

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

<u>FINALITA' STRATEGICA</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;	Pieno utilizzo della firma digitale e della posta certificata da parte di tutti i da parte di tutti i Responsabili e i dipendenti interessati	data	31.12.2015
Implementazione del processo di de materializzazione dei documenti, relativi a ciascun procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici	Dematerializzazione dei documenti. Riduzione dei tempi e della produzione cartacea	data	31.12.2017
Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Verifica della gestione dei flussi documentali	data	31.12.2016
Partecipazione a progetti regionali in ambito di transizione al digitale semplificazione e e materializzare ne con l'obiettivo di razionalizzare e consolidare i processi di e materializzare ne già in atto, o avviarne di nuovi, per garantire una gestione documentale più efficace e funzionale e semplificare le procedure a vantaggio sia di chi opera nell'ente che dell'utente finale.	Dematerializzazione dei flussi interni, in ingresso e in uscita Alimentazione dei sistemi di misurazione e monitoraggio Misurazione dell'utilizzo e degli impatti degli interventi di semplificazione	data	31.12.2017
Perfezionamento del programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determine ed impegni di spesa, che integri un sistema di Workflow	Perfezionamento del programma	data	31.12.2016

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 l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - e materializzare e semplificare i procedimenti	Completo utilizzo degli strumenti	data	31.12.2017
Sviluppo della connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	Consolidamento delle procedure volte alla conservazione e archiviazione dei dati presso il Polo archivistico regionale secondo le specifiche nazionali del Cad	data	31.12.2016
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette. Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2016
Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014	Ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014	data	31.12.2017
Formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione degli atti, trasparenza.	Organizzazione di corsi periodici per i dipendenti. L'obiettivo è continuativo.	data	31.12.2017
Trasparenza: attività di inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante della privacy per la gestione e tutela dei dati personali	Inserimento periodico dei dati. L'obiettivo è di miglioramento e continuativo.	data	31.12.2016
Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di riferimento e all'eventuale allargamento dell'ente	Adeguamento della struttura organizzativa	data	31.12.2017

Realizzazione di una Struttura Protetta per anziani in territorio del Comune di Ravarino. Realizzazione da effettuarsi tramite finanza di progetto.	Adozione degli atti per finanziamento regionale ed approvazione del progetto definitivo.	data	31.12.2015
--	--	------	------------

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%
Istruttore	Amministrativo	C1	20%	80%

La dotazione è completata con il coinvolgimento degli uffici di Segreteria dei Comuni di Bastiglia e Nonantola per la gestione delle sedute consiliari e delle relative registrazioni audio e video.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Corretta gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Data		31.12.15
Potenziamento utilizzo del sito istituzionale (collaborazione con il Servizio SIA)	Data		31.12.15
Abbandono graduale di tutti gli archivi cartacei	Data		31.12.16
Perfezionamento adozione nuove modalità in materia di contratti a seguito introduzione D.L. 179/2012 (contratti telematici) e normativa anticorruzione	Data		31.12.16
Controlli interni (ex D.L. 174/2012) - Attività di supporto e collaborazione al Segretario Comunale	Data		31.12.15
Attività legate al sisma del maggio 2012 e all'alluvione di gennaio 2014	Data		31.12.17

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORI ATTESI INTERMEDI	VALORE ATTESO FINALE
Perfezionamento dell'uso del nuovo programma di gestione atti amministrativi già adottato, con utilizzo di tutti gli strumenti del programma	Data		31.12.17
Abbandono definitivo di tutti gli archivi cartacei	Data		31.12.17
Applicazione di tutte le modalità applicative in materia di contratti (contratti telematici) e normativa anticorruzione	Data		31.12.15
Perfezionamento nuove modalità applicative in materia di controlli (ex D.L. 174/2012)	Data		31.12.15
Creazione ed implementazione del fascicolo elettronico	Data		31.12.17
Adozione manuale di gestione del sistema documentario	Data		31.12.15
Attività di supporto al processo di allargamento dell'Unione in adeguamento alla Legge regionale 21 del 2012	Data		31.12.16
Modifica ed adeguamento dello Statuto subordinatamente alla realizzazione dell'allargamento dell'Unione di cui al punto precedente. Attività di supporto.	Data		31.12.15
Attività di supporto all'aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio subordinatamente alla realizzazione dell'allargamento dell'Unione di cui al punto precedente	Data		31.12.15
Monitoraggio dei processi – ex L.190/2012 – normativa anticorruzione. Attività di supporto	Data		31.12.15
Diritto di accesso agli atti: regolamento. Attività di supporto	Data		31.12.2016
Armonizzazione dei bilanci in adeguamento alla normativa vigente. Attività di supporto	Data		31.12.15
Studio di fattibilità per gestione del servizio centra-lino in forma sovra comunale. Attività di supporto	Data		31.12.15
Attraverso l'azione del gruppo di lavoro sovracomunale già attivo, redazione di un manuale di gestione del protocollo informatico, per la definizione dei flussi documentali dei servizi sovracomunali e per la corretta	Data		31.12.15 attivazione di un unico manuale di gestione e di un unico titolare.

gestione degli archivi informatici e cartacei, a livello dei Comuni dell'Unione del Sorbara			
Riorganizzazione del servizio prevedendo il coinvolgimento di tutti gli uffici Protocollo degli enti aderenti all'Unione per la gestione del flusso documentale in entrata ed uscita. Gestione del servizio di recapito interno tra gli enti. Adempimenti relativi alla gestione delle sedute consiliari.	Data		Studio di fattibilità entro il 31.12.2015

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

Servizio unico del personale

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100%	0%
1 Istruttore direttivo fino al 28.02.2015				
4 Istruttori	Amministrativa	C	100%	0%
1 Collaboratore	Amm.vo informatico	B3	100%	0%

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:

1 Istruttore amministrativo dal 18.05.2015 al 31.12.2015

1 Istruttore inserito nell'Ufficio ricostruzione sismica per il periodo 01.07.2015-30.09.2015

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 COMUNI A TUTTI GLI ENTI

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
Controllo Cartellini; Creazione – variazione	Numero cartellini controllati e di operazioni svolte	Numero/quantità	Numero di cartellini controllati e di operazioni

