UE	0	0	1	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	36	50	P
verifica iscritti AIRE nel triennio	7	19	20	P
visite classi quinte	12	6	6	P

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO****LEGENDA:**

P : n. pratiche/eventi evase **T**: n. azioni effettuate nell'anno Note: vengono omesse le azioni confronto censimento anagrafe , che fanno parte di un progetto specifico

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
accertamenti D.R.P.445 (titolo di studio)	10	5	5	P
affidamento ceneri	4	6	8	P
aggiornamento albo giudici Popolari	0	1	0	T
aggiornamento albo presidenti di seggio (annuale)	1	1	1	T
aggiornamento albo scrutatori (annuale)	1	1	1	T
aggiornamento delle liste sezionali e generali in formato cartaceo	7	9	9	T
annotazioni a margine degli atti	365	323	350	P
archiviazione settimanale fascicoli e allegati vari	46	46	46	T
assegnazione numero civico	34	22	25	P
assistenza cerimonie stato civile e prenotazione sale	23	21	22	P
atti cittadinanza	50	43	45	P
atti matrimonio	75	76	78	P
atti morte	140	120	120	P
atti nascita	193	171	160	P
attività di coordinamento settimanale responsabile stato civile	46	46	46	T
autorizzazione al trasporto di cadaveri	47	35	35	P
autorizzazione alla cremazione per decessi nel comune	11	13	15	P
autorizzazione alla dispersione delle ceneri	0	2	4	P
autorizzazione all'inumazioni/tumulazioni (ex Autorizzazione al seppellimento)	57	44	42	P
celebrazione matrimonio civile	23	21	22	P
comunicazione dei nati per disposizione legislativa "un albero per ogni nato"	2	2	2	T
consegna congedi militari	8	0	3	P

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
elezione cittadini extracomunitari	0	0	0	T
Elezioni nazionali, europee e amministrative	0	1	1	T
formazione di atto di stato civile omissivo	0	2	2	P
formazione e compilazione lista di leva	1	1	1	T
formazione ruolo matricolare (8 annualità arretrate)	0	1	1	T
gestione assegnazioni nuovi loculi	55	52	50	P
gestione luci votive - nuovi allacciamenti, e variazioni	85	107	100	P
gestione propaganda elettorale	1	1	1	T
gestione tumulazioni e inumazioni	142	119	115	P
gestione estumulazioni, esumazioni, traslazioni	108	105	105	P
gestione subentri concessioni cimiteriali	0	76	100	P
indagini-rilevazioni istat (multiscopo, consumi, salute, precensimento, lavoro)	1	1	1	T
indice decennale registri Stato Civile	1	1	1	T
informazioni agli elettori in periodo elettorale	50	50	50	P
informazioni back office su eventi stato civile	46	46	46	T
informazioni per presentazione liste e candidature alle amministrative/regionali/politiche	30	0	0	P
invio modelli 3d/b ai comuni	2	3	3	T
passaporto cadavere/cenere per trasporto all'estero	2	0	2	P
pratiche di cremazione per decessi fuori comune	2	2	2	P
questionario monitoraggio Sistan (uffici statistici italiani)	1	1	1	T
recupero numeri civici 2010	1	1	1	T
registrazione divorzi	19	10	12	P
rendicontazione mensile oneri cimiteriali	12	12	12	T
rettifica dati anagrafici sugli atti di stato civile (nome, cognome, data di nascita, ecc)	12	10	10	P
revisione dinamica straordinaria (in caso elezioni in altri comuni)	0	1	1	T
revisione straordinaria sezioni elettorali	0	0	0	T

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA				
DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsione 2012	TIPO
revisioni ordinarie dinamiche	4	4	4	T
revisioni ordinarie semestrali	2	2	2	T
revisione schede procedimenti cimiteriali	10	19	19	P
ricerche storiche in collaborazione con archivio storico	21	16	20	P
riconoscimenti di nascituri, di paternità e maternità, adozione e legittimazione	55	55	60	P
riconoscimento cittadinanza per discendenza	0	3	1	P
rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	1170	327	400	P
rilascio liste sezionali elettorali/corpo elettorale	3	3	3	P
rilascio tessere (nuove, duplicati ed etichette)	570	634	700	P
rilevazione accesso utenti al servizio	0	900	900	P
rinunce consessioni cimiteriali	0	13	15	P
ripristino liste di leva informatizzate delle classi 1986 al 1991 compresi	1	0	0	T
sistema informativo per cittadini UE LISTE AGGIUNTE	24	0	0	P
stradario informatico - allestimento	1	1	1	T
statistica istat mensile stato civile	12	12	12	T
statistiche semestrali elettorale	2	2	2	T
tenuta e aggiornamento settimanale ruoli matricolari	46	46	46	T
tenuta stradario cartaceo	12	12	12	T
trascrizione atti formati all'estero	47	55	60	P
trattamenti imbalsamazione	0	0	0	P
verbale di richiesta di pubblicazione di matrimonio	52	49	50	P

**COMUNE DI NOVELLARA****SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO****ATTIVITA' COMUNI**

DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	Previsioni 2012	TIPO
aggiornamento settimanale novità legislative	51	46	46	T
aggiornamento professionale (corsi)	165	40	40	P
raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare o per referendum	1	1	1	P
numero pratiche di accesso agli atti del settore	1	8	5	P
gestione corrispondenza posta elettronica (contatti)	990	750	800	P
incontri settimanali del martedì	46	46	46	T
monitoraggio trimestrale dei tempi di mantenimento	3	3	3	P
aggiornamento modulistica Editori Maggioli	40	40	50	P
gestione posta elettronica	46	46	46	T
aggiornamento modulistica per uniformarne l'identità grafica (stessa intestazione, carattere, etc.)	10	15	15	P
informazioni quotidiane verbali	795	820	900	P
gestione banca dati privacy per n. telefonici	0	300	500	P
aggiornamento titoli di studio e professioni da altre banche dati	0	40	100	P
invio newsletter	24	24	24	T
invio urpinforma	12	12	12	T
informazioni telefoniche brevi in uscita	19000	21100	20000	P

U.O.A. ACCOGLIENZA TELEFONICA

DESCRIZIONE INDICATORE	2010	2011	2012	TIPO
allestimento espositori sala d'attesa	126	46	46	T
controllo banca dati stranieri con statistica mensile	12	12	12	T
monitoraggio utenza giornaliera	864	864	864	P
relazione accessi internet	12	12	12	T
report semestrale monitoraggio utenza giornaliera	2	2	2	T
richiesta consenso per trattamento dati (tel./e-mail)	200	298	300	P
smistamento chiamate in entrata	31000	31000	31000	P
prenotazione sala civica e sala del consiglio per UFFICI, PRIVATI, ENTI ESTERNI E DITTE PRIVATE.	320	280	300	P

n. volte al giorno in cui vengono contate le persone
una volta al mese viene stampata la statistica degli accessi ad internet



