UNIONE COMUNI DEL SORBARA

Provincia di Modena

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

UNIONE DEI COMUNI DEL SORBARA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

Utilizzo poste elettronica certificata e firma digitale ---------- p. 3

Nuovo programma di gestione unificata degli atti della Segreteria ---------- p. 3

Processi di redazione degli atti ---------- p. 3

Sviluppo siti istituzionali e servizi *on line* ---------- p. 3

SERVIZIO SEGRETERIA IN STAFF AL SEGRETARIO ---------- p. 4

SERVIZIO POLIZIA LOCALE ---------- p. 5

SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO ---------- p. 12

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE ---------- p. 14

SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO ASSOCIATO ---------- p.19

SERVIZI UNICI APPALTI PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI E PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE ---------- p. 22

SETTORE UNICO POLITICHE SOCIALI E SOCIO-ABITATIVE ---------- p. 30

SERVIZIO INFANZIA E MINORI –---------- p. 38

SERVIZIO CULTURALE –---------- p. 40

SERVIZIO TECNICO ---------- p. 46

STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ---------- p. 49

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI

TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

FINALITA' STRATEGICA	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
Dematerializzazione documenti relativi all'intero procedimento amministrativo e nei rapporti con enti pubblici. Implementazione uso **posta certificata** e **firma digitale**, specifica formazione del personale. Verifica gestione flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati entro il 31.12.2015	Data	31.12.2015
Adozione nuovo programma di gestione unificata degli atti Segreteria con particolare riferimento a delibere, determine ed impegni di spesa, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo. Tutto ciò al fine di: - incrementare l'efficienza tramite automazione di processi ed eliminazione passi non necessari; - migliorare controllo del processo; - dematerializzare e semplificare procedimenti	a) adozione del programma b) formazione di tutto il personale amministrativo c) utilizzo del programma da parte di tutti i dipendenti interessati d) sviluppo del programma	Data	a) 31.12.2013 b) 31.12.2014 c) 31.12.2014 d) 31.12.2015
Connessione tra processi redazione atti e integrazione struttura informatica con progetti regionali Parer e Doc-Er	Integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	Data	31.12.2015
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi *on line*	Attivazione modalità iscrizione *on line* servizi a domanda individuale e pagamento rette. Attivazione forme di comunicazione *on line* per acquisizione istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	Data	31.12.2015

SERVIZIO SEGRETERIA

IN STAFF AL SEGRETARIO

Risorse assegnate:

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Segretario	Coordinamento			
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%

Obiettivi:

Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Attivazione gruppo di lavoro sovracomunale per redazione manuale di gestione del protocollo informatico, definizione flussi documentali servizi sovracomunali e corretta gestione archivi informatici e cartacei, a livello dei Comuni Unione del Sorbara	Approvazione manuale di gestione sovra comunale per la gestione dei flussi documentali e la corretta archiviazione dei documenti cartacei ed informatici	Data	31.12.2014: operatività di un unico manuale di gestione e un unico titolario a livello di Comuni Unione del Sorbara
Adozione nuovo programma per gestione deliberazioni e determinazioni, per ridurre la circolazione di documenti cartacei e facilitare l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni pubbliche, in condivisione con gli altri Comuni dell'Unione	Adozione di un nuovo programma	Data	31.12.2014: operatività di un unico programma

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Roberta ZOBOLI

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Comandante	Comando, coordinamento e controllo. Ufficiale p.m. e p.g.	D 1	100 %	
Vice Comandante	Coordinamento e controllo. Ufficiale p.m. e p.g	D 1	100 %	
10 Agenti PM	Agente p.m. e p.g.	C	N. 8 agenti 100% N. 1 agente in maternità obbligatoria dal 09.06.2013 N. 1 agente in maternità obbligatoria dal 19.07.2013	
2 Agenti PM	Agente p.m. e p.g.	C	VACANTI N. 1 agente a tempo determinato periodo 28.08.13 – 31.12.13	

Funzioni e attività:

POLIZIA STRADALE: attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada, della viabilità, del servizio di vigilanza davanti alle scuole e negli incroci principali, rilevazione degli incidenti stradali, scorta e viabilità per la sicurezza della circolazione (processioni , funerali , corse podistiche e ciclistiche ecc…);

POLIZIA URBANA: compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto della sicurezza del cittadino e sull'osservanza del regolamento di polizia urbana;

POLIZIA EDILIZIA, SANITARIA, ECOLOGIA E AMBIENTE: compiti di vigilanza affinché nell'ambito del territorio comunale l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri ecc. Compiti di vigilanza sulla osservanza di tutte le misure igienico - sanitarie dettate in materia di salute pubblica controllo sull'inquinamento atmosferico, delle acque e del suolo in collaborazione con ARPA e Settore Ambiente;

POLIZIA VETERINARIA: tutela del patrimonio zootecnico, collaborazione per recupero animali abbandonati, vigilanza sulla possibile diffusione di malattie infettive di origine animale e sul rispetto delle norme in materia, in collaborazione con l'ASL e con i canili convenzionati;

POLIZIA GIUDIZIARIA: attività di indagine relativa all'accertamento di reati (es. in materia edilizia, di infortunistica stradale, di reati contro il patrimonio ecc.). Si svolge alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero; alcuni atti, come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ecc, possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) sono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero;

PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO: mantenimento dell'ordine pubblico, sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonchè delle ordinanze delle Autorità; soccorso in caso di pubblici e privati infortuni. Gli addetti alla polizia Municipale, ai quali è riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza", ossia collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;

POLIZIA AMMINISTRATIVA: compiti di vigilanza nelle materie trasferite dallo Stato ai Comuni ;

POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA: vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche, con particolare attenzione ai generi di prima necessità, prevenendo ed eventualmente reprimendo gli abusi commessi in danno dei consumatori, controllando l'osservanza delle disposizioni in materia igienico - sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi. - Tali compiti vengono svolti da in collaborazione all'Ufficio Commercio e Suap;

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DI POLIZIA GIUDIZIARIA CONSEGUENTI ALLA RILEVAZIONE DI INCIDENTI STRADALI: attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al codice della strada, di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti alla Prefettura o alla Procura della Repubblica (in caso di sinistro mortale, con prognosi riservata, o di presentazione di querela per il reato di lesioni personali). Rilascio informazioni agli interessati e alle assicurazioni;

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE: su richiesta dell'Ufficio anagrafe o di altri enti pubblici informazioni relative a pratiche di immigrazione, variazioni anagrafiche, cambiamenti di indirizzo.

INFORMAZIONI VARIE: informazioni relative a situazioni patrimoniali o di residenza o personali a richiesta di alte autorità;

RILASCIO DI PARERI PER L'INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO, CARTELLI E ALTRI MEZZI PUBBLICITARI;

RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER CARTELLO DI PASSO CARRABILE PREVIO SOPRALLUOGO; NULLA OSTA PER TRASPORTI ECCEZIONALI: rilascio nulla osta per transito veicoli eccezionali nel territorio comunale su richiesta della Provincia;

RILASCIO NULLA OSTA PER OCCUPAZIONE DELLA SEDE STRADALE AI SENSI DELL'ART.21 DEL CODICE DELLA STRADA E DELLE NORME SULL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO: la richiesta dell' autorizzazione all'occupazione della sede stradale e di suolo pubblico deve essere inoltrata al Comune, l'Ufficio competente rilascerà l'autorizzazione ed emetterà l'eventuale ordinanza di chiusura totale o parziale dei luoghi interessati. La richiesta va fatta per occupazioni temporanee della sede stradale da parte di privati ed imprese per commercio, effettuazione di opere, depositi e cantieri;

RICORSI IN OPPOSIZIONE A VERBALI CODICE DELLA STRADA: i ricorsi, indirizzati al Prefetto di Modena o al giudice di Pace di Modena dopo il formale inoltro sono analizzati dalla Polizia Municipale per la redazione delle controdeduzioni dopo di che sono inviate alla Prefettura o al Giudice di Pace che fisserà la data dell'udienza ove la Polizia Municipale interverrà in rappresentanza e per conto del Comune di appartenenza;

ESECUZIONE TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI: su richiesta del medico curante convalidata da altro medico, viene emanata ordinanza sindacale di ricovero che viene fatta eseguire dalla forza pubblica, ed in particolare da personale della Polizia Municipale coadiuvato da personale sanitario con accompagnamento del paziente presso il reparto psichiatrico dell'Ospedale territorialmente competente;

ISTITUZIONE DI SEGNALETICA STRADALE: su indicazione o richiesta di cittadini, dell'Ufficio Tecnico o dell'Amministrazione o d'iniziativa la Polizia Municipale, qualora sia necessario stabilire obblighi, divieti e limitazioni di carattere permanente riguardanti la circolazione stradale collabora con il preposto ufficio Tecnico Comunale all'individuazione dei luoghi di installazione con sopralluoghi per determinare la giusta collocazione. L'ordinanza per provvedimento temporaneo

quando si tratta di manifestazioni viene emanata dal Comando di Polizia Municipale , quando si tratta di lavori , manutenzioni ecc… viene emanata dall'Ufficio Tecnico del Comune;

AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA: le società sportive che intendano organizzare competizioni atletiche, ciclistiche, con animali o con veicoli a trazione animale devono essere autorizzate, ai sensi dell'art.9 del Codice della Strada, dal Sindaco del Comune interessato dalla manifestazione o, se questa si svolge nel territorio di più comuni, dal Prefetto, previo nulla osta degli enti proprietari delle strade;il Comando P.M. si occupa del rilascio dei nulla osta nonché della verifica della corretta chiusura delle strade e della vigilanza durante lo svolgimento delle gare;

SERVIZIO DI CONTROLLO E DI ORDINE PUBBLICO DURANTE MERCATI, FIERE, MANIFESTAZIONI VARIE;

RILASCIO CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI.