Anagrafiche, Profili Orari e Orari; Attivazione Badge			svolte per ente /ore di lavoro impiegate
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 di lavoro impiegate
Elaborazione Statistiche	Numero elaborazioni realizzate	Numero/tempi di realizzazione	Numero di statistiche realizzate nel rispetto dei termini indicati dai servizi/dalle Amministrazioni
Elaborazione cedolini amministratori, consiglieri, segretari, dipendenti, borse lavoro, applicazione rinnovi contrattuali	Numero cedolini realizzati	Numero/quantità	Numero di cedolini elaborati per ente e per tipologia di contratto/ore di lavoro impiegate
Denunce periodiche relative alle paghe; Adempimenti relativi al Cud; al mod. 730; al mod. 770; ai Tfr; ai modelli F24; alle iscrizioni obbligatorie (comprese Nonaginta e Villa Emma) Modelli Uniemens e DMA	Numero denunce realizzate	Numero/quantità	Numero di denunce elaborate per ente e per tipologia/ore di lavoro impiegate
Predisposizione bilanci di previsione e variazioni relativamente ai 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 di denunce elaborate per ente e per tipologia/ore di lavoro impiegate
Controlli relativi alla spesa di personale	Realizzazione quadrimestrale	Data	Entro ogni quadrimestre
Assunzioni di personale nelle forme e con gli strumenti possibili in base alle richieste dei servizi nel rispetto delle misure di contenimento della spesa e nei tempi richiesti. Attivazione tirocini tramite Centro per impiego. Attivazione borse lavoro. Attivazione procedure di mobilità selezioni e concorsi nel rispetto delle misure di contenimento della spesa e nei tempi richiesti, secondo le previsioni degli strumenti di programmazione dei fabbisogni. Attivazione tirocini gratuiti tramite Università e Istituti scolastici. Attivazione lavoro estivo guidato	Numero di assunzioni/inserimenti/procedure effettuati	Numero/quantità	Numero di assunzioni/inserimenti/procedure effettuati per ente e per tipologia di contratto/ore di lavoro impiegate
Procedimenti di gestione del personale assegnati al	Numero di procedimenti effettuati	Numero/quantità	Numero di procedimenti effettuati per ente e per

servizio (formazione, visite fiscali e visite mediche periodiche, rimborsi, procedimenti disciplinari, procedimenti di mobilità interna, riconoscimento di istituti contrattuali...)			tipologia /ore di lavoro impiegate
Pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie a soggetti esterni di statistiche, dati questionari e informazioni relativi al personale	Numero di Pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie effettuate nei tempi previsti	Numero/quantità	Numero di Pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie effettuate entro i termini di legge effettuati per ente e per tipologia /ore di lavoro impiegate
Attività della delegazione trattante relative alla contrattazione aziendale	numero di sedute delle delegazioni, numero procedure di informazione, concertazione, contrattazione attivate	Numero/quantità	Numero di sedute delle delegazioni, numero procedure di informazione, concertazione, contrattazione attivate per ente e per tipologia /ore di lavoro impiegate
Programmazione triennale e dotazione organica	Numero di procedimenti effettuati	Aggiornamento annuale per ciascun ente	Numero di procedimenti effettuati per ente e per tipologia /ore di lavoro impiegate
Cessazione del personale dipendente e adempimenti pensionistici	Numero di modelli predisposti in base alle richieste nei tempi previsti	Numero/tempi di realizzazione	Numero di modelli predisposti in base alle richieste nei tempi previsti
OBIETTIVI DI SVILUPPO	MISURE DI RISULTATO	U.M.	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. 2015
Implementazione delle strutture organizzative a quanto previsto da DL 112 del 2008, Dlgs 150/'09 normativa nazionale e regionale in tema di area vasta, dotazioni organiche, controllo di gestione, valutazione della performance. Adozione di questionari di customer satisfaction	Rivisitazione Regolamenti, implementazione sistema di valutazione, struttura del Peg integrata con obiettivi e indicatori e scheda di valutazione dell'utenza	Data	Entro il 31.12.2016
Nucleo di valutazione	Ausilio al Nucleo di Valutazione costituito nell'ente nelle attività di competenza dello stesso	Data	31.12.2015
Implementazione programma che via web consenta agli utenti di visionare le risposte del servizio alle domande più frequenti nonché di richiedere informazioni e di	Implementazione dell'inserimento in apposito spazio del sito istituzionale dei modelli e delle note informative utili alla gestione delle prestazioni prescelte. Informazione ed ausilio al	Data	Entro il 31.12.2015

ricevere risposta dal servizio con la stessa modalità Incremento servizi web rivolti al personale	personale per agevolare l'uso della nuova modalità. Monitoraggio e correttivi		
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 delle paghe al fine della redazione dei bilanci	Verifica	Data	Entro il 31.12.2015
Eliminazione di attività non direttamente pertinenti al servizio	Individuazione di attività improprie che, per prassi sono svolte dal Servizio. Individuazione e proposta di altre soluzioni organizzative.	Numero/tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2015
Informazione del personale su argomenti di interesse generale	Spedizione di note informative comprensibili mediante canali di larga diffusione. Permanente possibilità di consultare le note informative stesse.	Numero/tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2016
Maggiore efficienza del sistema di controllo delle presenze del personale	Analisi delle criticità finalizzata a conseguire più elevate rapidità e completezza nella acquisizione e elaborazione dei dati sulle presenze del personale. Verifica dell'efficacia delle soluzioni individuate. Elaborazione di eventuali altri interventi mirati, tecnici e/o organizzativi.	Numero/tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2016
Istruzione dei neo assunti	Ricerca e riunione di tutte le informazioni utili all'ingresso lavorativo nell'ente. Costruzione di un modello di nota informativa che comunichi tali informazioni in modo semplice, efficace, e chiaro. Introduzione della nota informativa come abituale adempimento nella procedura di stipula dei contratti di lavoro.	Numero/tempi di realizzazione	Entro il.2016
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 e economiche assegnate dalla Regione agli enti interessati attraverso le Unioni	Assunzioni e inserimenti di personale, gestione giuridica ed economica del personale (assunto a tempo determinato e inserito tramite agenzia di lavoro temporaneo) rendicontazione alla Regione	Numero/tempi di realizzazione	Numero di assunzioni/inserimenti/procedure effettuati per ente e per tipologia di contratto/ore di lavoro impiegate
Attività di formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione degli atti, trasparenza.	formazione permanente del personale	Organizzazione corsi di formazione del personale	31.12.2016
adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione alla normativa di riferimento	adeguamento della struttura organizzativa	data	31.12.2016

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

Servizio Sistema informatico associato

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	20%	80%
1 Istruttore	Amministrativa	C	20%	80%
4 Collaboratori	Informatica	B3	100%	0%

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:

n.1 collaboratori categoria B

n.1 Istruttore categoria C

ATTIVITÀ

- 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 e relativa rendicontazione alla Regione ;
- 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 Regione;
- 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;
- Trasparenza: attività di modifica delle modalità dei documenti delle informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante della privacy per la gestione e tutela dei dati personali;
- Ideazione e implementazione di un sistema di comunicazione con l'utenza e con i cittadini (CRM e APP).