Scheda obiettivi VARI esercizio 2012/2013

Servizio: Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, comunicazione

Responsabile di Settore Donatella Prandi

Peso dell'obiettivo: 14/100

N. 5/13 OBIETTIVI 2011 CHE SI CONCLUDONO NEL CORSO DEL 2012

RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE (STUDIO ACCORPAMENTO TRA SETTORI)															
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
15	Attivazione di azioni che prevedono interscambio di personale (stage e attività congiunte)	Donatella Prandi	elenco	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Lancio campagne di informazione congiunte		elenco	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	Individuazione di modalità di rilevazione dati sulle attività	Donatella Prandi	Calendario incontri e sintesi contenuto	x											
18	Reingegnerizzazione di taluni processi	Donatella Prandi	relazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Valutazione congiunta sull'affidamento dei servizi esternalizzati	Donatella Prandi	relazione	x											
20	Bozza della nuova relazione previsionale e programmatica con programmazione congiunta	Donatella Prandi	documento										x	x	x

RESIDENZA A REGOLA D'ARTE e NON SOLO																				
8	Allestimento lista utenti PEC	Gelosini Claudio	Stampa rapporto di lavoro						x			x			x			x		
9	Iniziative pubblicitarie di sostegno all'alfabetizzazione informatica	Piacentini Agnese	Stampa rapporto di lavoro				x		x									x		
10	Modifica delle schede di procedimento che attendono alla materia non anagrafica con semplificazione linguaggio	Rossini Monica	Stampa rapporto di revisione				x	x				x	x	x	x	x				
11	e inserimento modulistica on line	Gelosini Claudio	Stampa rapporto di lavoro				x	x		x					x					
12	Adempimento allineamento censimento Anagrafe	Piacentini Agnese	Stampa rapporto di lavoro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Responsabile di settore Donatella Prandi
 Servizi: Culturali

Peso dell'obiettivo 7/100

Responsabile Elena Ghidini

N.° 6/13		Nome obiettivo: Biblioteca "fuori di sé" Annuale 2012		Obiettivo di Miglioramento: Aumenta la visibilità del servizio																				
Descrizione dei risultati attesi: Promuovendo all'esterno in modo più capillare ed efficace le iniziative della biblioteca e della cultura, si aumentano l'informazione e la visibilità dei servizi culturali																								
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 e invio della news letter a mailing list, con le iniziative dei servizi culturali (museo, biblioteca, teatro, archivio)	Stefania Erlindo	Ampliamento indirizzario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sviluppo dell'iniziativa "Do you read?" (letture nei bar)	Monia Grisendi	Progettazione eventi ed indagine di mercato						X	X	X	X	X											
3	Promozione e realizzazione eventi "Do you read?"	Monia Grisendi Susy Riccò Stefania Erlindo	Scheda eventi e rilevazione presenze														X	X	X	X	X	X	X	X
4	Pubblicazione news letter e articoli su iniziative (realizzate e da realizzare) a giornali locali (Portico e Novellara Notizie)	Monia Grisendi Susy Riccò Stefania Erlindo Elena Ghidini	Rassegna stampa su file			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Spedizione lettera e tessera della biblioteca ad ogni nuovo nato - mensile-	Susy Riccò	Traduzione lettera multilingue	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato:

aumento del 1 % sulle presenze 2011 (n.600 settimanali)

Criticità:

assegnazione di budget non sufficiente per le iniziative di "Do you read?"

I MONITORAGGIO TRIMESTRALE

II MONITORAGGIO TRIMESTRALE



CONSUNTIVO

Responsabile Donatella Prandi **Peso dell'obiettivo: 08/100**

Servizi coinvolti: Anagrafe relazioni con il Pubblico, comunicazione e servizi Culturali

N.° 7/13	Nome obiettivo: RACCOLTA ORGANIZZATA INFO E MATERIALI PER LIBRO NOVELLARA SUI BANCHI DI SCUOLA Durata :annuale	Sviluppo
-----------------	--	-----------------

Descrizione dei risultati attesi:
banca dati organizzata immagini fotografiche e testi documentari
 Elementi di rilievo :
 Migliora e documenta la conoscenza storica del territorio

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	Campagna pubblicitaria	Prandi	Comunicati stampa e articoli		x	x	x	x	x	x								
2	Schede di raccolta	Gelosini	Scheda info del proprietario della foto e dei soggetti rappresentati			x	x	x	x	x	x							
3	Scheda info privacy e diritti per pubblicazione	Grisendi				x	x	x	x	x								
4	Organizzazione scansione immagini jp e salvataggio su server condiviso urp/Biblioteca	Uboldi	Cartelle			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5	Volantinaggio ed incontri con le segreterie scolastiche	Prandi	Volantino e lettere			x	x	x	x									
6	Punto info in occasione della fiera ed altri eventi URP/Biblio	Prandi	Punto ritiro						x	x	x							
7	Raccolta aut. Privacy e recapiti telefonici uso anagrafe	Uboldi	schede			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
8	Assegnazione operazioni di studio e ricerca ad Archivista	Prandi	Atti amministrativi			x	x	x										
9	Incontri con il redattore e consegna materiali	Prandi	verbale												x	x	x	x
10	Raccolta sponsor,	Prandi	lettere						x	x	x	x	x					

Indicatori di risultato:

- rispetto produzione prodotti intermedi nei termini del cronoprogramma

Livello di attuazione:
 1° monitoraggio trim.:
 2° monitoraggio trim.:



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Criticità: <ul style="list-style-type: none">la scarsa disponibilità del territorio a partecipare, legata al mancato interesse dell'argomento			Consuntivo:												



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Scheda obiettivo esercizio 2012-