EDUCAZIONE STRADALE

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Attività di polizia stradale	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 8.000 veicoli controllati N. 2.000 sanzioni	31.12.13
Risposta richieste di intervento attività di rilevazione sinistri stradali	Organizzazione quotidiana, intervento non prevedibile	N. sinistri rilevati in base alle richieste di intervento	31.12.13
Garanzia servizio di vigilanza alle scuole nei limiti dotazione organica e emergenze	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 2.100	31.12.13
Risposta richieste di intervento per servizio di viabilità ai funerali	Organizzazione quotidiana, intervento non prevedibile	N. servizi effettuati in base alle richieste di intervento	31.12.13
Risposta richieste di intervento per servizio di viabilità processioni	Attività svolta su richiesta e da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 10	31.12.13
Predisposizione atti e organizzazione viabilità per manifestazioni, ciclistiche, podistiche	Attività svolta su richiesta e da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 35	31.12.13
Controllo del territorio e accertamento violazioni eventuali	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 20 verbali di accertamento	31.12.13
Vigilanza edilizia	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 30 controlli	31.12.13
Vigilanza ambientale in concorso con Ufficio Ambiente e ARPA	Attività svolta su segnalazione o di iniziativa in base alle necessità	N. segnalazioni e interventi	31.12.13
Attività di polizia giudiziaria dall'intervento alla predisposizione atti	Attività quotidiana svolta su iniziativa o segnalazione	N. informative N. notifiche di p.g.	31.12.13
Attività delegata di p.g. dall'Autorità di p.g. o da altri enti per subdelega	Attività svolta su richiesta	n. attività in base alle richieste	31.12.13
Controlli commerciali in sede fissa e operatori su aree pubbliche	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	n.300	31.12.13
Sistemazione ambulanti in mercati e fiere (spunte), in collaborazione con Uffici Commercio	Attività da prevedere nella programmazione quindicinale	N. 5 mercati settimanali N. 9 fiere / mercati tradizionali / carnevali	31.12.13
Informazioni anagrafiche	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. pratiche richieste dal servizio anagrafe	31.12.13
TSO/ASO	Attività svolta nel quotidiano	N. interventi in base alle richieste	31.12.13

Informazioni varie	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Gestione segnalazioni e controlli conseguenti	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Nulla osta insegne pubblicitarie	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Nulla osta occupazioni suolo pubblico	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Nulla osta trasporti eccezionali	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Rilascio autorizzazione passi carrai	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Rilascio e rinnovo contrassegni invalidi	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Gestione contenzioso	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base al numero dei ricorsi	31.12.13
Autorizzazioni competizioni sportive	Attività quotidiana da prevedere nella programmazione quindicinale	N. attività in base alle richieste	31.12.13
Ordinanze viabilità e materie varie	Attività quotidiana svolta per iniziativa ed in base alle richieste	N. attività in base alle richieste e alle esigenze	31.12.13
Lezioni di educazione stradale	Attività svolta in base alle richieste della scuola e su programmazione quindicinale	N. 40	31.12.13
Apertura al pubblico dei tre uffici	Attività da svolgersi nella programmazione quindicinale	N. 500 ore di apertura	31.12.13

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Corso neoassunti per n. 2 agenti presso S.I.P.L.	Esito positivo esame finale	Data	31.03.13
Corso per tutor di stage – Comandante PM	Partecipazione al corso	Data	28.02.13
Verifica insoluto verbali 2010 e I semestre 2011 e predisposizione atti – ruoli	Realizzazione dell'azione nei tempi programmati	Data	31.12.13
Progetto presidio territorio giorni festivi e ore serali e notturne	Almeno 2 serali, 8 notturni e 10 domeniche per agente	N. servizi	31.12.13
Gestione due postazioni fisse rilevamento velocità s.p. 2 Bomporto	Gestione attrezzature con richiesta taratura e gestione atti	N. atti	31.12.13
Accertamenti anagrafici a seguito risultanze negative censimento 2012	Attività svolta nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	N. pratiche richieste dal servizio anagrafe	31.12.13
Utilizzo posta elettronica certificata e firma digitale	Collaborazione e supporto con il coordinatore dell'obiettivo, al fine di assicurare il pieno svolgimento del medesimo. Partecipazione alla formazione	Data	31.12.13: piena operatività firma digitale e posta certificata
Gestione emergenza post-terremoto	Controllo sgombero delle abitazioni dei titolari erogazione contributo di autonoma sistemazione - sanzioni per modifiche viabilità, presenza e controlli vari	Data N. controlli	31.12.13
Indagine qualitativa del servizio	Somministrazione n. 50 questionari agli utenti durante l'erogazione dei servizi agli sportelli e nei servizi esterni (ottobre 2013)	Data	31.12.13: elaborazione dati raccolti e restituzione risultati

SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO

Responsabile : Brunella PICCININI

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore	Responsabile	C1	100%	

Funzioni e attività:

- Formulazione bilancio di previsione, annessi allegati e atti propedeutici variazioni, rendiconto e relativi allegati
- Predisposizione certificati al bilancio di previsione e al conto consuntivo
- Certificazioni/questionari per la Corte dei Conti e l'Ufficio Territoriale di Governo
- Predisposizione atti necessari per l'attività dell'ente (deliberazioni, determinazioni, lettere…)
- Controlli contabili e richieste di rimborsi vari
- Compilazione registri Iva e relativa dichiarazione annuale
- Pagamento fatture/note, stipendi e spese connesse
- Registrazione impegni di spesa, accertamenti e fatture
- Controllo e incasso versamenti sui vari c.c.p. e sul conto provvisorio di tesoreria
- Certificazioni sulle ritenute d'acconto dei professionisti
- Supporto al revisore dei conti per le verifiche di competenza
- Gestione e aggiornamento dell'inventario
- Gestione sinistri e gestione rapporti con broker e assicurazioni
- Individuazione delle strategie per il raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione
- Predisposizione di gare d'appalto col supporto del servizio appalti
- Aggiornamento periodico della ripartizione delle entrate e delle spese del bilancio in base alle convenzioni vigenti e del prospetto riassuntivo per macro-servizi
- Rendicontazione alla Regione Emilia R. per ottenere i contributi relativi ai progetti per spese in conto capitale
- Predisposizione dei prospetti relativi all'utilizzo dei contributi regionali e statali regionalizzati da allegare all'annuale domanda di contributo al fine di ottenere i finanziamenti regionali nell'anno successivo richiesta ai Comuni di anticipazioni/saldi di contributi dovuti a vario titolo

Obiettivi:

Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Dichiarazione Iva	Trasmissione dichiarazione	Data	Norma di legge
Pagamento fatture e note. Emissione mandato	Relativo	Data	Entro 30 gg liquidazione ufficio (compatibilmente liquidità di cassa)
Bilancio di previsione	Predisposizione atti propedeutici	Data	30.11.13
Certificato al bilancio di previsione 2013 e al conto consuntivo 2012	Invio alla Ragioneria dello Stato	Data	11.10.13: certificato consuntivo 2012 16.12.13: certificato al preventivo 2013
Affidamento servizio Tesoreria	Predisposizione atti per individuazione e affidamento del servizio	Data	31.12.13
Controllo di gestione	Comparazione servizi a livello Unione in collaborazione con gli altri servizi finanziari	Data	Da individuare per ogni singolo servizio sul quale si vuole ragionare in termini di gestione associata
Federalismo fiscale	Compilazione questionari sui fabbisogni standard	Data	Individuate dal Ministero a seconda dei servizi interessati alla rilevazione
Programma di contabilità	Individuazione di un programma di contabilità condiviso da tutti gli enti dell'Unione	Data	31.12.2014
Armonizzazione contabile	Approfondimento nuovo ordinamento contabile e adeguamento modalità operative ufficio	Data	31.12.2014

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

Responsabile: Stefano SOLA

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
2 Istruttori direttivi	Amministrativa	D	100%	0%
4 Istruttori	Amministrativa	C	100%	0%
1 Collaboratore	Amm.vo – informatico	B3	100%	0%

Funzioni e attività:

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.09, che si ricordano in sintesi:

- Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni
- Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione
- Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale
- Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale.
- Gestione delle procedure pensionistiche
- Gestione informatizzata delle presenze
- Regolamenti relativi al personale.
- Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro.

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Controllo cartellini. Creazione–variazione anagrafiche. Profili orari e orari. Attivazione Badge	Numero cartellini controllati e di operazioni svolte	Numero / quantità	Numero cartellini controllati e operazioni svolte per ente / ore lavoro
Calcolo retribuzione accessoria e inserimento movimenti di liquidazione sui cartellini e per il programma delle paghe	Numero movimenti di liquidazione effettuati	Numero / quantità	Numero movimenti di liquidazione effettuati / ore lavoro
Elaborazione Statistiche	Numero elaborazioni	Numero / tempi di realizzazione	Numero statistiche realizzate nel rispetto dei termini indicati da Amministrazioni e Servizi
Elaborazione cedolini amministratori, consiglieri, segretari, dipendenti, borse lavoro, applicazione rinnovi contrattuali	Numero cedolini realizzati	Numero / quantità	Numero cedolini elaborati per Ente e per tipologia di contratto / ore lavoro
Denunce periodiche relative alle paghe. Adempimenti Cud, mod. 730, mod. 770, TFR, modelli F24, iscrizioni obbligatorie (comprese Nonaginta e Villa emma). Modelli Uniemens e DMA	Numero denunce	Numero / quantità	Numero denunce elaborate per Ente e per tipologia / ore lavoro
Predisposizione bilanci di previsione e variazioni (capitoli di personale)	Realizzazione periodica	Data	Entro i termini concordati con i servizi EE.FF.
Calcolo costi personale comandato e rimborsi tra gli enti	Numero movimenti effettuati	Numero / quantità	Numero denunce per Ente e per tipologia / ore lavoro
Controlli relativi alla spesa di personale	Realizzazione quadrimestrale	Data	Entro ogni quadrimestre
Assunzioni di personale in base alle richieste dei servizi nel rispetto delle misure di contenimento della spesa e nei tempi richiesti. Attivazione tirocini (Centro per Impiego), borse lavoro, procedure di mobilità, selezioni e concorsi. Attivazione tirocini gratuiti tramite Università e Istituti scolastici. Attivazione lavoro estivo guidato.	Numero di assunzioni-inserimenti-procedure effettuati	Numero / quantità	Numero assunzioni-inserimenti-procedure per Ente e per tipologia di contratto / ore lavoro
Procedimenti di gestione del personale assegnati al servizio (formazione, visite fiscali e visite mediche periodiche, rimborsi,	Numero di procedimenti effettuati	Numero / quantità	Numero procedimenti per Ente e per tipologia / ore lavoro