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLI ENTI

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
Acquisto in economia del materiale necessario per l'assistenza: Acquisto di materiale per le riparazioni di piccola/media entità dei personal computer, delle stampanti, dei collegamenti di rete locale	Realizzazione degli acquisti nei tempi programmati.	DATA	31/12/2015
Gestione in forma unitaria sovracomunale dei siti istituzionale dei comuni dell'unione: presidio il funzionamento e l'aggiornamento del portale internet e l'inserimento di tutte le pubblicazioni all'albo degli atti e delle informazioni in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33	Adempimenti relativi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33	DATA	31/12/2015
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale e al pagamento delle rette. Attivazione forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	DATA	31/12/2015
Assistenza informatica gestione delle reti locali, consulenza hardware/software, soluzioni sistemiche, consulenza sul software in gestione, consulenza informatica sullo sviluppo di pagine HTML (o siti) e sullo sviluppo di software interno, il servizio gestisce le procedure necessarie a	Assistenza nei tempi programmati.	DATA	31/12/2015

garantire il pagamento dei canoni per i programmi informatici attivi presso gli enti.			
Assistenza a specifici progetti: programma gestionale di contabilità economico finanziaria	Assistenza e supporto nella definizione delle procedure di acquisto e nella valutazione delle caratteristiche informatiche salienti.	DATA	31/12/2015
Assistenza a specifici progetti: programma di gestione software per l'attivazione di processi di razionalizzazione tecnico-informatica, digitalizzazione e dematerializzazione presso l'Unione dei Comuni del Sorbara	a) Sviluppo del programma b) Formazione specifica c) Utilizzo della rete on line	DATA	a) 31/12/2015 b) 31/12/2015 c) 31/12/2016
Processi di redazione degli atti	Integrazione della struttura informatica con i progetti regionali Parer e Doc-Er	DATA	31/12/2015
Installazione nuova versione del programma di protocollo e relativa attività di formazione e supporto agli uffici degli enti aderenti all'Unione Comuni del Sorbara	Armonizzazione delle attività e definizione delle procedure per creazione fascicolo personale	DATA	31/12/2015
Risponditore automatico per il Comune di Ravarino analisi dei fabbisogni e sostituzione centrale telefonica con post operatore automatico	Acquisto e installazione del risponditore automatico nei tempi richiesti.	DATA	31/12/2015
Collegamenti in emergenza alluvione per i Comuni di Bastiglia e Bomporto: sono stati realizzati collegamenti informatici in emergenza per garantire il funzionamento informatico degli uffici, spostati di sede a seguito degli eventi alluvionali	Installazione UPS gruppo di continuità.	DATA	31/12/2015
SIT: sistema di descrizione del territorio attraverso diverse banche dati che ne permettono una visione globale.	a) Sviluppo del sistema per il Comune di Ravarino b) Predisposizione studio di fattibilità e attivazione del sistema per il Comune di Bomporto	DATA	a) 30/06/2015 b) 31/12/2016

Posta elettronica certificata e firma digitale	Pieno utilizzo della firma digitale da parte di tutti i Responsabili e della posta certificata da parte di tutti i dipendenti interessati	DATA	31/12/2015
<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
SchoolNet per connettere in banda larga le scuole del territorio regionale, sia per favorire la semplificazione amministrativa e l'abbattimento dei costi anche in ambito scolastico, sia per favorire nuovi modelli di didattica e apprendimento che puntino con forza sulla conoscenza e sull'utilizzo dei new media per le scuole dei Comuni aderenti all'Unione del Sorbara	Realizzazione dei collegamenti e attivazione del sistema	DATA	31/12/2015
Wi-Fed - Sistemi Wi-Fi federati progetto finalizzato a far sì che tutti i Comuni raggiunti dalla rete in fibra ottica Lepida offrano servizi di navigazione gratuita in modalità wi-fi. L'obiettivo minimo è che ogni Comune offra almeno un punto di accesso senza fili a Internet per i Comune di Nonantola	Realizzazione dei collegamenti e attivazione del sistema	DATA	31/12/2015
Acquisizione dispiegamento programma gestionale relativo all'inquadramento giuridico ed economico del personale	Sviluppo del sistema	DATA	31/12/2015
Cablaggio strutturato nuove sedi per il Comune di Nonantola	Attività di cablaggio	DATA	31/12/2015

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

Servizi Unici Appalti per le forniture di beni e servizi e per l'aggiudicazione di lavori e opere pubbliche

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	80%	20%
1 Istruttore	Amministrativa	C	80%	20%
1 Istruttore	Amministrativa	C	100%	0%

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:
Istruttore categoria C

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 COMUNI A TUTTI GLI ENTI

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

OBIETTIVI PER LE ATTIVITA' DI STAZIONE APPALTANTE

<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
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 la ripartizione degli incentivi alle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP. (tutti i Comuni e l'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

Rivisitazione regolamenti dei contratti e regolamenti in economia	Supporto ai servizi	DATA	Conclusione procedimenti
---	---------------------	------	--------------------------

Stante la data in cui viene adottato il PEG, l'elenco sotto riportato comprende gare già espletate al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi.

Bastiglia

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
MUSEO CIVILTA' CONTADINA - Lavori di messa in sicurezza e ripristino – 2° stralcio Lavori di messa in sicurezza e ripristino della struttura dei danni che si sono riscontrati a seguito degli eventi sismici del 20 – 29 maggio 2012	€ 482.257,80 (fondi provenienti dalle donazioni SMS)	2 semestre 2015	PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 57 DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I	DATA	
NUCLEI FABBRICATI EX – STAZIONE FERROVIARIA Lavori di messa in sicurezza e ripristino – 1° stralcio Lavori di messa in sicurezza e ripristino della struttura dei danni che si sono riscontrati a seguito	€. 159.125,00 (finanziamenti Regionali Piano Opere Pubbliche)	2 semestre 2015	PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 57 DEL D.LGS. 163/2006 E S.M.I	DATA	
Servizio di Pulizia		Entro mese di Luglio			
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	

Bomporto

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
Creazione Ufficio Relazione con il Pubblico del Comune di Bomporto mediante esternalizzazione del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione e dal RUP del Servizi	DATA	
Gara periodo 2015-	Importo presunto €	In fase di	In fase di	DATA	

2018 per fornitura telefonica	13.000	determinazione dal RUP del Servizi	determinazione dal RUP del Servizi		
Fornitura libri e abbonamenti per la Biblioteca	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	DATA	
Stampa di una pubblicazione con i materiali donati al Comune da Giovanni Luppi	Importo presunto € 3.000	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi		DATA
Bando per la concessione in uso di alcune sale comunali	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	Periodo marzo/aprile 2015	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	DATA
Bando per la concessione degli impianti sportivi comunali	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	Periodo marzo/aprile 2015	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	DATA
“Pianeta Giovani” (Servizi Sociali + Politiche giovanili)	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	DATA
Servizio trasporto scolastico	€ 455.236,2	In fase di determinazione dal RUP del Servizio	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	In fase di determinazione dal RUP del Servizi	DATA
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario		DATA
Eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 - Ripristino con miglioramento sismico della piscina intercomunale Darsena sita in P.zza dello Sport a Bomporto.	470.000,00				DATA
Eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 - Nuova palestra scolastica di Bomporto, via De Andrè	803.163,60				DATA

Eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 - Opere di miglioramento sismico indispensabili per il rilascio di agibilità definitiva ai sensi del D.L. 74/2012 della palestra comunale di via Verdi a Bomporto.	1.082.148,18				DATA
Eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 - Lavori di miglioramento sismico presso il cimitero di San Michele di Solara.	117.435,53			DATA	

Ravarino

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
Servizio di tesoreria		Entro il 31/12/2015	Procedura negoziata senza bando	DATA	
Lavori di manutenzione alle coperture della comunità anziani e CD di Casoni	€ 65.000	Entro giugno	Procedura negoziata senza bando	DATA	
Lavori di manutenzione alle alberature di Viale Stazione	€ 50.000	Entro Luglio	Procedura negoziata senza bando	DATA	
Lavori per adeguamento CPI sala Polivalente	€ 41.300	Entro giugno	Procedura negoziata senza bando	DATA	
Lavori per di Ripristino Via Dante Carducci Canaletto	€ 58.000	Entro maggio	Procedura negoziata senza bando	DATA	
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	