Settore Servizi Amministrativi e relazioni con il Pubblico

Servizio: Stato civile, elettorale, leva, cimiteriali

Responsabile di Settore Donatella Prandi
Responsabile di Servizio Adele Scotti

Peso dell'obiettivo 8/100

N. 9/13		Nome obiettivo: UNA OPPORTUNITA' DELL'INFORMATICA DA NON PERDERE													Durata :annuale	
		SVILUPPO														
Descrizione dei risultati attesi: Piena applicazione delle procedure informatiche in novative																
3 Elementi di rilievo :																
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acquisizione abilità informatic ✚ Supporto e monitoraggio del volontario servizio civile ✚ Sensibilizzazione dei cittadini riguardo al fenomeno del randagismo 																
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Corso di formazione OLP affiancamento al volontario Servizio Civile Incontri di coordinamento.	Bottesini Susanna	Formazione fascicolo volontario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Campagna promozionale e customer	Claudio Gelosini	Pagina sul sito				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Perso/trovato: creazione pagina web.;campagna informativa – articoli , creazione di registro utenti	Sandra Beccati	Inserimento annunci e eliminazione di quelli scaduti a seguito di un animale smarrito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Giornata di educazione per proprietari di animali con il mondo del volontariato	Sandra Beccati	Partecipazione di almeno 80 iscritti					x	x							
5	Informatizzazione della trasmissione delle annotazioni di s.c. ed eventi	Scotti Adele	Risparmio sulla spesa storica del 2011 €779,40 del 20%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Attivazione ed utilizzo nuovo programma CERPA per corrispondenza con Casellario giudiziale	Bulgarelli Rosanna	150 comunicazioni annui	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Criticità indizione di tornate elettorali e referendarie

Indicatori di risultato

Customer sul servizio

I Monitoraggio II monitoraggio Consuntivo



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

Responsabile di Settore Donatella Prandi

Scheda obiettivo esercizio 2012–
Responsabile di Servizio Adele Scotti

Peso dell'obiettivo: 8/100

N.°10/13		Nome obiettivo: LABORATORIO DELL'INTEGRAZIONE		SVILUPPO: aumenta il servizio reso																
Descrizione dei risultati attesi: Dare al cittadino straniero più strumenti per partecipare alle attività della comunità 3 Elementi di rilievo: <ul style="list-style-type: none"> Diffusione delle informazioni relative ad eventi e diritti Dare maggiore rilievo alla cerimonia di cittadinanza Consegna materiale informativo 																				
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	Formazione sugli usi e costumi delle comunità straniere a Novellara in caso di morte e informazione sui servizi cimiteriali erogati dal comune.	Beccati Sandra	Contatti con i rappresentanti / Mediatori culturali delle diverse comunità		X	X									X	X	X	X		
2	Informativa mirata sul servizio civile volontario per cittadini stranieri e carta giovani per i neodicottenni	Bottesini Susanna	Schede di procedimento / divulgazione materiale informativo												X	X	X	X		
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	X	X	X		
4	Valorizzare l'evento CITTADINANZA mediante presentazione più accurata del materiale consegnato al momento del giuramento.	Scotti Adele	Consegna Costituzione e Carta dei valori												X	X	X	X		
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																	
<ul style="list-style-type: none"> • rispetto produzione prodotti intermedi nei termini del crono programma • Criticità: indizione tornate elettorali 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntiv																	



Scheda obiettivo esercizio 2012-

Servizio coinvolti Anagrafe, relazioni con il Pubblico e Comunicazione e Servizi teatrali e sportivi
 Responsabile di settore Donatella Prandi

Peso dell'obiettivo:11/100

N.°11/13		Nome obiettivo: NUOVI AMICI PER LO SPORT													
		Durata : annuale											STRATEGICO.		
Descrizione dei risultati attesi: affidamento in concessione impianti sportivi															
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Riduzione attività di lavoro interne su tutte le attività di riscossione ✚ Potenzia le attività di volontariato sul territorio ✚ Migliora la fruizione dei servizi sportivi a favore dei giovani 															
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	Prandi	Relazione o verbale				x	x	x						
2	Studio di un disciplinare di gara con Ufficio gare u.b.r.	Prandi	Relazione o verbale				x	x	x						
3	Raccolta dati economici entrate ed uscite	Papazzoni						x		x			x	x	
4	Individuazione soluzione tecniche per riparto oneri	Papazzoni			x	x	x								
5	Approvazione del disciplinare di gara	Prandi													
6	Predisposizione nuovo bando di contributo	Gelosini													
7	Campagna raccolta adesioni per sconti ai titolari di carta giovani	Prandi	elenco				x	x	x	x	x		x	x	x
8	Organizzazione evento festa dello sport con le associazioni di volontariato e dilettantistiche locali	Gelosini					x	x	x	x	x				
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi di gant • Adesione di almeno 2 società sportive alle iniziative di cui ai punti 7 e 8 			1° monitoraggio trim.:												
			2° monitoraggio trim.:												
Criticità:			Consuntivo:												
<ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà nell'allestimento degli strumenti di misurazione delle utenze 															

Note:

3) Attinente alle linee di mandato pag.3" Sport e Movimento"



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Servizi: Culturali
 Responsabile di settore Donatella Prandi

Responsabile Elena Ghidini
Peso dell'obiettivo 11 /100

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 Centro Giovani per ridefinire il progetto "A.Gio" (Arte Giovani)	Elena Ghidini	Calendario esposizioni			X	X											
2	Promozione del progetto	Elena Ghidini	piano promozionale e realizzazione stampati															
3	Coinvolgimento del volontario del Servizio Civile (inizio previsto primavera 2012)	Elena Ghidini	Allestimento mostre				X	X	X									
4	Individuazione tematiche per lo sviluppo di iniziative, legate all'arte, che coinvolgano i giovani	Elena Ghidini	Calendario incontri			X	X											
5	Rilevazioni sulla realizzazione eventi programmati (conteggio presenze under 30, e percentuale sul totale partecipanti)	Elena Ghidini	Scheda eventi realizzati con rilevazione presenze						X	X			X	X	X			
6	Coinvolgimento di ragazzi in attività museali (laboratori)	Elena Ghidini	Verbale incontri per definizione attività						X	X	X	X						
7	Ipotesi di convenzione per disciplinare tali prestazioni	Elena Ghidini	Predisposizione atti											X	X	X	X	X
8	Realizzazione eventi (minimo tre)	Elena Ghidini	Allestimento mostre						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: Rispetto tempi e fasi
 Note: Strategico. Previsto nelle linee di mandato



COMUNE DI NOVELLARA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Scheda obiettivo esercizio 2012
 Servizio: Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, comunicazione Responsabile di Servizio Monica Rossini
 Responsabile di Settore Donatella Prandi