procedimenti disciplinari, procedimenti di mobilità interna, riconoscimento di istituti contrattuali…)			
Pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie a soggetti esterni di statistiche, dati, questionari e informazioni sul personale	Numero di pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie effettuate nei tempi previsti	Numero / quantità	Numero pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie per Ente e per tipologia / ore lavoro
Attività della delegazione trattante relative alla contrattazione aziendale	Numero sedute delegazioni, numero procedure di informazione, concertazione, contrattazione attivate	Numero / quantità	Numero sedute delegazioni, numero procedure informazione, concertazione, contrattazione attivate per Ente e per tipologia / ore lavoro
Programmazione triennale e dotazione organica	Numero di procedimenti effettuati	Aggiornamento annuale per ciascun Ente	Numero procedimenti per Ente e per tipologia / ore lavoro
Cessazione personale dipendente e adempimenti pensionistici	Numero di modelli predisposti in base alle richieste nei tempi previsti	Numero / tempi di realizzazione	Numero modelli predisposti in base alle richieste nei tempi previsti

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Costituzione, suddivisione, approvazione fondi di produttività in linea con le nuove normative in materia di riduzione della spesa di personale	Predisposizione accordi aziendali e sottoposizione ai soggetti competenti per la verifica e l'approvazione	Data	31.12. 2014
Implementazione strutture organizzative a quanto previsto DL 112/2008, Dlgs 150/09 in tema di dotazioni organiche, controllo di gestione, valutazione della performance. Adozione di questionari di *customer satisfaction*	Rivisitazione regolamenti, implementazione sistema di valutazione, struttura Peg, inserimento nel Peg di obiettivi e indicatori e della scheda di valutazione utenza	Data	31.12.2014
Nucleo di Valutazione	Ausilio Nucleo di Valutazione nelle attività di competenza dello stesso	Data	31.12.2013
Implementazione *software* che via web consenta agli utenti di visionare le risposte del servizio alle domande più frequenti nonché di richiedere informazioni e di ricevere risposta dal servizio con la stessa modalità. Incremento servizi web rivolti al personale	Individuazione prestazioni di cui trasferire la gestione sul web. Implementazione inserimento in apposito spazio del sito istituzionale di modelli e note informative utili alla gestione delle prestazioni prescelte. Informazione ed ausilio al personale per agevolare l'uso della nuova modalità. Monitoraggio e correttivi	Data	31.12.2014
Monitoraggio del controllo di gestione	Realizzazione nei tempi previsti	Numero / tempi di realizzazione	Entro i termini concordati con i servizi EE.FF
Verifica di efficientamento del programma paghe per redazione dei bilanci	Verifica	Data	31.12.2014
Eliminazione di attività non direttamente pertinenti al servizio	Ricognizione attività improprie svolte per prassi dal servizio. Individuazione e proposta nuove soluzioni organizzative	Numero / tempi di realizzazione	31.12.2014
Informazione personale su argomenti di interesse generale	Invio note informative comprensibili mediante canali di larga diffusione. Permanente possibilità di consultare le note informative stesse.	Numero / tempi di realizzazione	31.12.2014
Maggiore efficienza del sistema di controllo delle presenze del personale	Analisi criticità per conseguire maggiore rapidità e completezza nella acquisizione e elaborazione dei dati sulle presenze del personale. Verifica efficacia delle soluzioni. Elaborazione di eventuali altri	Numero / tempi di realizzazione	31.12.2013

	interventi mirati, tecnici e/o organizzativi		
Istruzione dei neo assunti	Ricerca e riunione di tutte le informazioni utili all'ingresso lavorativo. Costruzione di un modello di nota informativa che comunichi tali informazioni in modo semplice, efficace e chiaro. Introduzione della nota informativa come abituale adempimento alla stipula contratti di lavoro	Numero / tempi di realizzazione	31.12.2014
Procedure concorsuali e di mobilità volte all'inserimento di nuove risorse	Individuazione soggetto idoneo e assunzione o mobilità in entrata	Data	Passaggio risorse
Attività amministrative e contabili conseguenti agli eventi sismici ed alle risorse umane ed economiche assegnate dalla Regione agli Enti interessati tramite le Unioni	Assunzioni e inserimenti di personale (t.d. e agenzie di lavoro), gestione giuridica ed economica, rendicontazione alla Regione	Numero/tempi di realizzazione	Numero di assunzioni-inserimenti-procedure effettuati per Ente e per tipologia di contratto / ore lavoro

SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO ASSOCIATO

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

Responsabile: Stefano SOLA

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	20%	80%
1 Istruttore	Amministrativa	C	40%	60%
1 Istruttore	Amministrativa	C	100%	0%
3 Collaboratori	Informatica	B3	100%	0%
1 Collaboratore in comando	Informatico	B3	100%	0%

Funzioni e attività:

- progettazione e gestione coordinata ed unitaria delle azioni che garantiscono lo sviluppo del sistema informativo-informatico dell'Unione e attuazione dei progetti di e-government, attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate;
- realizzazione ed implementazione di specifici progetti informatici, siano essi di architettura o applicativi;
- dispiegamento tecnologico delle soluzioni e dei progetti con relativa assistenza ai Comuni dell'Unione nell'avvio operativo degli stessi;
- gestione dell'assistenza tecnica ed operativa ai Comuni dell'Unione;
- consulenza in materia informatica (hardware e software), telematica e di telecomunicazioni ai Comuni dell'Unione;
- espletamento, di concerto con il Servizio Unificato Appalti per le forniture di beni e servizi, di procedure uniche per l'acquisto di materiale hardware e software e acquisizione di servizi professionali;
- gestione e sviluppo per tutto quello che concerne le problematiche informatiche, del SIT sovracomunale, tenuto conto anche delle specifiche tecniche e opportunità previste dal sistema SIGMA TER;
- coordinamento sviluppo ed integrazione delle reti informatiche dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione con gli altri soggetti istituzionali (Stato, Regione, Provincia), nell'ambito della CNER Community Network dell'Emilia-Romagna, raccordandosi con la Provincia di Modena;
- coordinamento legislativo: il servizio coordina le banche dati informatiche esistenti sulla legislazione di settore;
- formazione del personale: il servizio programma e realizza iniziative di formazione informatica;
- gestione unitaria dei siti internet istituzionali dell'Unione e presso gli enti aderenti all'Unione;
- servizio informativo territoriale: consolidamento del patrimonio informativo territoriale e incremento dell'utilizzo delle informazioni territoriali a livello di Unione.

Obiettivi:

Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Acquisto in economia materiale per assistenza: materiale per piccole e medie riparazioni personal computer, stampanti, collegamenti di rete locale	Realizzazione acquisti nei tempi programmati	Data	31.12.2013
Installazione del Sistema di Storage Area Network (SAN) previsto nell'ambito del progetto di "Unificazione dei Centri di Elaborazione Dati (CED)" e "Server Consolidation" Unione Comuni del Sorbara	Realizzazione attività nei tempi programmati	Data	31.12.2013
Gestione in forma unitaria sovracomunale dei siti istituzionale Comuni dell'Unione: presidio funzionamento e aggiornamento del portale internet e inserimento pubblicazioni albo degli atti e delle informazioni	Riferimento Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Data	31.12.2013
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi *on line*	Attivazione iscrizione *on line* servizi a domanda individuale e al pagamento rette. Attivazione forme di comunicazione on line per acquisizione istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	Data	31.12.2015
Assistenza informatica gestione reti locali, consulenza *hardware/software*, soluzioni sistemistiche, consulenza *software* in gestione, consulenza informatica sviluppo di pagine HTML (o siti) e sviluppo di software interno. Gestione procedure per pagamento canoni programmi informatici attivi presso gli Enti	Assistenza nei tempi programmati	Data	31.12.2013
Assistenza progetti specifici: programma di gestione banca dati anagrafe stato civile elettorale leva in forma unificata e sovracomunale	Completamento installazione e formazione	Data	31.05.2013
Assistenza progetti specifici: programma gestionale di contabilità economico finanziaria	Assistenza e supporto definizione procedure di acquisto e valutazione caratteristiche informatiche salienti	Data	31.12.2014
Assistenza progetti specifici: programma di gestione software per l'attivazione di processi di razionalizzazione tecnico-informatica, digitalizzazione e dematerializzazione presso Unione Comuni Sorbara	a) adozione programma b) formazione tutto personale amministrativo c) utilizzo program-	Data	a) 31.12.2013 b) 31.12.2014

	ma da parte di tutti i dipendenti interessati d) sviluppo del programma		c) 31.12.2014 d) 31.12.2015
Processi di redazione degli atti	Integrazione struttura informatica con i progetti regionali Parer e Doc-Er	Data	31.12.2015
Risponditore automatico: analisi fabbisogni e sostituzione centrale telefonica con post operatore automatico	Acquisto e installazione risponditore automatico nei tempi richiesti	Data	31.12.2013
Collegamenti informatici in emergenza terremoto per garantire funzionamento uffici	Realizzazione collegamenti nei tempi richiesti	Data	31.12.2013
SIT: sistema di descrizione territorio attraverso diverse banche dati che ne permettono una visione globale. Predisposizione studio di fattibilità	Predisposizione studio di fattibilità del Comune di Ravarino	Data	31.12.2013
Posta elettronica certificata e firma digitale	Pieno utilizzo firma digitale da parte di tutti i Responsabili e posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati	Data	31.12.2015

SERVIZI UNICI APPALTI PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI E PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

Responsabile: Stefano SOLA

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	80%	20%
1 Istruttore	Amministrativa	C	60%	40%

Funzioni e attività:

- Gestione amministrativa ed economica delle gare d'appalto per lavori e realizzazione opere pubbliche;
- Gestione amministrativa ed economica delle procedure di gara per appalti di servizi e forniture;
- Centrale di committenza e stazione appaltante, così come definite dalla normativa di riferimento, con relativa gestione dei procedimenti in nome e per conto degli enti convenzionati;
- Provveditorato generale con acquisizione di beni e servizi a carattere generale e ripetitivo, in sostituzione degli enti convenzionati, quali:
- Servizi: assicurativi e di brokeraggio, assistenza informatica;
- Forniture: personal computer, stampanti e fotocopiatori, toner e cancelleria, vestiario, dispositivi individuali di sicurezza e protezione, carburanti per autotrazione.