Nonantola

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
Affidamento servizio recupero salme sul territorio	800	Febbraio	Cottimo fiduciario	DATA	
Rilegatura registri stato civile + allegati	450	Febbraio/Marzo	Cottimo fiduciario	DATA	
Acquisto fogli per registro stato civile	300	Ottobre	Cottimo fiduciario	DATA	
Acquisto microchips per anagrafe canina	500	Aprile maggio	Cottimo fiduciario	DATA	
Servizio bibliotecario di reference e assistenza al pubblico presso le due sedi della Biblioteca comunale di Nonantola	82.122,00	Marzo	Cottimo fiduciario	DATA	
Svolgimento di servizi tecnici complementari di palcoscenico e allestimenti scenici, nonché piccole forniture di materiale urgente, da espletarsi nel Teatro Massimo Troisi di Nonantola e/o eventuali spazi all'aperto gestiti dal medesimo Teatro	18.000	Agosto		DATA	
Acquisto autovettura con vano tecnico	20.000	Settembre		DATA	
Ampliamento sistema Video Sorveglianza	31100	Febbraio	Cottimo fiduciario	DATA	
Acquisto autovelox	36000	Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	
Acquisto numero 2 fotore	72000	Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	
Riqualificazione Piazza Liberazione	780.000	2/3 quadrimestre		DATA	
Ripristino danni Torre dei Modenesi	620000	3 quadrimestre		DATA	
Servizio di gestione Nido d'Infanzia	567.000	2 quadrimestre	Procedura Apertra	DATA	
Servizio di stenotipia	In fase di definizione del RUP	2 quadrimestre	Cottimo	DATA	
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	

Nonaginta

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
Riqualificazione Piazza della Liberazione	700000	Maggio		DATA	
Ristrutturazione/Miglioramento Scuola Media	320.000	Luglio		DATA	
Miglioramento sisimico magazzino Via Valuzza	85.000	Settembre		DATA	
Rifacimento Ponte Via Galletto	53.400	Settembre		DATA	
Ampliamento Cimitero Capaluogo	500.000	Agosto-Settembre		DATA	
Manutenzione Strade	150.000	Maggio		DATA	
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	

Unione comuni del Sorbara

PROCEDIMENTI DI GARA	IMPORTO COMPLESSIVO	MISURE DI RISULTATO	TIPOLOGIA DI GARA	UNITA' DI MISURA	Note
Affidamento di servizi ricreativi e socio-educativi a favore di pre-adolescenti, adolescenti e giovani.	€ 778634	Aprile		DATA	
Gestione del centro per le famiglie	€ 120.000	Giugno		DATA	
Lavori di manutenzione ordinaria delle strade dell'Unione	€ 63.950	Giugno			
Servizio di potatura delle alberature e siepi dell'Unione	€ 53280	Settembre		DATA	
Servizio di qualificazione pedagogica	€ 81.000	Agosto		DATA	
Servizio di brokeraggio		Settembre	Cottimo fiduciario	DATA	

OBIETTIVI PER LE ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
Gestione amministrativa ed economica della fornitura di vestiario e DPI per i Comuni e per l'Unione	Tempi previsti dal Regolamento	DATA	31/12/2015
Verifica dei fabbisogni per acquisizione di beni e servizi relativi a: cancelleria, materiale di consumo informatico (toner ecc). Per i Comuni di Bomporto Nonantola e Unione del Sorbara e razionalizzazione forniture di cancelleria per gli enti sopracitati	Tempi previsti in base alle richieste degli enti	DATA	31/12/2015
Gestione delle procedure di acquisto, forniture, beni e servizi legati all'alluvione per i Comuni di Bastiglia e Bomporto	Tempi previsti dal Regolamento e dai disposti regionali	DATA	31/09/2015
Gestione delle procedure relative alle liquidazioni dei danni derivanti dall'alluvione per i Comuni di Bastiglia e Bomporto	Tempi previsti dai disposti regionali	DATA	31/12/2015
Attività di supporto e formazione per acquisti MEPA per tutti gli enti aderenti all'Unione del Sorbara	Tempi concordati con i diversi Servizi	DATA	31/12/2015
Gestione noleggio fotocopiatori per il Comuni di Nonantola e per l'Unione Comuni del Sorbara	Tempi concordati con i diversi Servizi	DATA	31/12/2015
Attività di supporto per il noleggio di fotocopiatori per il Comune di Ravrino	Tempi concordati con i diversi Servizi	DATA	31/12/2015
Gestione acquisto buoni carburante per il Comune di Nonantola	Tempi concordati con i diversi Servizi	DATA	31/12/2015
Supporto agli uffici ragioneria dei Comuni aderenti all'Unione del Sorbara per eventuali implementazioni alla convenzione Intercenter per la telefonia fissa e mobile	Tempi concordati con i diversi Servizi	DATA	31/12/2015

Supporto ai comandi di Polizia Municipale di Nonantola e dell'Unione per il rinnovo del servizio inserimento dati sistema sanzionatorio Polizia Municipale	Tempi concordati con i comandi di Polizia Municipale	DATA	31/12/2015
Gestione sinistro terremoto alluvione e rendicontazione alla Regione Emilia Romagna	Tempi concordati con la Compagnia Assicurativa e perito di parte e tempi richiesti dalla Regione Emilia Romagna	DATA	30/12/2015
Gestione sinistro alluvione rendicontazione alla Regione Emilia Romagna	Tempi concordati con la Compagnia Assicurativa e perito di parte e tempi richiesti dalla Regione Emilia Romagna	DATA	30/12/2015
Gestione amministrativa e tecnica per i traslochi presso le nuove sedi per il Comune di Nonantola	Attività di cablaggio	DATA	31/12/2015

SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO

Responsabile : Piccinini Brunella

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore	Responsabile	C1	100%	

FUNZIONI ED ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ↯ 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 eventualmente 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 DI MANTENIMENTO E DI SVILUPPO

<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
Dichiarazione Iva	Trasmissione dichiarazione	DATA	Norma di legge
Pagamento di fatture/note Emissione mandato	relativo	DATA	Entro la scadenza prevista dalla fattura elettronicamente pervenuta. Coordinamento con i singoli servizi al fine di terminare l'iter di registrazione, controllo, liquidazione e successivo mandato entro i termini.
Bilancio di previsione	Predisposizione atti propedeutici	DATA	30/11 (come previsto da regolamento di contabilità, compatibilmente ai termini di legge che da diversi anni posticipa la scadenza di presentazione del bilanci di previsione)
Certificato al bilancio di previsione 2015 e al conto consuntivo 2014	Invio alla Ragioneria dello Stato	DATA	Da inviare nei termini stabiliti dal Ministero degli Interni
Certificazione dei crediti	Compilazione questionario e controllo periodico del sito per la verifica dell'eventuale iscrizione nuove istanze	DATA	Da inviare nei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Federalismo fiscale	Compilazione questionari sui fabbisogni standard	DATA	Individuate dal Ministero a seconda dei servizi interessati alla rilevazione
Documento unico di programmazione	Predisposizione atti	DATA	31/10/2015 salvo diverse disposizioni ministeriali
Armonizzazione contabile	Adeguamento delle modalità operative dell'ufficio al nuovo ordinamento contabile che entrerà a regime nel 2016	DATA	31/12/2015

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile : Carlo Bellini

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi/altri Enti
Istruttore	Responsabile	D 5	30%	80%

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il controllo di gestione è un processo indirizzato a supportare le decisioni e a fornire una guida alla gestione.