Peso dell'obiettivo: 13 /100

N.°13/13		Nome obiettivo: PROGETTO “IL FUTURO IN LAUREA” PER GIOVANI NEOLAUREATI DEL COMUNE DI NOVELLARA Durata : Progetto di 18 mesi STRATEGICO:													
Descrizione dei risultati attesi: sviluppo professionalità del territorio															
<ul style="list-style-type: none"> • avere un quadro il più possibile aggiornato sulle professionalità derivate dal percorso universitario dei giovani neolaureati del Comune di Novellara; • creare una relazione di interscambio tra i neolaureati e l’Ente, tra l’Ente e le Aziende del Territorio e tra i neolaureati e le Aziende; • presentare ai neolaureati tutte le opportunità ed i servizi presenti sul territorio per facilitarne l’accesso e la fruizione; • presentare alla comunità le nuove professionalità emergenti sul territorio al fine di un loro riconoscimento sociale; • sostenere la ricerca del lavoro con stages o borse di studio al fine di consentire il proseguimento del percorso universitario. 															
	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2012														
1	Ricerca sul territorio delle aziende per la firma del protocollo d’intesa	Prandi Donatella	Stampa rapporto di lavoro												
2	Produzione atti dirigenziali vari per il protocollo d’intesa	Rossini Monica	Atto dirigenziale												
3	Incontro con le aziende firmatarie per presentazione del progetto e firma del protocollo d’intesa	Prandi Donatella	Stampa rapporto di lavoro												
4	Redazione Elenco neolaureati	Rossini Monica	Elaborato finale												
5	Pubblicità del progetto sul territorio	Piacentini Agnese	Stampa rapporto di lavoro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Raccolta nominativi e curriculum di neolaureati novella resi periodo ottobre 2011 – ottobre 2012	Erlindo Stefania	Stampa rapporto di lavoro												
7	Implementazione ed aggiornamento elenco con titoli di studio in anagrafe	Erlindo Stefania	Stampa rapporto di lavoro												
8	Consegna alle aziende dei curriculum raccolti	Erlindo Stefania	Stampa rapporto di lavoro												

SETTORE AFFARI GENERALI – AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivi Strategici e di Sviluppo del settore

Attraverso questo obiettivo, il servizio accompagnerà l'Ente e il cittadino, nella complessa fase di avvio della nuova imposta comunale unica sperimentale, secondo le seguenti fasi:

Introduzione IMU Sperimentale

Proiezione entrata IMU e simulazione variazione del FSR

Censimento immobili rurali e istruzioni per l'accatastamento

Redazione regolamento

Invio notiziario ai contribuenti

Aggiornamento dati abitazione principale

Organizzazione front office

Progetto ICI: Il raggiungimento dell'obiettivo verrebbe perseguito partendo:

- 1. Aggiornamento delle rendite catastali;*
- 2. Verifica dei fabbricati denunciati utilizzando il valore delle scritture contabili,*
- 3. Allineamento degli archivi delle denunce di variazione presentate per gli anni 2008 –2009-2010 al fine di avere una situazione il più aggiornata possibile in tempo reale;*
- 4. Verifica delle aree fabbricabili e delle nuove unità immobiliari. Per le aree fabbricabili si parte dell'esame del POC, individuando quali siano i mappali interessati all'edificabilità e risalendo al proprietario attraverso la ricerca negli archivi catastali, anagrafe comunale e archivi dell'agenzia delle entrate per notificare allo stesso la variazione avvenuta. Alla persona individuata, verrebbe inviata una comunicazione contenente gli estremi catastali, la metratura ed il valore attribuito per l'anno da utilizzare come riferimento per il calcolo dell'imposta ICI. Analoga attività verrebbe successivamente posta in essere per le aree già edificabili precedentemente ma che sono state oggetto di modifica nel valore di riferimento per il calcolo dell'imposta ICI.*

Inoltre, in base a come si evolveranno le cose, si potrà attivare una verifica sulle autocertificazioni di ruralità quinquennali che dovranno essere presentate all'Agenzia del territorio, da parte dei contribuenti

1. *Dal controllo di quei soggetti proprietari di fabbricati strumentali all'attività agricola (accatastati come D/10 e A/06);*
2. *Con la verifica dei fabbricati adibiti ad abitazione e loro pertinenze dei soggetti aventi i requisiti di imprenditore agricolo a titolo principale;*
3. *Con il recupero dell'imposta su quei fabbricati non ancora presenti al catasto Urbano.*

SISTEMA DOCUMENTALE INTEGRATO

L'obiettivo, biennale (2012-2013), è finalizzato alla gestione dei flussi documentali in primis del protocollo, ma anche per la parte di Conservazione sostitutiva anche la gestione dei procedimenti amministrativi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dirigenziali. Oltre a garantire il regolare funzionamento delle attività di protocollazione da parte degli uffici decentrati, l'obiettivo si prefigge di proseguire nella gestione dei flussi documentali attraverso l'integrazione dei suddetti moduli, oltre che con il protocollo, anche con i sistemi di firma digitale, conservazione sostitutiva e gestione finanziaria. L'attuazione dell'obiettivo viene supportata dal nuovo gestionale in uso presso l'Ente

Riorganizzazione del servizio di segreteria

Il servizio viene riorganizzato accorpamento alcune delle funzioni divise tra il servizio contabilità e quello degli affari generali. La riorganizzazione consentirà di razionalizzare l'uso del personale, impiegato anche per la gestione associata con l'Unione bassa reggiana e nello staff degli organi istituzionali. Le nuove modalità di gestione del sistema documentale consentiranno di incrementare la produttività personale. Il risparmio atteso è del 5 % del costo del servizio affari generali per la spesa di personale. Risparmio che salirà al 10 % nell'anno successivo.

Consolidamento e Sviluppo della Gestione Associata con l'Unione Bassa Reggiana

L'obiettivo, triennale ed attivato nel 2010, prevedeva la gestione delle attività dei servizi finanziari e di segreteria/contratti con il rispetto dei tempi di legge, senza ritardi rispetto alle scadenze ed agli adempimenti di legge e regolamentari. Tempi e scadenze che sono stati rispettati (registrazione protocollo e contratti, trasmissione e pubblicazione degli atti, registrazioni fiscali e finanziarie, trasmissione certificazioni di bilancio e collaborazione con gli organi di controlli interni ed esterni) e sono stati rispettati gli indicatori di raggiungimento del risultato, sia quelli resi in termini di efficienza che di efficacia. La nuova convenzione, in fase di adozione da parte degli Enti, disciplinerà i reciproci obblighi, anche di natura finanziaria, partendo dagli indicatori di attività e di risultato, per i quali ormai esiste una serie storica biennale.

(SERVIZI E CENTRI DI COSTO)

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

Revisione del processo di valutazione e controllo

Il PEG è strutturato per Obiettivi, questo richiede da un lato, un attento esame per la programmazione dell'attività e, dall'altro permette di svolgere le funzioni di controllo durante l'esercizio di attuazione ovvero misurare i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi da ogni singolo obiettivo. Compito del servizio finanziario è quello di supportare la direzione generale predisponendo dei report quadrimestrali sui budget di Entrata/spesa, durante l'esercizio, e dopo la sua conclusione per monitorare lo stato di raggiungimento degli stessi attribuendo periodicamente delle percentuali di realizzazione.

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali

Gestione spese ordinarie

Attività relativa alla gestione delle varie fasi della spesa corrente.