Obiettivi:

Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Procedimenti di gara	Conclusione procedimento di gara nei tempi concordati con il Servizio	Data	Conclusione procedimento di gara nei tempi concordati con il Servizio
Attività di supporto specialistico nella redazione degli atti	Supporto ai servizi	Data	Conclusione procedimenti
Proposta di Regolamento per fornitura di beni e servizi in economia (tutti i Comuni e Unione) con aggiornamento normativo alle modifiche del Codice dei Contratti	Supporto ai servizi	Data	Conclusione procedimenti
Proposta di Regolamento per ripartizione incentivi attività di progettazione e realizzazione OO.PP. (tutti i Comuni e Unione)	Supporto ai servizi	Data	Conclusione procedimenti
Proposta di Regolamento per il DURC (tutti i Comuni e l'Unione)	Supporto ai servizi	Data	Conclusione procedimenti

Stante la data in cui viene adottato il P.E.G., l'elenco che segue comprende le gare già espletate al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi

Comune di Bastiglia:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Affidamento Servizio Gestione impianti climatizzazione	€ 24.150 anno per tre anni (€ 72.450)	Aprile		Data	Affidamento tramite MEPA dopo formazione Servizio Appalti
Affidamento interventi provvisonali messa in sicurezza del Museo Civiltà Contadina	€ 436.458 oltre IVA	Aprile / maggio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 25.06.2013
Gestione del servizio di asilo nido comunale, periodo a.s. 2013-14, 2014-15, 2015-16 (agosto 2013-luglio 2016), ripetibile per ulteriori 3 anni	€ 546.000	Giugno	Allegato IIB – gara ad invito	Data	Data espletamento gara: 20.06.2013
Assicurazioni (tutti i rami)		Gara da bandirsi entro novembre	Gara europea poiché esperita per tutte le Amministrazioni	Data	
Affidamento servizio di Tesoreria comunale (01.01.2014-31.12.2016)		Gara da bandirsi entro dicembre		Data	

Comune di Bomporto:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Eventi sismici 2012: lavori di consolidamento ciminiera ex Fornace	€ 50.000 oltre IVA (prenuto)	Gara da bandirsi entro aprile	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 28.08.2013
Realizzazione Casa della Legalità	€ 140.000 oltre IVA (presunto)	Gara da bandirsi entro aprile	procedura negoziata / licitazione privata con aggiudicazione mediante offerta economicamente vantaggiosa, la cui offerta prevede sia il progetto esecutivo che l'offerta economica	Data	Data espletamento gara: 26.06.2013
Affidamento servizio gestione Casa della Legalità	€ 70.000 oltre IVA (presunto)	Gara da bandirsi entro dicembre		Data	
Eventi sismici 2012: lavori di miglioramento sismico scuola primaria M. Polo	€ 950.000 oltre IVA (presunto)	Gara da bandirsi entro metà maggio	Art. 122 comma 7 del Codice – procedura negoziata con aggiudicazione mediante offerta economicamente vantaggiosa	Data	Data espletamento gara: 23.10.2013
Eventi sismici 2012: realizzazione nuova scuola Solara: procedura negoziata con aggiudicazione mediante offerta economicamente vantaggiosa, la cui offerta prevede sia il progetto esecutivo che l'offerta economica	€ 800.000 oltre IVA (presunto)	Gara da bandirsi entro: Ipotesi B: maggio/giugno Ipotesi A: giugno/luglio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 22.07.2013
Sistemazione Micro Nido Trilly	€ 40-50.000 oltre IVA	Gara da bandirsi entro maggio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 07.08.2013
Servizio di trasporto scolastico	€ 135.000 compreso oneri e oltre IVA	Giugno	Procedura negoziata	Data	Data espletamento gara: 16.07.2013
Manutenzione straordinaria strade comunali	€ 40.000,00 oltre IVA	Gara da bandirsi entro agosto (dipende dal piano di ricostruzione RER)	Art. 122 comma 7 del Codice procedura negoziata ed aggiudicazione mediante massimo ribasso	Data	Data espletamento gara: 27.08.2013
Assicurazioni (tutti i rami)		Gara da bandirsi entro novembre	gara europea poiché esperita per tutte le amministrazioni	Data	
Affidamento del servizio di tesoreria comunale - periodo 01/01/2014 - 31/12/2016		Gara da bandirsi entro dicembre		Data	

Comune di Ravarino:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Cessione fabbricato in disuso denomina-to "Ex Casa di Riposo Cav. Luigi Calanchi" con permuta di porzione del fabbricato per fini pubblici comunali	€ 295.000	Maggio		Data	
Interventi provvisionali messa in sicurezza con cerchiatura e riparazione lesioni campanile Santuario di Stuffione	€ 164.865,32 Iva ed oneri compresi	Giugno (previo parere Soprintendenza)	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 02.09.2013
Interventi provvisionali messa in sicurezza con tirantatura facciata e riparazione lesioni Santuario Beata Vergine delle Grazie	€ 489.339,36 Iva ed oneri compresi	Giugno (previo parere Soprintendenza)	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 02.09.2013
Affidamento dei servizi generali e di assistenza presso nido infanzia del Comune di Ravarino	€ 197.262 compresi oneri e oltre ad IVA	Scadenza appalto: 31.08.2013		Data	Data espletamento gara: 31.07.2013
Intervento provvisionale riparazione lesioni e tirantatura Torre Campanaria Complesso Parrocchiale di San Giovanni Battista	€ 131.267,45 Iva ed oneri compresi	Agosto	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 06.09.2013
Intervento provvisionale tirantatura facciata Complesso Parrocchiale San Giovanni Battista	€ 114.874,44 Iva ed oneri compresi	Agosto	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 06/09/2013
Intervento provvisionale messa sicurezza Palazzetto dello Sport mediante posa piastre fissaggio e riparazione lesioni pareti	€ 49.124,94 Iva ed oneri compresi	Ottobre	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 11/10/2013
Opere miglioramento strutturale dei locali adibiti a magazzino comunale	€ 68.481,29 oltre Iva	Ottobre	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 11/10/2013
Intervento messa in sicurezza Oratorio San Rocco mediante ripristino delle volte e cornicioni interni in laterizio	€ 102.500,00 Iva ed oneri compresi	Dicembre	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	
Assicurazioni (tutti i rami)		Gara da bandirsi entro novembre	Gara europea poiché esperita per tutte le Amministrazioni	Data	

Comune di Nonantola:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Gestione centri estivi comunali anno 2013	€ 32.120,80	Aprile	Allegato IIB – gara ad invito	Data	Data espletamento gara: 17.04.2013
Progettazione, costruzione e gestione nuovo nido comunale	€ 1.000.000,00	Giugno	Project financing	Data	
Individuazione soggetto erogatore del servizio di informazione turistica anno 2013	€ 45.000 annui	Giugno / luglio		Data	
Pulizie degli edifici comunali e relativi locali accessori		Affidamento entro dicembre	Affidamento tramite convenzione Intercenter	Data	
Assicurazioni (tutti i rami)		Gara da bandirsi entro novembre	Gara europea poiché esperita per tutte le Amministrazioni	Data	

Nonaginta srl:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Palestra Palapiccinini: adeguamento sismico	€ 70.000	Maggio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 18/06/2013
Cinema-Teatro M. Troisi: normativa antincendio e opere edili	€ 135.000	Luglio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	Data espletamento gara: 07/08/2013
Trigeneratore	€ 150.000	Luglio	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	
Magazzino Via Valluzza: rafforzamento	€ 50.000	Ottobre	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	

Unione Comuni del Sorbara:

Procedimenti di gara	Importo complessivo	Misure di risultato	Tipologia di gara	Unità di misura	Note
Ampliamento sistema di videosorveglianza frazione di Sorbara (Comporto)	€ 35-40.000 per fornitura e € 4.000 annui per manutenzione	Giugno		Data	
Realizzazione struttura per persone anziane non auto-sufficienti (processo di accre-ditamento Deliberazione di Giunta Regionale n. 514/2009)	€ 4.876.711	Completamento atti di gara - dicembre			Contributo Fondazione Ca.Ri.MO. € 2.700.000
Affidamento servizio somministrazione lavoro temporaneo ex l. 196/'97 e d.lgs. 276/03 e s.m.i.		Ottobre	Allegato II B – gara ad invito	Data	Data espletamento gara: 30.10.2013
Opere di riqualificazione di Stuffione - 2°stralcio	€ 323.780,64 di cui € 6.475,61 per oneri sicurezza	Dicembre	Art. 122 comma 7 del Codice	Data	
Acquisto *software* sovra comunale per Servizi di Segreteria	€ 33.000,00	Dicembre		Data	
Assicurazioni (tutti i rami)		Gara da bandirsi entro novembre	Gara europea poiché esperita per tutte le Amministrazioni	Data	
Affidamento del servizio di tesoreria comunale - periodo 01/01/2014 - 31/12/2016		gara da bandirsi entro dicembre		Data	

Obiettivi per le attività di Provveditorato:

Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Gestione amministrativa ed economica fornitura di vestiario e D.P.I. per Comuni e Unione	Tempi previsti dai Regolamento	Data	31.12.13
Proseguire nella rivisitazione regolamenti che ha già interessato i corpi di P.M. Unione e Nonantola per addivenire a modalità di erogazione della fornitura	Tempi previsti dai Regolamenti	Data	31.12.13
Verifica fabbisogni per acquisizione beni e servizi relativi a: cancelleria, materiale di consumo informatico, centralini, fotocopiatrici e stampanti di piano. Verifica di fattibilità per Comuni di Bastiglia Bomporto e Ravarino e Unione	Tempi verifica studio fattibilità	Data	31.12.13
Gestione delle procedure di acquisto, forniture, beni e servizi legati alla ricostruzione sismica	Tempi previsti dal Regolamento e dai disposti regionali	Data	31.12.13
Gestione delle procedure relative alle liquidazioni dei danni derivanti dagli eventi sismici	Tempi previsti dai disposti regionali	Data	31.12.13
Attività di supporto e formazione per acquisti MEPA	Tempi concordati con i Servizi	Data	31.12.13
Razionalizzazione forniture di cancelleria e fotocopiatori	Tempi concordati con i Servizi	Data	31.12.13

SETTORE UNICO POLITICHE SOCIALI E SOCIO – SANITARIE

Responsabile: Claudia BASTAI

Servizio politiche sociali e socio – sanitarie

Servizio politiche abitative

Servizio ISEE

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SOCIO - SANITARIE

Risorse assegnate (ruolo e personale flessibile):

Profilo Professionale	Attività	Cat	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore Direttivo I. M.	Coordinamento	D1	50%	50%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore N. F.	Amministrativo	C3	100%	0%
Istruttore F. F.	Amministrativo	C1	100%	0%
FUNZIONE DI FRONT – OFFICE				
Collaboratore R. B.	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore S. G.	Amministrativo	B3	50%	50%
Istruttore F. B.	Amministrativo	C5	Comando Unione 22%. Utilizzo tempo complessivo per il servizio 50%	0%
FUNZIONE DI PRESA IN CARICO – SPORTELLO SOCIALE				
N. 4 assistenti sociali tempo pieno	Assistenza sociale	D1	100%	0%
FUNZIONE DI PRESA IN CARICO – SPECIFICO MINORI				
N. 2 assistenti sociali tempo pieno	Assistenza sociale	D1	100%	0%

Funzioni a attività:

- Programmazione e gestione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio – sanitari
- Gestione e realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio – sanitari, relativamente alle aree problematiche ed ai programmi indicati nel Piano di Zona per la salute ed il benessere sociale e nel Piano attuativo annuale anno 2012, quali :
    - famiglia e responsabilità famigliari
    - Infanzia – adolescenza
    - anziani –disabili
    - Immigrati
    - Contrasto alla povertà ed esclusione sociale
    - Salute mentale
    - Dipendenze
- Attuazione del modello gestionale / organizzativo dei servizi sociali territoriali (sportello sociale – servizi specifici minori e handicap)
- Adempimenti connessi all'integrazione scolastica degli alunni disabili
- Funzioni di programmazione e di committenza nei confronti dei servizi oggetto di accreditamento
- Funzioni amministrative relative alla gestione dei servizi sociali e socio – sanitari conferiti all'ASP

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di Misura**	**Valore atteso**
Sportello sociale – funzione di accesso	Punto informativo sulla rete dei servizi	N. accessi anno / % aumento rispetto all'anno 2011	Garantire con le risorse assegnate n. di accesso annuali
Sportello sociale – funzione di sportello informativo per stranieri	Punto informativo stranieri / disbrigo pratiche burocratiche	N. accessi anno / % aumento rispetto all'anno 2011	Garantire con le risorse assegnate n. di accesso annuali
Sportello sociale – funzione di presa in carico	Elaborazione progetti di servizio sociale	N. nuclei per i quali si elaborano progetti di servizio sociale	Garantire con le risorse assegnate l'elaborazione di n. progetti di servizio sociale
Tutela minori (servizio specifico minori)	Attuazione interventi di tutela minori anche nel rispetto dei tempi indicati dall'autorità giudiziaria	N. minori in carico / n. procedimenti autorità giudiziaria in corso	Garantire interventi di tutela dei minori / rispetto dei tempi indicati dall'autorità giudiziaria
Sostegno economico al nucleo familiare	Erogazioni dirette e indirette di forme di agevolazione economica	N. nuclei a cui sono riconosciute forme di agevolazione economica	Erogazione n. agevolazioni riconosciute nei tempi previsti e nel rispetto della disponibilità economica
Sostegno economico attraverso forme di inserimento lavorativo previste dalla vigente normativa	Attivazione di borse lavoro di tipo sociale / tirocini formativi	N. utenti beneficiari di forme di inserimento lavorativo	Attivare n. borse lavoro / tirocini formativi nei tempi previsti e nel rispetto della disponibilità economica
Applicazione del banco alimentare	Applicazione accordo con Caritas per distribuzione beni alimentari	N. utenti inviati dai servizi sociali alle Caritas parrocchiali	Utilizzo del bando alimentare / attuazione della collaborazione tra associazioni di volontariato e servizi sociali
Attuazione integrazione scolastica alunni con disabilità e relativo monitoraggio	Assegnazione Personale Educativo Assistenziale / tutor	N. ore di Personale Educativo Assistenziale assegnato rapportate al n. di ore del personale statale / n. alunni disabili certificati	Garanzia integrazione scolastica degli alunni con handicap. Verifica coerenza ore dirette / indirette effettivamente erogate con programmazione gestionale (ore assegnate) ed economica (bilancio previsione / valore contrattuale)
Gestione razionale dei trasporti di tipo sociale	Organizzazione trasporti richiesti dal servizio sociale tramite organizzazioni volontariato del territorio attraverso elaborazione di un piano dei trasporti sinergico	N. trasporti di tipo sociale effettuati	Garanzia richieste di trasporto di utenti in carico ai servizi sociali nel rispetto delle risorse economiche previste nel bilancio di previsione e della disponibilità delle associazioni di volontariato operanti sul territorio
Verifica delle entrate di competenza	Calcolo quota di compartecipazione al costo dei servizi (servizi semiresidenziali / residenziali per utenti disabili/ anziani / psichiatrici – trasporto sociale)	N. complessivo delle quote di compartecipazione al costo dei servizi	Garanzia agli utenti corretta comunicazione mensile / trimestrale quota di compartecipazione al costo del servizio usufruito e verifica rispetto importi previsti nel bilancio preventivo

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Finalità strategica	**Descrizione dell'indicatore**	**Unità di Misura**	**Valore atteso**
Informatizzazione dello sportello sociale	Adozione cartella sociale informatizzata	N. di cartelle sociali inserite servizio di 1° livello (sportello sociale)	Inserimento del 50% del n. nuclei in carico allo sportello sociale
Informatizzazione servizio specifico minori	Adozione cartella sociale informatizzata	N. di cartelle sociali inserite servizio di 2° livello	Inserimento n. minori in carico
Monitoraggio tipologia di accessi / richieste ai servizi sociali del territorio	Elaborazione report indicante stato / evoluzione tipologie di accesso ai servizi sociali I livello (sportello sociale)	Predisposizione report trimestrale	Analisi evoluzione tipologia di bisogno socio-assistenziale sul territorio Unione
Attuazione forme di sostegno al reddito previste nel Piano di Zona	Approvazione bandi per erogazione forme di contribuzione economica	N. bandi attivati / n. nuclei familiari che hanno presentato domanda / n. nuclei a cui è stata riconosciuta una forma di contribuzione economica	Approvazione bandi / raccolta domande accesso servizi di front office del territorio / verifica possesso requisiti ed erogazione contributi economici
Avvio interventi aiuto e sostegno alle famiglie con figli minori in situazione disagio sociale	Attuazione di momenti di incontro / confronto con genitori / attuazione di interventi di counseling genitoriale	N. di interventi effettuati / n. di famiglie coinvolte	Implementazione rete servizi
Sviluppo integrazione socio-sanitaria nell'accesso ed erogazione dei servizi	Avvio ,nell'ambito delle attività previste nella Casa della salute,di nuove modalità di accesso / erogazione integrate dal punto di vista socio-sanitario .	N. protocolli di accesso/ erogazione socio-sanitaria	Sviluppo assistenza territoriale in sanità e nuove modalità integrate di accesso e presa in carico

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE

Risorse assegnate:

Profilo Professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore Direttivo I. M.	Coordinamento	D1	25%	75%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore L. B.	Amministrativo	C3	100%	0%
FUNZIONE DI FRONT – OFFICE				
Collaboratore R. B.	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore S. G.	Amministrativo	B3	25%	75%
Istruttore F. B.	Amministrativo	C5	Comando Unione 22% Utilizzo del tempo complessivo per il servizio pari al 25%	0%

Funzioni e attività:

- Funzioni amministrative in materia di gestione e uso degli alloggi ERP
- Funzioni amministrative relative a forme di agevolazione in materia di politiche abitative

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Finalità strategica	**Descrizione dell'indicatore**	**Unità di Misura**	**Valore atteso**
Garanzia accesso alle abitazioni in locazione	Assegnazioni alloggi ERP	N. assegnazioni effettuate	Assegnazioni alloggi nel rispetto dei parametri indicati nel contratto di servizio per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
Elaborazione graduatoria accesso alloggi ERP	Approvazione della graduatoria di accesso	N. domande inserite in graduatoria / n. verifiche dei requisiti effettuate	Aggiornamento graduatoria per l'assegnazione in locazione di alloggi ERP .
Monitoraggio insoluti canoni alloggi ACER	Verifica trimestrale nuclei familiari con insoluti / valutazione eventuale invio ai servizi sociali	N. nuclei familiari con insoluti	Riduzione importo insoluti canoni ACER
Verifica rispetto tempistiche indicate nel contratto di servizio con ACER	Verifica, limitatamente a funzioni trasferite Unione, del rispetto da parte ACER delle tempistiche indicate nel contratto servizio	N. verifiche effettuate / n. eventuali segnalazioni e/o contestazioni in merito al mancato rispetto dei tempi previsti	Rispetto da parte del gestore (ACER) tempi di svolgimento delle attività indicati nel contatto di servizio