E' inoltre uno strumento di correzione di cui dispone il dirigente per verificare se l'attività nel corso del suo svolgimento si compie entro i valori fissati e per attuare

quegli interventi correttivi che sono richiesti per portare le performance entro i livelli prefissati.

Il controllo di gestione si basa un meccanismo di feedback, mediante il quale, alla luce degli eventi posti in essere, si possono ridefinire gli obiettivi per renderli più realistici.

FASI DEL CONTROLLO

•Pianificazione strategica: definizione delle finalità, delle scelte strategiche e degli obiettivi generali.

- Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi: definizione degli obiettivi annuali da raggiungere e delle relative risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità.
- Assegnazione degli obiettivi e delle risorse ai responsabili delle unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

REPORTING E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Attraverso rapporti di sintesi si effettuano valutazioni tramite l'analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati al fine di verificare il loro stato di attuazione.

Ai fini della realizzazione dell'analisi degli scostamenti e dei conseguenti interventi correttivi, si rende necessaria la disponibilità di una serie di dati e informazioni che possono essere riassunti nei seguenti:

- il livello raggiunto dall'indicatore, espressivo del risultato concretamente conseguito;
- il grado di raggiungimento dell'obiettivo determinabile per confronto tra livello raggiunto e livello atteso;
- l'entità dello scostamento registrato, la natura e le cause dello scostamento, necessarie ad attivare processi apprenditivi, a individuare interventi correttivi e a valutare le prestazioni dei dirigenti;
- gli interventi correttivi, ossia le azioni attivabili per recuperare o limitare lo scostamento registrato (interventi sull'azione, sulla programmazione, sulla definizione degli obiettivi).

OBIETTIVI DI SVILUPPO

<u>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICATORE</u>	<u>UNITA' DI MISURA</u>	<u>VALORE ATTESO</u>
PEG contabile e obiettivi annuali	Produzione report	numero	1
Sistema di indicatori	Produzione report	numero	1
Cruscotto direzionale	Produzione report	numero	2
Analisi per centri di costo	Produzione report	numero	a richiesta Amministrazione
Benchmarking per servizi	Produzione report	numero	a richiesta Amministrazione
Customer satisfaction	Produzione report	numero	1
Carichi di lavoro	Produzione report	numero	a richiesta Amministrazione
Partecipate	Produzione report	numero	1

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile : Roberta Zoboli

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Comandante	Comando ,coordinamento e controllo-Ufficiale pm e pg	D 1	100 %	
Vice Comandante	Coordinamento e controllo - Ufficiale pm e pg	D 1	100 %	
10 Agenti PM	Agente pm e pg	C	n. 9 100 % n.1 agenti assente per maternità dal 06/02 (assenza prevista per l'intero 2015)	
2 Agenti PM	Agente pm e pg	C	<u>VACANTI</u>	

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 - SETT. 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, nonché 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	Misure di risultato	Unità di misura	Valore atteso
Attività di polizia stradale	Attività da svolgersi nel quotidiano e da prevedere nella programmazione quindicinale	n. 8.000 veicoli controllati/n.2.000 sanzioni	31/12

Rispondere alla richieste di intervento nell'attività di rilevazione dei sinistri stradali	Organizzazione quotidiana , intervento non prevedibile	n. sinistri rilevati in base alle richieste di intervento	31/12
Garantire il servizio di vigilanza alle scuole nei limiti della dotazione organica e delle emergenze	Attività da svolgersi nel quotidiano e da prevedere nella programmazione quindicinale	n. 2.100	31/12
Rispondere alla 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
Rispondere alla richieste di intervento per servizio di viabilità alle processioni	Attività da svolgersi su richiesta da prevedere nella programmazione quindicinale	n.12	31/12
Predisposizione atti e organizzazione della viabilità per manifestazioni , ciclistiche , podistiche	Attività da svolgersi su richiesta da prevedere nella programmazione quindicinale	n. 35	31/12
Garantire il controllo del territorio e l'accertamento delle violazioni eventuali	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. verbali di accertamento 20	31/12
Assicurare la vigilanza edilizia	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. 20 controlli	31/12
Assicurare la vigilanza ambientale in concorso con ufficio ambiente e ARPA	Attività da svolgersi su segnalazione o di iniziativa in base alle necessità	n. segnalazioni e interventi	31/12
Svolgere l'attività di polizia giudiziaria dall'intervento alla predisposizione dei necessari atti	Attività da svolgersi su iniziativa o su segnalazione da svolgersi nel quotidiano	n. informative n. notifiche di p.g.	31/12
Assicurare l'attività delegata di p.g. dall'Autorità di p.g. o da altri enti per subdelega	Attività da svolgersi su richiesta	n. attività in base alle richieste	31/12
Garantire controlli commerciali in sede fissa e operatori su aree pubbliche	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n.300	31/12
Garantire la sistemazione degli ambulanti in mercati e fiere , (spunte) in collaborazione con Uffici commercio	Attività da svolgersi nella programmazione quindicinale	n. 5 mercati settimanali n. 9 fiere/mercati tradizionali/carnevali	31/12
Informazioni anagrafiche	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella	n. pratiche richieste dal servizio anagrafe	31/12

	programmazione quindicinale		
Informazioni varie	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Gestione delle segnalazioni e controlli conseguenti	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Nulla osta insegne pubblicitarie	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Nulla osta occupazioni suolo pubblico	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Nulla osta trasporti eccezionali	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Rilascio autorizzazione passi carrai	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Rilascio e rinnovo contrassegni invalidi	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Gestione contenzioso	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base al numero dei ricorsi	31/12
Autorizzazioni competizioni sportive	Attività da svolgersi nel quotidiano e nella programmazione quindicinale	n. attività in base alle richieste	31/12
Ordinanze viabilità e materie varie	Attività da svolgersi nel quotidiano per iniziativa ed in base alle richieste	n. attività in base alle richieste e alle esigenze	31/12
TSO/ASO	Attività da svolgersi nel quotidiano	n. interventi in base alle richieste	31/12
Lezioni di educazione stradale	Attività da svolgersi in base alle richieste della scuola e su programmazione quindicinale	n.35	31/12
Apertura al pubblico dei tre uffici	Attività da svolgersi nella programmazione quindicinale	n. 500 ore di apertura	31/12