Gestione entrate ordinarie

Attività relativa alla gestione delle varie fasi delle entrate correnti.

Gestione spese in c/capitale

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

Gestione entrate in c/capitale

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

Gestione bilancio

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

Gestione fiscale

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

Gestione società partecipate

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

Gestione provveditorato

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

Gestione inventari beni mobili

Inventario beni mobili del Comune

Gestione cassa economale

Gestione della Cassa Economale del Comune (Riscossione e Pagamenti)

Gestione pulizie

Gestione Servizio di Pulizia uffici e servizi di pertinenza comunale.

Gestione dei contratti di assicurazione

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

Gestione automezzi

Gestione autovetture e automezzi del Comune

Gestione Centro Stampa

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

Servizio affari generali

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali

Gestione atti e provvedimenti amministrativi

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

Consiglio e Gruppi Consiliari

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

Società partecipate - Gestione giuridico-amministrativa

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

Gestione atti degli organi dell'ente

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

Gestione archivio e protocollo

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

Controllo amministrativo determine

Controllo successivo sulle determinazioni dei dirigenti in ordine agli aspetti giuridici

Spedizioni/Notifiche e 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 nonchè per l'impostazione e l'espletamento di gare di loro competenza;

- le funzioni di supporto previste dal regolamento dei contratti relativamente alle procedure di scelta del contraente svolte dai vari settori dell'ente;

Altre procedure aperte (Ufficio appalti associato Unione Bassa Reggiana)

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

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

Ufficio di staff degli organi istituzionali

Obiettivi Strategici e di Sviluppo

Potenziamento ufficio di comunicazione e staff degli organi istituzionali

- *Novellara Città slow. Nell'ambito del coordinamento del progetto Città slow, la realizzazione della rete internazionale delle città slow e delle finalità dell'Associazione, sono coronate con l'organizzazione della Assemblea annuale internazionale di Cittaslow che si terrà a Novellara, nel prossimo mese di giugno. Il Comune di Novellara co-organizza l'intero evento, logistica, interpretariato, accoglienza. Il progetto prosegue durante l'organizzazione del Festival Uguali Diversi e con le iniziative di marketing territoriale legate al cioccolato della Spezieria*
- *Costruzione ed elaborazione banca dati mass-media nazionali, regionali, provinciali e locali per promozione di particolari iniziative di interesse sovracomunale. In concreto, significa dotarsi di una serie di contatti sul tema dell'informazione intercettando anche tutti coloro che operano su temi specifici (ambiente, città slow, immigrazione ecc.);*

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 Strategici e di Sviluppo

Valutazione performance individuale e sistemi di retribuzione variabile

Revisione del sistema di valutazione della performance individuale sulla base del modello approvato nel 2010 attraverso la progettazione partecipata; revisione del sistema di attribuzione delle specifiche responsabilità e delle modalità di incentivazione attraverso il confronto con le OOSS

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

ORGANIGRAMMA



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	

Indicatore di attività	2009	2010	2010
Assistenza Giunta Comunale			
N° ordini del giorno	55	47	47
N°sedute GC	50	47	47
N°telefonate e fax	450	450	450
N°deliberazioni GC	152	185	187
N°richieste utilizzo sala giunta per riunioni, ecc.	A richiesta	A richiesta	A richiesta
Assistenza al Consiglio com.le			
N° ordini del giorno	18	14 + 3 suppl.	11 + 2 suppl.
N° sedute CC	16	14	11
N°deliberazioni CC	98	101	84
N° atti liquid. Gettoni presenza Cons. com.li	4	4	4
Assistenza conferenza cg. e consiglieri com.			
N° sedute conf. Capigruppo	15	12	12
Informazioni ed evasione richieste accesso consiglieri	A richiesta	A richiesta	A richiesta
Supporto operativo al Segretario gen. e organi istituzionali.			
N° determinazioni Segretario Generale	14	17	16
N° determinazioni dirigenziali complessivamente archiviate	851	900	743
N. Provvedimenti Sindaco	15	17	9
Supporto operativo ufficio contratti (mod.Gap, predisposiz. copie contratti per Ditte)	continuo	continuo	continuo
n. contratti predisposti convenzioni e incarichi	93	101	105
Supporto operativo Segreteria del Sindaco	continuo	continuo	continuo
Comunicati stampa	142	140	296
Protocollo e archivio			
Nr. Atti protocollati in arrivo	11024	7152	11798
N° pezzi presenti nell'archivio di deposito	-	-	-
N. pubblicazioni albo pretorio	603	1009	1412
N° buoni economato (spesa)	226	210	312
N° fatture di spesa ricevute /registrate	3175	3350	2956
N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	69	90	147
N° liquidazioni	5655	5672	5461
N° verifiche di cassa	4	4	4
N° buoni ordinazione	289	300	300
N° mutui assunti e BOC emessi	1	0	0
N° determine	216	240	232

N° proposte di deliberazione Giunta	38	46	59
N° proposte di deliberazione Consiglio	30	55	56
N° Variazioni di Bilancio (movimenti)	9	13	15
N° Variazioni di Bilancio (capitoli movimentati)	295	268	416
N. DURC	163	150	1516
Tributi (ICI)			
Ritiro e input denunce ICI	704	597	451
Informazioni ai contribuenti	1820	2080	1134
Aggiornamento archivio cartaceo	1432	1466	2229
Gestione banche dati complesse	2	2	2
Posizioni contributive	9415	9729	10098
Denunce di successione	105	90	119
Provvedimenti emessi	1221	1488	846
Atti di autotutela emessi	45	45	35
Accertamenti con adesione conclusi	23	3	68
Contenziosi presentati	2	-	-
Contenziosi conclusi positivamente	4	2	2
Contenziosi conclusi negativamente	1	-	-
Formazione/gestione ingiunzioni	58	115	50
Istanze di rimborso presentate	41	49	42
Provvedimenti emessi su istanze	60	95	54
Provvedimenti emessi d'ufficio	29	0	5
Totale rimborsi effettuati	89	95	59
Istanze respinte	2	1	2
TRIBUTI (COSAP)			
Variazione occupazioni permanenti	7	5	7
Bollettini di pagamento permanenti	80	79	98
Verifica pagamenti/ emissione avvisi P+T	8	27	17
ingiunzioni temporanea e permanente	6	2	5
Nr. Concessioni permanenti	4	4	7
Nr. Concessioni temporanee	128	175	89
Rimborsi		1	-