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Finalità strategica	**Descrizione dell'indicatore**	**Unità di Misura**	**Valore atteso**
Individuazione modalità finalizzate a riduzione morosità canoni affitto in alloggi ACER	Adozione di azioni tese al recupero insoluti ovvero avvio sfratti per morosità	N. morosità recuperate / n. esecuzioni di sfratti x morosità avviati	Riduzione importi dovuti a canoni non pagati
Razionalizzazione uso immobili pubblici	Attuazione della mobilità d'ufficio per sottoutilizzo	N. mobilità d'ufficio proposte / attuate	Uso razionale degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (rapporto tra mq alloggio e n. componenti nucleo)
Attuazione verifiche su composizione nuclei assegnatari, anche tramite collaborazione anagrafi comunali e P.M.	Acquisizione tempestiva modifiche intercorse nel nucleo familiare assegnatario attraverso definizione di una procedura di monitoraggio condivisa con anagrafi comunali e ACER	N. modifiche nucleo familiare assegnatario e/o contestuale avvio procedimento amministrativo relativo (es. decesso unico componente assegnatario avvio procedura di messa in disponibilità dell'alloggio)	Controllo in merito al corretto uso degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica
Assegnazione alloggi Edilizia Sociale	Adozione atto per assegnazione alloggi ERS	N. alloggi ERS disponibili/ n. assegnazioni	Favorire accesso alla abitazione a nuclei in carico servizi sociali

SERVIZIO ISEE

Risorse umane assegnate:

Profilo Professionale	Attività	Cat	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore Direttivo I. M.	Coordinamento	D1	25%	75%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore F. F.	Amministrativo	C1	100%	25%
FUNZIONE DI FRONT – OFFICE				
Collaboratore R. B.	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore S. G.	Amministrativo	B3	25%	75%
Istruttore F. B.	Amministrativo	C5	Comando Unione 22%. Utilizzo del tempo complessivo per servizio 25%	0%

Funzioni e attività:

- Supporto agli operatori con funzioni di accesso (front- office) e presa in carico dello sportello sociale per una puntuale informazione ai cittadini sulla corretta compilazione delle DSU .
- Simulazioni ISEE per i servizi sociali / socio-sanitari / sanitari
- Procedimento di accertamento e controllo formale delle autocertificazioni
- Gestione amministrativa prestazioni sociali la cui istruttoria è demandata per legge agli Enti Locali

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Finalità strategica	**Descrizione dell'indicatore**	**Unità di Misura**	**Valore atteso**
Predisposizioni ISEE simulate per situazioni previste da apposite disposizioni normative e/o regolamentari	Elaborazione ISEE simulate	N. ISEE simulate prodotte	Applicazione ISEE simulato per accesso ai servizi ove è previsto
Accertamento della veridicità delle DSU rese ai fini ISEE relative a servizi e prestazioni in ambito sociale / socio- sanitario / Educativo	Individuazione tipologia e quantità di controlli da effettuare ed attuazione controlli su DSU prodotte finalizzate alla determinazione quota di compartecipazione retta a carico utente / famiglia	N. controlli effettuati sulla base % indicate nei vigenti regolamenti / normative di riferimento e nel programma elaborato dal servizio ISEE e sottoposto alla G.U.	Elaborazione % di DSU da sottoporre a controllo nel 2012 Effettuazione dei controlli sulle DSU rese ai fini ISEE .
Gestione amministrativa prestazioni sociali la cui istruttoria è demandata per legge agli Enti Locali (assegno di maternità / assegno 3 figli)	Attuazione istruttoria necessaria per erogazione agli aventi diritto delle prestazioni sociali	N. istruttorie di prestazioni sociali	Invio istruttorie completate a ente erogatore prestazione (INPS)

SERVIZIO INFANZIA E MINORI

Responsabile: Sandra PIVETTI

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore P.N.	Amministrativo	C1	18%	0%
Collaboratore T.C.	Amministrativo	B5	5%	0%

Funzioni e attività:

- Servizio di Centro Estivo
- Gite scolastiche in Unione: previo accordo tra i Comuni dell'Unione sospese per il periodo gennaio/giugno 2013, e da definire per l'a.s. 2013/14
- Intese per Funzionamento e per la Qualificazione scolastica degli Istituti scolastici del territorio dei Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino
- Fornitura gratuita e semigratuita Libri di testo e Borse di Studio
- Servizio di qualificazione pedagogica e di coordinamento servizi Nido e raccordo scuole dell'Infanzia
- Dimensionamento Scolastico: verifica del percorso con il Presidente dell'unione Comuni del Sorbara
- Consolidamento di tutto il Servizio Infanzia e Minori

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Unità di misura**	**Valori attesi intermedi**	**Valore atteso finale**
Istruttoria e gestione intese per il Funzionamento Istituti scolastici	Data	30.08.2013	31.12.2013
Istruttoria e gestione intese per la Qualificazione dell'offerta formativa Istituti Scolastici	Data	30.08.2013	31.12.2013
Dimensionamento scolastico: verifica del percorso con il Presidente dell'Unione Comuni del Sorbara	Data	30.08.2013	31.12.2013
Fornitura gratuita e semi gratuita libri di testo: elaborazione Bando tramite Provincia, collaborazione con Scuola Secondaria, informativa utenza, istruttoria domande e pagamento	Data	30.08.2013	31.12.2013
Organizzazione e Gestione Centro Estivo anno 2013 con svolgimento delle attività a Bomporto	Data	30.08.2013	31.12.2013
Gestione Convenzione con Comune Capo-distretto e Comuni Unione Sorbara per servizi di Qualificazione Pedagogica, con particolare attenzione alla parte economico-finanziaria	Data	30.08.2013	31.12.2013
Previo accordo tra i Comuni dell'Unione sospese per il periodo gennaio/giugno 2013, e da definire per l'a.s. 2013/14	Data	30.08.2013	31.12.2013
Progetto Fondazione Ca.Ri.Mo. (integrazione alunni stranieri): coordinamento in capo alla Direzione Didattica Statale a.s. 2012/13, con sostegno previo contributo. Anticipato adesione al progetto a.s. 2013/14 con capofila Scuola Secondaria di I grado Intercomunale	Data	30.08.2013	31.12.2013

Relativamente alle attività svolte per garantire il funzionamento dei servizi e delle attività a seguito dell'emergenza terremoto, che ha avuto conseguenze organizzative anche nell'anno 2013, si evidenzia quanto segue:

1. l'inagibilità di alcuni plessi scolastici del Comune di Bomporto ha richiesto valutazioni e decisioni in ordine a trasferimenti nei locali che potessero accogliere, in sicurezza, gli alunni e il personale docente, attività questa che ha particolarmente coinvolto il Responsabile del servizio oltre all'altro collaboratore assegnato;
2. la gestione dei servizi Centri Estivi Estate 2013 per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, che si sono svolti con regolarità nei locali agibili messi a disposizione dal Comune di Bomporto. Le iscrizioni al servizio di C.E. per la Scuola Primaria sono diminuite rispetto alle previsioni (anche se hanno visto un leggero aumento di utenti rispetto all'estate 2012 pur con il cambiamento di sede), con economia di natura finanziaria per la parte educativa che è stata parzialmente impegnata per l'appoggio educativo ai bambini certificati che hanno frequentato il servizio;
3. servizi di Qualificazione scolastica, monitoraggio e verifica del nuovo servizio in appalto. Il servizio in questione non rileva tanto per gli importi economici, ma per la notevole complessità del coordinamento relativo al necessario raccordo con i differenti soggetti gestori dei servizi nidi – la cui titolarità rimane in capo ai singoli Comuni.

SERVIZIO CULTURALE

Responsabile: Susy SALTINI

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Responsabile comando	Amministrativa	D	30%	0%
1 Istruttore comando	Amministrativa	C	11%	0%
1 Istruttore comando	Amministrativa	C	50%	0%

Funzioni e attività:

POLITICHE GIOVANILI	
Coordinamento provinciale con il Servizio Politiche giovanili del Comune di Modena	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Programmazione interventi ordinari e straordinari (specifici progetti annuali e/o pluriennali, con possibile coinvolgimento di associazioni di volontariato sociale e culturale del territorio)	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	
Coordinamento distrettuale con l'Istituzione dei Servizi Sociali di Castelfranco Emilia	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Programmazione ordinaria delle attività rivolte al territorio (appalto distrettuale in fase di aggiudicazione)	
Programmazione di attività straordinarie, legate a specifici progetti annuali e pluriennali	
Redazione *report* annuali su andamento attività; gestione e programmazione economica interventi (spesa corrente) e acquisti per i quattro centri di Bastiglia, Solara, Sorbara e Ravarino (conto capitale)	
Rendicontazione annuale spese vari progetti territoriali; controllo e liquidazione delle spese distrettuali per il Servizio Politiche giovanili	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	

Coordinamento locale con la ditta/cooperativa incaricata della realizzazione delle attività previste sul territorio	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Incontri con il Responsabile/referente	
Pianificazione di laboratori e/o attività di promozione della "creatività giovanile" (L.R. 14/2008, art. 40)	
Analisi e discussione annuale del report sulle attività proposte	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	
Collaborazione con il SERT di Castelfranco Emilia sui temi della prevenzione e della cura del disagio giovanile	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Partecipazione al tavolo di coordinamento distrettuale	
Creazione e cura di progetti specifici sul tema dell'alcolismo giovanile	
Gestione delle attività amministrative	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	
Attività laboratoriale Scuola Secondaria di Primo grado intercomunale "A. Volta" di Bomporto (progetto "Giovani d'arte e parte")	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Creazione, organizzazione e cura del progetto	
Rapporti con Scuola Secondaria I grado "A. Volta" di Bomporto (programmazione, gestione spazi, rapporti con gli insegnanti coinvolti)	
Coordinamento attività (calendario degli appuntamenti, raccolta domande di iscrizione)	
Rapporti con gli insegnanti e gli altri esperti coinvolti nel progetto	
Programmazione dei concerti/saggi di fine corso	
Report finale sulle attività promosse, con individuazione dei punti critici e degli aspetti positivi	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	