Obiettivi di sviluppo	Misure di risultato	Unità di misura	Valore atteso
Percorso per la costituzione di un corpo unico di Polizia Municipale con il Comune di Nonantola articolato in presidi funzionali del territorio	Approvazione convenzione	DATA	31/12
Studio di fattibilità per attivazione di un Comando unificato distrettuale	Predisposizione studio	DATA	30/06/2016
Verifica dell'insoluto verbali anno 2013 e predisposizione atti – ruoli – sola verifica 2014	Realizzazione dell'azione nei tempi programmati	DATA	31/12
Progetto per presidio del territorio nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne	Almeno 2 serali , 8 notturni e 10 domeniche per agente	n. servizi	31/12
Gestione n. 2 postazioni fisse di rilevamento della velocità sulla s.p.2 a Bomporto	Gestione delle attrezzature con richiesta taratura e gestione degli atti	n. atti	31/12
Ampliamento sistema di videosorveglianza nel Comune di Bastiglia	Installazione di alcuni punti di videosorveglianza nella frazione di Sorbara	DATA	31/12
Indagine qualitativa del servizio	Somministrazione di n. 50 questionari agli utenti durante l'erogazione dei servizi agli sportelli e nei servizi esterni <u>conformemente al modello allegato</u>	DATA	31/12 Elaborazione dei dati raccolti e restituzione dei risultati

SERVIZIO INFANZIA E MINORI

RESPONSABILE: Pivetti Sandra

RISORSE UMANE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	
Responsabile		D5		
Istruttore P.N.	Amministrativo	C1	13.75% (fino al 28/2/15)	

ATTIVITÀ:

- Convenzioni e Intese per Funzionamento 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

OBIETTIVI DI SVILUPPO	Unità di misura	Valori attesi intermedi	Valore atteso finale
Istruttoria e gestione convenzioni e intese per il Funzionamento Istituti scolastici	Data	30.08.2015	31.12.2015
Istruttoria e gestione convenzioni e intese per la Qualificazione dell'offerta formativa Istituti Scolastici	Data	30.08.2015	31.12.2015
Dimensionamento scolastico: produzione elaborati con previsioni numeriche alunni	Data	30.08.2015	31.12.2015
Fornitura gratuita e semi gratuita dei libri di testo: Elaborazione del Bando tramite Provincia di Modena, collaborazione con Scuola Secondaria, informativa all'utenza e istruttoria completa delle domande e relativa emissione di bonifico per contributi.	Data	30.08.2015	31.12.2015
Gestione della convenzione con Comune Capo-distretto e i Comuni aderenti l'Unione del Sorbara per servizi di Qualificazione Pedagogica, con particolare attenzione alla parte economico-finanziaria	Data	30.08.2015	31.12.2015
Procedimento di individuazione del Pedagogista per il Servizio Unificato Scuola di Bastiglia-Bomporto-Nonantola e per il Comune di Ravarino	Data	-	30.08.2015

- SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SOCIO – SANITARIE
- SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE
- SERVIZIO ISEE

RESPONSABILE: Bastai Claudia

Servizio politiche sociali e socio – sanitarie

Risorse umane assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore Direttivo (Iorio Mirella)	Coordinamento	D1	50%	50%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore (Nicoletta Ferrari)	Amministrativo	C3	100%	/
Istruttore (Fabrizio Fruggeri)	Amministrativo	C1	100%	/
SPORTELLLO SOCIALE				
Collaboratore (Roberta Barbieri)	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore (Maurizia Meschiari)	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore (Sonia Govoni)	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore Agenzia interinale	Amministrativo	B3	50%	50%
FUNZIONE DI PRESA IN CARICO				
n. 4 assistenti sociali tempo pieno	Assistenza sociale	D1	100%	/
FUNZIONE DI PRESA IN CARICO – SPECIFICO MINORI				
n. 2 assistenti sociali tempo pieno	Assistenza sociale	D1	100%	/

Obiettivi di mantenimento del Servizio politiche sociali e socio – sanitarie

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Sportello sociale – funzione di accesso	punto informativo sulla rete dei servizi	n. accessi anno / % aumento rispetto all'anno 2013	Garantire con le risorse assegnate n. di accesso annuali
Sportello sociale – funzione di sportello informativo per stranieri	punto informativo per stranieri / disbrigo pratiche burocratiche	n. accessi anno / % aumento rispetto all'anno 2013	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 di interventi di tutela dei 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 / 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
Applicazione del banco alimentare	Applicazione dell' accordo con le Caritas parrocchiali per la distribuzione di 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 dell' 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	Garantire l'integrazione scolastica degli alunni con handicap . Verificare la coerenza delle ore dirette / indirette effettivamente erogate con la programmazione gestionale (ore assegnate) ed economica (bilancio previsione / valore contrattuale)
Gestione razionale dei trasporti di tipo sociale	Organizzazione dei trasporti richiesti dal servizio sociale avvalendosi delle organizzazioni di volontariato del territorio attraverso l'elaborazione di un piano dei trasporti sinergico tra le varie organizzazioni	n. trasporti di tipo sociale effettuati	Garantire le 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

Obiettivi di sviluppo del Servizio politiche sociali e socio – sanitarie

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Informatizzazione dello sportello sociale	Adozione della 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 del servizio specifico minori	Adozione della cartella sociale informatizzata	n. di cartelle sociali inserite servizio di 2° livello	Inserimento n. minori in carico
Monitoraggio sulla tipologia di accessi/ richieste ai servizi sociali del territorio	Elaborazione report indicante stato / evoluzione delle tipologie di accesso ai servizi sociali di 1°	Predisposizione report trimestrale	Analisi della evoluzione della tipologia di bisogno socio-assistenziale sul territorio dell'Unione

	livello (sportello sociale)		
Attuazione forme di sostegno al reddito previste nel Piano di Zona	Approvazione bandi finalizzate all'erogazione forme di contribuzione economica previste nel PdZ	n. bandi attivati / n. nuclei familiari che hanno presentato domanda / n. nuclei familiari a cui è stato riconosciuto una forma di contribuzione economica	Approvazione dei bandi / raccolta delle domande di accesso ai servizi di front office / verifica del possesso dei requisiti ed erogazione dei contributi economici
Avvio progetto Home Care premium 2014	Elaborazione progetti socio- assistenziali	n. progetti elaborati	Elaborazione n. 50 progetti obiettivo
Sviluppo dell'integrazione socio-sanitaria nell'accesso e nell'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 dell'assistenza territoriale in sanità e di nuove modalità integrate di accesso e presa in carico
Attivazione tirocini formativi ai sensi nuova legge regionale	Individuazione nuove modalità organizzative per attivazione dei tirocini formativi	n. tirocini formativi attivati	Sviluppo inclusione sociale e della cittadinanza attiva .
Attivazione voucher	Individuazione modalità organizzative per l'acquisto/ utilizzo del buono lavoro	n. voucher attivati	Sviluppo di azioni a contrasto del reddito

Servizio Politiche abitative

Risorse umane assegnate:

Profilo Professionale	Attività	Cat	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore Direttivo (Iorio Mirella)	Coordinamento	D1	25%	75%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore (Luciana Barbanti)	Amministrativo	C3	100%	/
FUNZIONE DI FRONT – OFFICE				
Collaboratore (Roberta Barbieri)	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore (Sonia Govoni)	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore (Maurizia Meschiari)	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore Agenzia interinale	Amministrativo	B3	50%	50%