Responsabile: Rebecchi Nicola

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°1	Nome obiettivo: Gestione associata dei servizi di staff con l'Unione Bassa Reggiana: trasparenza ed efficienza Annuale/Plurienn.: 2010-2012; Anno di prev. conclusione: 2012																									
<p>Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo, triennale ed attivato nel 2010, prevedeva la gestione delle attività dei servizi finanziari e di segreteria/contratti con il rispetto dei tempi di legge, senza ritardi rispetto alle scadenze ed agli adempimenti di legge e regolamentari. Tempi e scadenze che sono stati rispettati (registrazione protocollo e contratti, trasmissione e pubblicazione degli atti, registrazioni fiscali e finanziarie, trasmissione certificazioni di bilancio e collaborazione con gli organi di controlli interni ed esterni) e sono stati rispettati gli indicatori di raggiungimento del risultato, sia quelli resi in termini di efficienza che di efficacia. In particolare, nel 2011, si perfezione l'obiettivo del servizio di supporto all'Ufficio associato appalti e quindi alla gestione dei contratti e la gestione del sito Web dell'Unione per la parte istituzionale e sezione "trasparenza".</p>																										
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Albo pretorio on line e workflow sistema informatico	Davolio	Pubblicazioni e integrale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Implementazione nuovo software contabilità	Morbili	Riduzione tempi pagamento																							
3	Gestione contratti dell'Unione Bassa Reggiana e supporto ufficio Appalti	Bisi/Davolio	Riduzione tempi sottoscrizione e contratto	x	x	x	x	x	x	x	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"> • Efficienza: riduzione del costo sostenuto nel 2009 del 15% • Efficacia: riduzione tempi medi pagamento forniture del 5% (tra ordinativo di incasso e pagamento) <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carenza di personale nel servizio segreteria per effetto di inabilità/malattie. Pensionamento Unità personale 			<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>																							

Note: Obiettivo strategico: l'Amministrazione comunale ha puntato a privilegiare un rapporto diretto con l'Unione, che dovrebbe trovare nuove prospettive di sinergia per l'attività di comunicazione istituzionale ed ufficio stampa e nel Servizio informatico associato

Il presente progetto, utile ai fini dell'art. 15, comma 5, del CCNL è finanziato con Euro 8.000 (oltre oneri riflessi a carico dell'Ente) ottenuti grazie alla quantificazione del 20 % del rimborso della spesa da parte dell'Unione Bassa Reggiana. IL tutto viene ottenuto senza procedere a nuove assunzioni di personale.

BISOGNI DELL'UTENZA:

Assicurare all'Unione Bassa Reggiana, di recente costituzione, i servizi di staff previsti dalla vigente normativa e dal TestoUnico degli enti locali. La gestione associata, disciplinata dalla vigente convenzione tra il Comune di Novellara e l'Unione Bassa Reggiana, prevede che il personale del comune di Novellara assicuri le funzioni di servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, delle funzioni di segreteria e protocollo, contratti ed atti, nonché l'assistenza alla gestione associata dell'Ufficio appalti.

DESCRIZIONE PROGETTO, RISULTATO E VERIFICA

- Svolgimento, in forma associata, delle funzioni e dei servizi associati di segreteria/atti/contratti/protocollo e servizio economico-finanziario/provveditorato/economato
- Nel Diagramma di GANT sono indicati anche prodotti intermedi
- La verifica si basa principalmente sul rispetto degli indicatori di risultato, di efficienza e di efficacia. Il riscontro sulla qualità viene effettuato verificando la puntualità sugli adempimenti.

RISORSE CALCOLO

Il progetto è finanziato con Euro 8.000 (oltre oneri riflessi a carico dell'Ente) ottenuti grazie alla quantificazione di meno del 20 % del rimborso della spesa da parte dell'Unione Bassa Reggiana. Il tutto viene ottenuto senza procedere a nuove assunzioni di personale.

RISORSE DISTRIBUZIONE

La somma sarà suddivisa in base alla categoria di appartenenza, all'impegno profuso e previa valutazione del Responsabile di settore. La somma individuale verrà erogata in percentuale rispetto al raggiungimento degli indicatori.

N.°	Nome obiettivo: Potenziamento ufficio di comunicazione e staff degli organi istituzionali Annuale/Plurienn.: 2010-2011; Anno di prev. conclusione: 2011																							
Descrizione dei risultati attesi:																								
<p>– Novellara Città slow. Nell'ambito del coordinamento del progetto Città slow, la realizzazione della rete internazionale delle città slow e delle finalità dell'Associazione, sono coronate con l'organizzazione della Assemblea annuale internazionale di Cittaslow che si terrà a Novellara, nel prossimo mese di giugno. Il Comune di Novellara co-organizza l'intero evento, logistica, interpretariato, accoglienza. Il progetto prosegue durante l'organizzazione del Festival Uguali Diversi e con le iniziative di marketing territoriale legate al cioccolato della Spezieria</p> <p>– Costruzione ed elaborazione banca dati mass-media nazionali, regionali, provinciali e locali per promozione di particolari iniziative di interesse sovracomunale. In concreto, significa dotarsi di una serie di contatti sul tema dell'informazione intercettando anche tutti coloro che operano su temi specifici (ambiente, città slow, immigrazione ecc.);</p>																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Coordinamento attività città slow: co-gestione Assemblea internazionale cittaslow	Tacchini	Co-organizzazione evento internazion.							x	x	x	x	x	x	x	x							
2	Costruzione Baca dati	Germani	Entro novembre 2011																					
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																					
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione obiettivi programmatici • Pubblicazione del bilancio sociale e rendicontazione a stakeholder 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.:																					
Criticità:			Consuntivo:																					
<ul style="list-style-type: none"> • Governo dei tempi a disposizione della politica 																								

Note:

N.°3	Nome obiettivo: Introduzione all'IMU e recupero ICI Annuale/Plurienn.: 2011-2012; Anno di prev. conclusione: 2012																										
Descrizione dei risultati attesi: Attraverso questo obiettivo, il servizio accompagnerà l'Ente e il cittadino, nella complessa fase di avvio della nuova imposta comunale unica sperimentale, secondo le seguenti fasi: Introduzione IMU Sperimentale Proiezione entrata IMU e simulazione variazione del FSR Censimento immobili rurali e istruzioni per l'accatastamento Redazione regolamento Invio notiziario ai contribuenti Aggiornamento dati abitazione principale Organizzazione front office Inoltre, in base a come si evolveranno le cose, si potrà attivare una verifica sulle autocertificazioni di ruralità quinquennali che dovranno essere presentate all'Agenzia del territorio, da parte dei contribuenti 1. Dal controllo di quei soggetti proprietari di fabbricati strumentali all'attività agricola (accatastati come D/10 e A/06); 2. Con la verifica dei fabbricati adibiti ad abitazione e loro pertinenze dei soggetti aventi i requisiti di imprenditore agricolo a titolo principale; 3. Con il recupero dell'imposta su quei fabbricati non ancora presenti al catasto Urbano.																											
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	Proiezione entrata IMU e simulazione variazione del FSR	Rebecchi/Ferretti	Entro 31/5				x	x	x	X	x	x															
2	Redazione regolamento	Ferretti	Entro 30/06				x	x	x	x	x	x	x														
3	Organizzazione attività e front office	Ferretti	Entro 31/7							x	x	x	x	x	x	x	x	x									
4	Accertamenti ICI (n. 600)	Ferretti	Nr. Accertam.							x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																								
<ul style="list-style-type: none"> Numero di avvisi: 600 Importo relativo all'accertamento ICI: 250.000 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.:																								