Attività di animazione giovanile nei territori dell'Unione Comuni del Sorbara (progetto "Espressioni in movimento")	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Creazione, organizzazione e cura del progetto	
Rapporti con associazioni sportive, culturali e Centri di aggregazione giovanile (programmazione, gestione spazi, rapporti con tutti i soggetti)	
Coordinamento attività (calendario appuntamenti, raccolta domande di partecipazione, creazione delle schede tecniche per gli eventi previsti)	
Preparazione ed organizzazione di corsi specifici (dj-set e corsi musicali)	
Programmazione dei concerti/saggi durante l'estate 2013	
Report finale sulle attività promosse, con individuazione dei punti critici e degli aspetti positivi	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	
Progetto "Forum dei giovani"	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Ideazione, organizzazione e cura del progetto	
Redazione prima bozza di lavoro, comprensiva di piano di lavoro, soggetti da coinvolgere, fasi amministrative, tempistiche generali	
Creazione della bozza di Regolamento del "Forum", con adesione del Comune di Nonantola al progetto.	
Organizzazione e gestione di un primo momento di diffusione pubblicitaria dell'iniziativa (Bomporto, San Martino 2013)	
Creazione del manifesto e del depliant pubblicitario, da diffondere su tutti i territori interessati	
Report di metà percorso sulle attività promosse, con individuazione dei punti critici e degli aspetti positivi	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	
Adesione al progetto "Bando straordinario di Servizio Civile nazionale e regionale"	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Partecipazione e cura della fase progettuale dell'iniziativa, assieme al Comune di Modena (capofila del progetto)	
Preparazione di tutta la documentazione necessaria per la partecipazione al Bando	

Diffusione pubblicitaria su tutto il territorio dell'Unione, indirizzata a tutti i giovani sino a 29 anni	
Incontri pubblici e ulteriori iniziative di promozione	
Raccolta domande partecipazione, valutazione idonei, colloqui valutazione, graduatoria finale e pubblicazione candidati idonei e selezionati	
Atti e documentazione relativi all'inizio del Servizio (aprile 2013)	
Attività di monitoraggio e assistenza Operatori Locali Progetto nelle relazioni con Volontari e nella preparazione documentazione necessaria	
Incontri di formazione generale e specifica somministrata a tutti i volontari in servizio	
Incontri di monitoraggio individuale con tutti i volontari in servizio	
Redazione di report di monitoraggio a 3, 6 e 9 mesi dall'avvio del percorso di servizio civile	
Riunioni con l'Ufficio Servizio civile del Comune di Modena per la gestione ordinaria e straordinaria dei Volontari	
Aiuto nella redazione degli atti amministrativi necessari	

SCUOLA DI MUSICA "*OFFICINE MUSICALI*"	
Programmazione e controllo	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Programmazione culturale annuale e poliennale	
Piano tariffario annuale, gestione dei finanziamenti e dei contributi, Criteri di ripartizione dei costi con i Comuni.	
Convenzioni ed intese con altri Comuni (Castelfranco Emilia)	
Individuazione delle sedi per lezioni, corsi e saggi, in accordo con i Comuni coinvolti	
Approvazione del piano operativo generale all'inizio di ogni anno scolastico	
Controllo e verifica, mediante incontri e *report* con soggetti operativi (Responsabile didattico, Coordinatori servizio); presentazione e discussione con la parte politica	
Approvazione bilancio gestionale preventivo (a settembre, prima inizio dell'anno scolastico) e consuntivo (a giugno anno successivo) del Servizio "Officine Musicali" e del soggetto "Nonaginta srl"	
Ricerca sponsor pubblici ed istituzionali (presentazione progetto di finanziamento alla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena)	

Promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici	
Gestione amministrativa	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo	

SERVIZIO CULTURA – ANIMAZIONE LETTURA	
Programmazione attività animazione lettura	
Attività programmate ragazzi n. 7; - Iniziativa CIBO CHE FA SOGNARE con n. 15 sezioni scuola infanzia. Organizzazione Giornata della Memoria con proiezione film “La chiave di Sara” n. 8 classi scuola media e n. 3 scuola primaria. “Signora Biblioteca”: attività accoglienza scuola primaria n. 12 classi. "Signora Biblioteca 2: a volte ritornano": attività accoglienza per la scuola primaria n. 5 classi. “La caccia al libro” attività di guida alla biblioteca, n. 8 classi 1a media. MAMMA CHE FIFA! Storie di paura e coraggio con 25 classi scuola primaria. Attività sulla storia italiana del Novecento: diorama vivente della Liberazione di Bomporto, incontri con esperto Liberazione in provincia Modena e lettura bibliografia specifica: partecipanti 8 classi. “Leggere d’estate” (collaborazione con Scuola Media) n. 132 partecipanti	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Predisposizione sedi, incontri, corrispondenza con i vari soggetti, rapporto con i tecnici esterni ed insegnanti, predisposizione calendari e bibliografie relative alle diverse attività, compreso acquisto, predisposizione dei testi, preparazione pacco libri per prestito classi	
Gestione amministrativa	
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all’organizzazione dell’attività	
Aggiornamento insegnanti: organizzazione laboratori didattici *Creatività in gioco*: per le scuole sull’arte contemporanea al Centro espositivo 41ZERO30, collaborazione tra Comune di Bomporto e L’Argine Associazione Culturale. Laboratori didattici organizzati in contemporanea con mostra su outsiderart e pitture condivise, favorendo la creazione nei docenti di strumenti per costruire percorsi didattici volti a favorire lo sviluppo della creatività nell’approccio alle diverse discipline.	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*
Gestione amministrativa	
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all’organizzazione dell’attività	
Consiglio Ragazzi: convocazione e coordinamento gruppo mediatori. Incontri con insegnanti e preside per predisposizione attività didattica propedeutica elezione Consiglio, elezioni Consiglio e Sindaco dei Ragazzi, schede elettorali, verbali di sezione elettorale, insediamento Consiglio e Sindaco, partecipazione sedute del Consiglio, predisposizione verbale con funzioni di segretario verbalizzatore, consulenza a ragazzi e scuola per gestione obiettivi programmatici Consiglio, seduta Consiglio Unione con Consiglio dei Ragazzi, attività di tutor	*Le attività sono realizzate da gennaio a dicembre 2013*

Predisposizione materiali pubblicitari e informativi, compresi comunicati e pubblicizzazione digitale, incontri, corrispondenza vari soggetti, rapporto con tecnici e insegnanti, predisposizione calendari attività	
Gestione amministrativa	
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari all'organizzazione dell'attività	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Misure di risultato**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Promozione lettura: contatti e corrispondenza vari soggetti, rapporto con esperti esterni, dirigenti, insegnanti, predisposizione calendari e bibliografie diverse attività, compreso acquisto, predisposizione testi, preparazione pacco libri per prestito alle classi, atti burocratici necessari	Realizzazione attività nei tempi programmati	Data	31.12.13

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Maurizio SECCHIA

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore comando	Amministrativa	C	14%	0%
1 Istruttore comando	Amministrativa	C	20%	0%

Funzioni e attività:

Al Servizio Ambiente e Manutenzioni sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 1 del 30/03/2001, che si ricordano in sintesi:

- Manutenzione ordinaria delle strade comunali
- Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione delle aree verdi
- Gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione
- Servizi ambientali
- Manutenzione Centro Diurno di Casoni

Obiettivi:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Mantenimento e controlli funzionali segnaletica verticale	Segnali acquistati	Numero / quantità	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali segnaletica orizzontale	Segnaletica orizzontale ripristinata	Ml. / M^2 / quantità	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali manutenzione strade comunali	Conglomerato bituminoso posato	Tonnellate / quantità	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali Pubblica Illuminazione	Punti luce sottoposti a manutenzione	Numero / quantità	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali attività di sfalcio verde pubblico e diserbo	Superficie dei manti erbosi sfalciati	M^2	31.10.13
Mantenimento e controlli funzionali attività di potatura e abbattimenti alberature e siepi	Numero di essenze trattate	Numero / quantità	31.12.13
Progetto per distribuzione gratuita ai cittadini piante dei vivai forestali Regione E.R.	Numero piante distribuite	Numero / quantità	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali attività protezione ambiente per disinfestazione, derattizzazione e lotta zanzare	Interventi nei tempi previsti	Data	31.12.13
Progetto educativo Scuole Primarie per lotta alla zanzara tigre	Alunni coinvolti	Numero / quantità	30.04.13
Mantenimento e controlli funzionali manutenzione ordinaria Centro Diurno di Casoni	Interventi nei tempi previsti	Data	31.12.13
Mantenimento e controlli funzionali apparati ricestrasmittenti	Interventi nei tempi previsti	Data	31.12.13
Predisposizione bilanci di previsione e variazioni capitoli del servizio	Realizzazione periodica	Data	Entro i termini concordati con i servizi EE.FF.
Elaborazione Statistiche	Numero elaborazioni realizzate	Numero / tempi di realizzazione	Numero statistiche realizzate nel rispetto termini indicati da servizi e Amministrazioni

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Obiettivo	**Indicatore**	**Unità di misura**	**Valore atteso**
Gestione personale assegnato al servizio per sistemazione e manutenzione verde pubblico tramite “Buoni lavoro” o assegnati da Tribunale Modena per svolgimento di lavoro di pubblica utilità ex art 186 comma 9 bis del Dlgs 285/’92	Nr. ore impiegate	Numero / quantità	31.12.13

STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- FORMA DISTRETTUALE -

Comune di Castelfranco Emilia, Unione Comuni del Sorbara, Comune di S. Cesario sul Panaro