Obiettivi di mantenimento del Servizio Politiche abitative

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Garantire l'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 della graduatoria di accesso agli 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	n. nuclei familiari con insoluti	Riduzione importo insoluti canoni ACER

	insoluti / valutazione eventuale invio ai servizi sociali		
Verifica del rispetto delle tempistiche indicate nel contratto di servizio con ACER	Verifica , limitatamente alla funzioni trasferite all'Unione , del rispetto da parte di ACER delle tempistiche indicate nel contratto di servizio	n. verifiche effettuate / n. eventuali segnalazioni e/o contestazioni in merito al mancato rispetto dei tempi previsti	Rispetto da parte del gestore (ACER) dei tempi di svolgimento delle proprie attività indicati nel contratto di servizio

Obiettivi di sviluppo del Servizio Politiche abitative

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Individuazione di modalità finalizzate alla riduzione delle morosità dei canoni di affitto in alloggi ACER	Adozione di azioni tese al recupero degli insoluti / ovvero avvio degli sfratti per morosità	n. morosità recuperate / n. esecuzioni di sfratti x morosità avviati	Riduzione degli importi dovuti a canoni non pagati
Razionalizzazione dell'uso degli 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)
Assegnazione alloggi di Edilizia Sociale	Adozione atto per l'assegnazione alloggi ERS	n. alloggi ERS disponibili/ n. assegnazioni	Favorire l'accesso alla abitazione a nuclei in carico ai servizi sociali

Servizio ISEE

Risorse umane assegnate

Profilo Professionale	Attività	Cat	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore Direttivo (Iorio Mirella)	Coordinamento	D1	25%	75%
FUNZIONE DI BACK OFFICE				
Istruttore (Franca Ferrari)	Amministrativo	C1	100%	/
FUNZIONE DI FRONT – OFFICE				
Collaboratore (Roberta Barbieri)	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore (Sonia Govoni)	Amministrativo	B3	25%	75%
Collaboratore (Maurizia Meschiari)	Amministrativo	B3	50%	50%
Collaboratore Agenzia interinale	Amministrativo	B3	50%	50%

Obiettivi di mantenimento del Servizio ISEE

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Gestione amministrativa delle prestazioni sociali la cui istruttoria è demandata per legge agli Enti Locali (assegno di maternità / assegno 3 figli)	Attuazione della istruttoria necessaria per l'erogazione agli aventi diritto delle prestazioni sociali	n. istruttorie di prestazioni sociali	Invio delle istruttorie completate all'ente erogatore della prestazione (INPS)

Obiettivi di sviluppo del Servizio ISEE

Finalità strategica	Descrizione dell'indicatore	Unità di Misura	Valore atteso
Applicazione della nuova normativa ISEE ai	Verifica impatto applicazione nuova normativa ISEE e conseguente	n. regolamenti adattati alla nuova normative	Applicazione nuovo ISEE per l'accesso e la

servizi sociali / verifica impatto nuova modalità calcolo ISEE	modifica regolamenti vigenti	ISEE	compartecipazione ai servizi sociali
--	------------------------------	------	---

SERVIZIO CULTURALE

RESPONSABILE: Bastai Claudia

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore comando (Luca Verri)	Amministrativa	C	70,00%	30%

ATTIVITÀ

POLITICHE GIOVANILI

OFFICINE MUSICALI

SERVIZIO CULTURA

Politiche giovanili

Integrazione delle attività di politiche giovanili del Comune di Nonantola con il Servizio Politiche giovanili dell'Unione Comuni del Sorbara

Redazione degli atti amministrativi opportuni (Delibere di Consiglio e di Giunta)	Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015
Incontri di preparazione e programmazione con il Servizio Cultura di Nonantola	
Programmazione ed organizzazione delle attività conseguenti	
Redazione degli ulteriori atti amministrativi necessari	

Coordinamento delle attività di politiche giovanili in area vasta (Distretto e Provincia)

Programmazione degli interventi ordinari e straordinari (specifici progetti annuali e/o pluriennali, con il possibile coinvolgimento di associazioni di volontariato sociale e culturale del territorio)	Le attività si realizzeranno da giugno a dicembre 2015
Programmazione degli interventi da inserire nel Bando regionale ordinario (ex. Legge 14/2008)	
Programmazione e coordinamento delle attività a favore dei giovani tra Unione Comuni del Sorbara, Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro	
Rendicontazione annuale delle spese sostenute per i 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	

“Programma Adolescenza”

Progettazione degli ambiti di intervento e delle attività conseguenti, in stretta relazione con i Servizi Sociali e Scolastici, con le Istituzioni scolastiche e con Associazioni di volontariato	Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015
Cronoprogramma delle attività e calendario degli interventi	
Individuazione di partner e di collaborazioni con Regione Emilia-Romagna e con il mondo del volontariato	
Redazione degli atti amministrativi necessari	

Nuovo Appalto “Pianeta Giovani”

Individuazione delle attività proprie e specifiche da inserire nel Capitolato d'appalto	Le attività si realizzeranno da gennaio a settembre 2015 (procedure d'appalto) e da ottobre a dicembre 2015
Individuazione delle procedure necessarie alla pubblicazione del Bando e al conclusivo affidamento (cronoprogramma)	
Progettazione degli interventi previsti, con il coinvolgimento di tutti i soggetti	

interessati (Affidatario dell'Appalto, Scuole, Associazioni, Servizi comunali e sovracomunali, e così via)	(attività)
Controllo dei servizi offerti, attraverso report trimestrali e verifiche tecnico-operative	
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	
Organizzazione di incontri specifici dedicati alle dipendenze patologiche che interessano la popolazione giovanile dei Comuni dell'Unione	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>
Collaborazione e presenza concreta durante eventi specifici (manifestazioni, incontri e così via) ad alta presenza giovanile	
Gestione delle attività amministrative	
Redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività qui presentate	

Attività laboratoriali all'interno degli Istituti scolastici dell'Unione Comuni del Sorbara (progetto "Giovani d'arte e parte")	
Creazione, organizzazione e cura del progetto	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>
Integrazione tra le attività di Bastiglia-Bomporto-Ravarino e quelle presenti a Nonantola	
Rapporti con la Scuola Secondaria di primo grado "A. Volta" di Bomporto e con il Comprensivo di Nonantola (programmazione, gestione degli spazi, rapporti con gli insegnanti coinvolti)	
Relazione tra le attività del progetto e quelle ricomprese nell'Appalto "Pianeta Giovani"	
Coordinamento delle 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	

Progetto "Forum dei giovani"	
Diffusione pubblicitaria dell'iniziativa e primi incontri con i referenti territoriali (associazioni giovanili e non) e con i gruppi spontanei	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>
Primi incontri con i candidati al Forum	
Costituzione dell'Assemblea e del Gruppo di coordinamento del Forum, con approvazione del Regolamento	
Prime attività pubbliche e presentazione di progetti	
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	

Servizio Civile Nazionale e Regionale	
Accreditamento dell'Unione Comuni del Sorbara al Servizio civile nazionale e regionale	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>
Inizio della progettazione provinciale e individuazione dei Servizi e delle sedi di progetto	
Collaborazione ed allineamento con le attività del COPRESC	
Redazione degli atti amministrativi necessari	

Progetto "Cerco un centro di... Aggregazione"	
Attività propedeutiche ed individuazione dei bisogni e delle necessità	<i>Le attività si realizzeranno da maggio a dicembre 2015</i>
Istruttoria per la definizione degli acquisti di attrezzature e per i lavori occorrenti (sala prove di Bastiglia) per ogni centro di aggregazione dell'Unione	