Criticità:

- Metodologia di lavoro ancora da impostare: difficoltà causate dall'incertezza normativa

Consuntivo:

N.°4		<p>Nome obiettivo: Riorganizzazione del servizio di segreteria Annuale/Plurienn.: 2012-2013; Anno di prev. conclusione: 2012</p>																				
<p>Descrizione dei risultati attesi: Il servizio viene riorganizzato accorpamento alcune delle funzioni divise tra il servizio contabilità e quello degli affari generali. La riorganizzazione consentirà di razionalizzare l'uso del personale, impiegato anche per la gestione associata con l'Unione bassa reggiana e nello staff degli organi istituzionali. Le nuove modalità di gestione del sistema documentale consentiranno di incrementare la produttività personale. Il risparmio atteso è del 5 % del costo del servizio affari generali per la spesa di personale. Risparmio che salirà al 10 % nell'anno successivo.</p>																						
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Affiancamento e formazione	Bisi - Davolio												X	X	X	X	X	X	X		
2	Implementazione gestione documentale	Davolio	Progetto																X	X	X	X
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Riduzione spesa di personale del servizio affari generali del 5% Riduzione tempi di sottoscrizione dei contratti del 5% <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Governo dei tempi a cura della politica sulla prima fase 			<p>Livello di attuazione: 1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:</p>																			

Note:

Indicatori di risultato:

- Costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro organizzazione funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli) che riflettono il concreto lavoro amministrativo.
- Garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e degli altri oggetti digitali a norma di legge (Codice dell'Amministrazione Digitale).
- Erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati.
- Taglia carta
- Dematerializzazione documentale

Criticità:

- a) Rieducazione dei dipendenti nell'utilizzo del Piano di fascicolazione necessario per la Conservazione Sostitutiva;
- b) Adeguamento dei documenti analogici/digitali ai requisiti richiesti per la dematerializzazione e conservazione;

Livello di attuazione:**1° monitoraggio trim.:****2° monitoraggio trim.:****Consuntivo:**

Note: Nel 2013 sono previste le seguenti fasi successive:

Individuazione di un referente

Formazione ai dipendenti

Attivazione DOC-ER (**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**)

Fase di Sperimentazione

Disciplinare Tecnico PARER

Formazione ad Ufficio Protocollo per riversamento

Fase di Sperimentazione

Conservazione sostitutiva (**PARER**)



SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2012

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

Gli obiettivi per l'anno 2012 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, Febbraio 2012

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.	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	Note
1	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
Pag 5						
2	20	VARIANTE AL RUE Adozione e approvazione di variante al RUE	Tamborrino, Bonini, Ruscelli	SVILUPPO	Ordine del Giorno Seduta Consiglio Comunale	La preparazione del materiale per l’approvazione comporta la stipula di atti di accordi con soggetti privati e la raccolta di pareri degli enti sovracomunali coinvolti.
Pag 7						
3	20	CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE SORTEGGIATE	Tamborrino, Bonini, Ruscelli, Rossi, Menozzi, Fuconi, Guerra, Capi	SVILUPPO	Verbale di controllo	L’obiettivo è quello di sottoporre a controllo a campione, mediante quattro sorteggi annuali, il 30% di SCIA e il 20% di PDC presentati in corso d’anno.
Pag 8						
4	10	PIANO DEL COLORE	Menozzi, Bonini Ruscelli	SVILUPPO	Determina di liquidazione	Il piano del Colore si propone di erogare incentivi a chi esegue opere di tinteggio delle facciate in Centro Storico.
Pag 9						
5	10	INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DEL VECCHIO ARCHIVIO CARTACEO	Fuconi Menozzi Guerra	SVILUPPO	Inserimento del 3% delle pratiche di archivio	Intervento necessario per avere maggior facilità di consultazione
Pag 10						
6	10	AGGIORNAMENTO BANDO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	Soffiatti	SVILUPPO	Assegnazione per l’anno 2012 degli alloggi disponibili	Il bando per l’assegnazione degli alloggi ha cadenza biennale.
Pag 11						
7	10	INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO	Soffiatti	SVILUPPO	Inserimento del 60% delle pratiche	Intervento necessario per avere maggior facilità di consultazione
Pag 12						
8	10	REGOLAMENTO GESTIONE DEL VERDE	Rossi, Capi, Patriciello	SVILUPPO	Regolamento	

Pag.12						
TOT	100					

N.°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale.: 2012 Anno di prev. conclusione: 2012
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2012 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

Nr.	Descrizione	2011 effettivi	2012 previsti	scostamento
1	Piani urbanistici attuativi pubblicati	0		
2	Piani urbanistici attuativi approvati	1		
3	Permessi di Costruire rilasciati	86		
4	D.I.A/S.C.I.A rilasciate	78		
5	Attività libera rilasciate	68		
6	Abitabilità/agibilità rilasciate	49		
6	Ordinanze per abusi edilizi	4		
8	Autorizzazioni per scarico fognature	21		
9	Ordinanze di bonifica per siti inquinati	1		
10	Superficie di verde pubblico gestita (in appalto)	359.000 mq		
11	Alloggi di edilizia popolare assegnati	5		

Indicatori di risultato:

- Confronto dati 2011-2012

Livello di attuazione:**1° monitoraggio : settembre 2012****Consuntivo dicembre 2012**

N.° 3		Nome obiettivo: CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE SORTEGGIATE PER VERIFICARE LA CORRISPONDENZA TRA PROGETTO E OPERA REALIZZATA (Ob.art.15 comma 5 CCNL 1/4/1999) Annuale.: 2012; Anno di prev. conclusione: 2013																				
Descrizione dei risultati attesi: controllo con quattro sorteggi annuali del 30% di SCIA e del 20% di PDC presentati in corso d'anno																						
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	Sorteggio pratiche nei mesi di aprile, giugno, settembre, dicembre	Tamborrino, Bonini, Ruscelli, Rossi, Menozzi, Fuconi, Guerra, Capi	Verbali di sorteggio				x	x		x	x			x	x					x	x	
2	Controllo pratiche	Tamborrino, Bonini, Ruscelli, Rossi, Menozzi, Fuconi, Guerra, Capi	Verbali di controllo						x	x		x	x	x			x	x				
Indicatori di risultato:				Livello di attuazione:																		
<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di sorteggio • Verbali di controllo 				1° monitoraggio giugno 2012.: Consuntivo dicembre 2013																		