Responsabile: Veronica FATTORI

Risorse assegnate:

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100%	0%
1 Istruttore	Amministrativa	C	100%	0%
1 Istruttore	vacante	C	100%	0%
3 Istruttori Castelfranco Emilia				

Funzioni e attività:

Le funzioni affidate in esercizio alla Struttura sono quelle definite dalla normativa comunitaria (artt.6-7-8 direttiva 2007123/CE), statale (art.23 e ss. Dlgs.12/1998, DPR 447/1998, art.38, comma 3, del DL 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 133/2008, artt.25 e 26 Dlgs.59/2010, D.P.R.160/2010) e regionale (L.R. 3/1999 art.70, L.R.4/2010) come funzioni dello Sportello Unico per le attività produttive. Più precisamente lo Sportello unico relativamente all'intero territorio di competenza degli enti convenzionati deve:

a. costituire "il punto unico di accesso alla P.A. in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive di beni e servizi, incluse quelle dei prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE, ivi compreso il rilascio del titolo edilizio"(L.R. 4/2010);
b. fornire una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, di cui è responsabile;
c. provvedere alla gestione, in modalità telematica, del procedimento unico (art.5 DPR 160/2010), procedendo all'acquisizione degli atti di competenza delle diverse amministrazioni pubbliche, anche mediante convocazione di conferenze di servizi e assicurandone la conclusione con adozione del provvedimento finale nel rispetto dei termini;
d. provvedere alla gestione, in modalità telematica, del procedimento automatizzato(art.7 DPR 160/2010), e all'attivazione delle attività di controllo;
e. costituire, come stabilito dal Regolamento (D.P.R.160/2010)., art.4, comma 4, nella persona del responsabile, il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal Suap, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali;

f. curare la riscossione delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti, in relazione ai procedimenti disciplinati dal Regolamento e il loro versamento alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttoria nell'ambito degli stessi; la riscossione del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria relativi ai procedimenti/interventi edilizi resta disciplinata dalle norme definite da ogni Comune aderente e a carico del medesimo
g. collaborare con i competenti settori comunali alla definizione delle problematiche, inerenti le attività, connesse alla pianificazione urbanistica;
h. svolgere le funzioni di competenza degli enti convenzionati (regolamentazione, rilascio o controllo ex post dei titoli abilitativi, ordinanze orari e aperture ecc.,) relative all'esercizio delle attività delle imprese: attività commerciali, agricole, turistiche, ricettive, di pubblico esercizio, di distribuzione dei carburanti, necessitanti di titolo abilitativo ai sensi del Testo unico di Pubblica Sicurezza, necessitanti di titolo abilitativo ai sensi delle varie disposizioni settoriali;
i. curare l'erogazione dei contributi a Confidi, Fondo Sicurezza, Fondo Innovazione;
j. svolgere le attività richieste dalla Provincia per la pianificazione farmacie;
k. provvedere al rilascio dei titoli abilitativi per attività temporanee promosse ed organizzate da imprese (singole o in coordinamento tra loro) con esclusione delle attività promosse ed organizzate dall'Ente di Promozione Locale esistenti sul territorio dei Comuni aderenti;
l. provvedere alla gestione dei procedimenti sanzionatori in seguito ad accertamenti di violazione delle norme disciplinanti l'esercizio delle attività, da parte dei competenti organi di vigilanza, per quanto riguarda gli ambiti di propria competenza sostanziale (c.d. fase 2);
m. adottare eventuali provvedimenti volti ad impedire la prosecuzione di attività esercitata in contrasto con le disposizioni normative che ne disciplinano l'esercizio, per quanto riguarda gli ambiti di propria competenza sostanziale (c.d. fase 2) nonché con riferimento in generale agli insediamenti per quanto riguarda la prevenzione incendi;
n. provvedere al monitoraggio dei procedimenti attivati su segnalazione di privato o di organo competente alla vigilanza e volti all'eliminazione di inconvenienti o problematiche in campo ambientale e di igiene pubblica, connessi all'insediamento di attività produttiva;
o. impegnarsi nell'attività di semplificazione e snellimento delle procedure amministrative relative all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive di beni e servizi.

Non sono affidate in esercizio alla struttura e, continuano ad essere esercitate dai sei Comuni, le funzioni sotto indicate non rientranti nell'ambito di competenza dello Sportello unico per le attività produttive:

a. titoli abilitativi per l'installazione di spettacoli viaggianti o, comunque, l'esercizio di attività imprenditoriali temporanee in occasione di manifestazioni/eventi di animazione o promozione territoriale (compresi mercati o fiere definiti "straordinari", nel senso di non formalmente istituiti es. mercato "Fatto in Italia" gestito da Consorzio mercato o mercato dell'antiquariato);
b. attività/iniziative promosse da enti no profit, circoli, enti di promozione locale;

c. interventi repressivi di abusi edilizi o volti all'eliminazione di inconvenienti o problematiche in campo ambientale o di igiene pubblica;
d. istituzione, soppressione, trasferimento, ampliamento ecc. o organizzazione a titolo sperimentale di attività di commercio o di vendita sul suolo pubblico (fiere, mercati, posteggi isolati, aree di sosta);
e. regolamentazione concessione aree pubbliche per circhi o spettacoli viaggianti;
f. programmi d'intervento locale ex L.R. 41/1997, finanziamenti ex legge 266.

Inoltre non sono attribuiti al Suap il rilascio o il controllo relativo ai titoli abilitativi edilizi per interventi di edilizia produttiva e, in generale, tutte le competente dello sportello unico per l'edilizia riferite all'edilizia produttiva.

Obiettivi:

OBIETTIVO STRATEGICO

L'obiettivo strategico condiviso da tutti e tre gli enti convenzionati resta quello di implementare e ottimizzare la gestione telematica delle pratiche, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa. Ciò attraverso un'azione di omogeneizzazione delle procedure e di definizione di modalità operative e organizzative interne chiare.
La gestione sovracomunale della "struttura unica per le attività produttive" infatti costituisce lo strumento mediante il quale gli enti coinvolti intendono realizzare l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti le attività delle imprese, per garantire economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

L'anno 2013, a fianco della consueta attività "autorizzatoria" riconducibile ad una cosiddetta ordinaria amministrazione, ha visto la Struttura Unica impegnata anche sul fronte dell'implementazione di un gestionale di back office a supporto dell'attività istruttoria e di archiviazione delle pratiche, sempre attraverso la partecipazione ai gruppi di lavoro provinciali. Cosa che consentirà di snellire l'attività dello sportello in quanto permetterà di realizzare un collegamento diretto tra il portale regionale e il software di back office.
Le varie e molteplici modifiche normative hanno reso necessaria un'intensa attività di studio e hanno aumentato, allo stesso tempo, la complessità delle pratiche e le criticità collegate alla gestione dei tempi. (DPR 59/2013 Aua, L.R.15/2013 edilizia, DGR 485/2013 aree pubbliche…).
Rispetto alla dotazione organica, risulta ancora vacante un posto per istruttore amministrativo; nel corso del 2013 è stata acquisita una nuova risorsa tramite procedura di mobilità.
Al fine di compensare e ridurre progressivamente le differenze tra i 3 enti convenzionati, si è cercato di definire più in dettaglio le competenze assegnate al Suap e le attività rimaste in capo agli uffici comunali (individuate in convenzione) attraverso degli incontri dedicati.

OBIETTIVI DISTRETTUALI

Obiettivo	**Misure di risultato**	**Tempi previsti**
Organizzazione del SUAP telematico "distrettuale"	a) adeguamento procedure operative interne e tra Suap e altri uffici coinvolti nei procedimenti *(effettuati incontri – definizione documento di sintesi e con dettaglio procedure)* b) prime riflessioni su progetto fattibilità per gestione delle attività di promozione territoriale *(stesura della prima bozza di studio di fattibilità)* c) studio e coordinamento per la semplificazione delle procedure amministrative in capo alla Struttura Unica *(definizione di un "disciplinare" da approvare in tutti gli enti convenzionati)*	a) 30.09.2013 b) 31.08.2013 c) 31.12.2013

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Gestione istanze telematiche relative ad attività produttive (DPR 160/2010), incontri interni con altri uffici comunali al fine di concordare le procedure, collaborazione con supporto giuridico per semplificazione procedure

Obiettivo	**Misure di risultato**	**Tempi previsti**
Supporto implementazione piattaforma regionale Suaper	a) partecipazione incontri periodici del gruppo modifiche per impostazione lavoro per progressiva implementazione della piattaforma (*attività quasi completata per fase 2*) b) predisposizione e verifica schede contenuto per piattaforma fase 1 *(attività in corso)*	a) 31.12.2013 b) 31.12.2013
Implementazione programma back office per gestione istanze VBG	a) implementazione programma gestionale di back office VBG (*ruolo di capofila nell'ambito del coordinamento provinciale – definizione di un ambiente comune installato a livello provinciale – effettuati corsi di formazione per utilizzo del programma*) b) utilizzo del gestionale "in produzione" per tutte le istanze Suap	a) 31.07.2013 b) 01.01.2014

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Partecipazione ai tavoli provinciali e regionali, adesione al gruppo modifiche per implementazione piattaforma regionale, predisposizione di basi di documenti comuni da utilizzare a livello provinciale. Verifica e predisposizione di contenuti per programma di back office in collaborazione con la ditta Init sviluppatrice del programma (ruolo di capofila)

ULTERIORI OBIETTIVI ARTICOLATI PER ENTE CONVENZIONATO

Oltre agli obiettivi, c.d. “trasversali”, al settore sono assegnati anche obiettivi specifici da parte degli enti convenzionati, legati alle politiche e decisioni strategiche del territorio di riferimento.

Sono assegnati alla Struttura, obiettivi specifici in particolare da parte dei 3 comuni che inizialmente facevano parte della convenzione distrettuale : Castelfranco Emilia, Nonantola e S.Cesario sul Panaro.

Tali obiettivi sono riportati in dettaglio nell’ambito del P.E.G. di ogni ente.