N.° 4		Nome obiettivo: PIANO DEL COLORE		Annuale/Plurienn.: 2012-; Anno di prev. conclusione: 2012																			
Descrizione dei risultati attesi: assegnazione di incentivi per coloro che provvedono a ritinteggiare le facciate in Centro Storico secondo il Piano del Colore																							
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	Variazione regolamento e ampliamento area soggetta a contributo	Menozzi, Bonini, Ruscelli	Delibera di Consiglio			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x							
2	Stesura bando	Menozzi, Bonini, Ruscelli	Determina di approvazione del bando												x	x	x	x	x	x			
3	Elenco soggetti ammessi a contributo	Menozzi, Bonini, Ruscelli	Determina di approvazione																x	x	x	x	x
4	Elenco soggetti da liquidare	Menozzi, Bonini, Ruscelli	Determina di approvazione																				
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Delibera di Consiglio • Determina approvazione bando • Determina approvazione elenco soggetti ammessi • Determina approvazione soggetti liquidabili 				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2012.: Consuntivo dicembre 2012																			

N.° 5		Nome obiettivo: INSERIMENTO IN ARCHIVIO TELEMATICO DEL VECCHIO ARCHIVIO CARTACEO Annuale.: 2012																							
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 (3%) 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	x
Indicatori di risultato: • Report finale				Livello di attuazione: 1° monitoraggio settembre 2012.: Consuntivo dicembre 2012																					

N.° 6		Nome obiettivo: AGGIORNAMENTO DEL BANDO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA Annuale: 2012 Anno di prev. conclusione: 2012																
Descrizione dei risultati attesi: Aggiornamento del bando di assegnazione per gli anni 2012-2013 di alloggi di edilizia residenziale pubblica e assegnazione alloggi																		
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 alloggi disponibili	Soffiatti	Relazione	x	x	x	x	x										
2	Predisposizione bando di assegnazione	Soffiatti	Determina						x	x	x	x	x					
3	Graduatoria provvisoria	Soffiatti	Graduatoria provvisoria										x	x	x			
4	Graduatoria definitiva	Soffiatti	Graduatoria definitiva												x	x		
4	Assegnazione alloggi	Soffiatti	Determina													x	x	x
Indicatori di risultato:				Livello di attuazione:														
<ul style="list-style-type: none"> • Relazione • Determina • Graduatoria provvisoria • Graduatoria definitiva • Determina 				1° monitoraggio marzo 2012. 2° monitoraggio maggio 2012. Consuntivo dicembre 2012														

N.° 7		Nome obiettivo: INSERIMENTO IN ARCHIVIO TELEMATICO DEL PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO Annuale.: 2012													
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 (circa 1250)	Soffiatti	Report	x	x	x	x	x							
2	Inserimento del 60% (circa 750) delle pratiche	Soffiatti	Relazione finale						x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:				Livello di attuazione:											
<ul style="list-style-type: none"> • Report • Relazione finale 				1° monitoraggio settembre 2012.: Consuntivo dicembre 2012											

N.° 8		Nome obiettivo: REGOLAMENTO GESTIONE DEI PARCHI Annuale.: 2012													
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	Discussione con Assessore competente	Rossi, Capi,Patriciel lo	Linee guida			x	x	x	x	x	x				
2	Regolamento gestione	Rossi, Capi,Patriciel lo	Delibera di Consiglio								x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:				Livello di attuazione:											
<ul style="list-style-type: none"> • Linee guida • Delibera di Consiglio 				1° monitoraggio giugno 2012.: Consuntivo dicembre 2012											

UNIONE
"BASSA REGGIANA"
TRA I COMUNI DI BORETTO, DRESCELLO, GUALTIERI, GUASTALLA, LUZZARA, POVIGLIO E REGGIOLO
NUCLEO DI VALUTAZIONE
VERBALE DELLA SEDUTA DEL 08/05/2012 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;

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 2012, 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, pertanto, di emettere una valutazione sostanzialmente positiva sul piano dettagliato degli obiettivi predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2012;

RITENUTO, altresì, di richiedere integrazioni sui progetti presentati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma 5, del CCNL del 01/04/1999;

DECIDE

Di esprimere parere favorevole sul piano dettagliato degli obiettivi predisposto dai Responsabili dei Settori del Comune di Novellara per l'anno 2012, per le motivazioni indicate in narrativa, ad eccezione dei progetti presentati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma 5, del CCNL del 01/04/1999, per i quali si svolgono le seguenti valutazioni e si richiedono le conseguenti integrazioni:

- Tamborino "attività di controllo":

occorrono puntuali stime di quantità di sopralluoghi, di numeri di pratiche sorteggiate ecc. come indicatori di risultato e non basta dire che si faranno alcuni sorteggi e alcuni sopralluoghi. Mancano numeri previsionali che meglio qualifichino l'obiettivo.

- Prandi progetto "censimento":

occorrono puntuali stime di volumi di attività specifiche in capo ai soggetti remunerabili. Senza detti volumi previsionali si tratterebbe di attività "a consumo" e come tale consuntivamente non valutabile e non premiabile. Mancano numeri previsionali che meglio qualifichino l'obiettivo.

- Prandi progetto "cultura":

occorrono puntuali stime di volumi di attività specifiche in capo ai soggetti remunerabili (n. visite, anche in riferimento a dati storici Pro Loco). Senza detti volumi previsionali si tratterebbe di attività "a consumo" e come tale consuntivamente non valutabile e non premiabile; non è chiaro come sono determinate le risorse distribuibili.

- Cantarelli progetto "mercato antiquariato":

se la remunerazione è percentuale sull'avanzamento degli indicatori, non è chiaro qual'è l'obiettivo da raggiungere. Si propone di individuare con maggiore chiarezza l'obiettivo e far decorrere il premio al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Senza detto obiettivo si tratterebbe di attività "a consumo" e come tale consuntivamente non valutabile e non premiabile.

- Cantarelli progetto "rilevazione punti pubblica illuminazione":

l'attività che caratterizza il progetto sembra debba essere considerata attività ordinaria e elemento di base imprescindibile di azione corrente. In tal caso il progetto non può avere la valenza prospettata, salvo procedere ad una diversa qualificazione.

Di inviare il presente parere alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Settore per i provvedimenti di competenza.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Bevilacqua dott. Pietro

Leonardi dott. Paolo

Bova dott. Luigi