Procedura di acquisto mediante MEPA, consegna delle attrezzature e loro installazione	
Redazione degli atti amministrativi necessari	

Scuola di Musica "Officine Musicali"

Programmazione e controllo	
Programmazione culturale annuale e poliennale	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>
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, comprensivo dei progetti e degli interventi straordinari che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico	
Controllo e verifica del Servizio, mediante incontri e <i>report</i> con tutti i soggetti operativi (Responsabile didattico di "Officine Musicali", Coordinatori del servizio); presentazione e discussione con la compagine politica	
Approvazione del bilancio gestionale preventivo (a settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico) e consuntivo (a giugno dell'anno successivo) del Servizio "Officine Musicali" e del soggetto "Nonaginta"	
Promozione e comunicazione attraverso i mezzi stampa, radio ed informatici	

Gestione amministrativa	
Definizione e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per il corretto completamento della fase di programmazione e controllo	<i>Le attività si realizzeranno da gennaio a dicembre 2015</i>

"Consiglio dei Ragazzi"

Istituzione Consiglio Ragazzi Unione

□ Consiglio dei Ragazzi Unione: rinnovo Consiglio ed elezione Sindaco Ragazzi, progetto di educazione alla legalità e alla convivenza civile (adozione a distanza, pulizia parco, orto didattico, tinteggiatura aule). Attività: convocazione e coordinamento gruppo mediatori, incontri con insegnanti e preside per predisposizione attività didattica propedeutica all'elezione del Consiglio, predisposizione elezioni Consiglio e Sindaco dei Ragazzi, predisposizione materiali elettorali, insediamento Consiglio e Sindaco, partecipazione alle sedute del Consiglio e verbalizzazione sedute, consulenza ai ragazzi e alla scuola per gestione obiettivi programmatici Consiglio, attività di tutor

OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	MISURE DI RISULTATO	U. M.	VALORE ATTESO
CRU : coordinamento gruppo dei tutor, contatti con scuola media, coordinamento e organizzazione sedute Consiglio, predisposizione materiali e atti per la gestione dell'attività	Realizzazione attività nei tempi programmati	Data	31 dicembre

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Secchia Maurizio

RISORSE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Istruttore	Amministrativo	C	14%	0%
Istruttore	Amministrativo	C	20%	0%

FUNZIONI E ATTIVITA':

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 della segnaletica verticale	Segnali acquistati	Numero/quantità	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali della segnaletica orizzontale	Segnaletica orizzontale ripristinata	Ml./Mq./quantità	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali della manutenzione delle strade comunali	Conglomerato bituminoso posato	Tonnellate/quantità	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali della Pubblica Illuminazione	Punti luce sottoposti a manutenzione	Numero/quantità	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali dell'attività di sfalcio del verde pubblico e diserbo	Superficie dei manti erbosi sfalciati	Mq.	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali dell'attività di potatura e abbattimenti di alberature e siepi	Numero di essenze trattate	Numero/quantità	31/12/15
Progetto per la distribuzione gratuita ai cittadini di piante provenienti dai vivai forestali della Regione Emilia-Romagna	Numero piante distribuite	Numero /quantità	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali dell'attività di protezione dell'ambiente per la disinfestazione, derattizzazione e lotta alle zanzare	Realizzazione degli interventi nei tempi previsti	data	31/12/15

Mantenimento e controlli funzionali per la manutenzione ordinaria del Centro Diurno di Casoni	Interventi nei tempi previsti	Data	31/12/15
Mantenimento e controlli funzionali degli apparati ricestrasmittenti	Interventi nei tempi previsti	Data	31/12/15
Predisposizione bilanci di previsione e variazioni relativamente ai 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 di statistiche realizzate nel rispetto dei termini indicati da servizi e Amministrazioni
OBIETTIVI DI SVILUPPO			
Obiettivo	Indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Gestione del personale assegnato al servizio per la sistemazione e manutenzione del verde pubblico attraverso l'erogazione di "Buoni lavoro" o assegnati dal Tribunale di Modena per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità ex art. 186 comma 9 bis del D.Lgs. 285/92	Numero ore impiegate	Numero/quantità	31/12/15
Realizzazione del progetto di cattura delle colonie di colombi nei centri abitati	Realizzazione del progetto nei tempi programmati	Data	31/12/15
Realizzazione dei lavori di "Riqualificazione urbana ed interventi per la sicurezza stradale del centro della località Stuffione - 2° stralcio"	Realizzazione dei lavori nei tempi programmati	Data	31/12/15

STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (IN FORMA DISTRETTUALE)
Comune di Castelfranco Emilia, Unione Comuni del Sorbara, Comune di S. Cesario sul Panaro

RESPONSABILE: Fattori Veronica

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100,0%	0%
1 Istruttore	Amministrativa	C	100,0%	0%
1 Istruttore	Vacante (coperto dal 1° luglio 2015 con risorsa in comando dal Comune di Bomporto)	C	90,0%	10%
3 Istruttori Castelfranco Emilia		C		50% del tempo di n.1 istruttore di Castelfranco Emilia

Attività svolte/ambito di applicazione

Le funzioni affidate in esercizio alla Struttura sono quelle definite in base alla Convenzione distrettuale tra il Comune di Castelfranco Emilia, Unione Comuni del Sorbara, Comune di S.Cesario sul Panaro, da ultimo prorogata con deliberazione del Consiglio Unione n.7 del 19/06/2015 fino al 30/06/2016.

L'anno 2014 è stato un anno segnato da diversi "passaggi" normativi che hanno incentrato l'attenzione sulle politiche di riordino territoriale di area vasta.

Per questo nel 2015, occorrerà attivare in concreto un lavoro di semplificazione e omogeneizzazione delle procedure attraverso la redazione di un regolamento di funzionamento della Struttura Suap.

La redazione di questo regolamento, dovrà andare di pari passo con la modifica della convenzione distrettuale tra i 3 enti convenzionati: ciò comporterà un lavoro complessivo di approfondimento delle diverse tematiche in capo allo Sportello Unico molto puntuale.

La necessità è infatti quella di tentare di rivedere alcune competenze che in parte restano in capo agli uffici comunali in particolare di Bomporto, Ravarino e Bastiglia, al fine di dare un servizio che sia quanto più possibile chiaro e trasparente per il cittadino e le imprese.

L'attività principale e "ordinaria" della Struttura resta quella relativa alla gestione di tutte le istanze/comunicazioni/segnalazioni di cui al DPR 160/2010 - tutte le attività di produzione di beni e servizi - (sia per fase 1 – impianti produttivi con circa 900 pratiche all'anno che per fase 2 – attività produttive/commercio con circa 600 pratiche all'anno).

Oltre alle attività direttamente connesse all'attività autorizzatoria, sono in capo alla fase 2 anche tutte le attività amministrative connesse a bilancio e atti amministrativi, sia tutte le attività connesse agli obiettivi strategici dei tre enti.

Si tratta principalmente della gestione delle attività che possono essere ricondotte genericamente alla macrocategoria "politiche economiche" per il territorio.

In prospettiva, non si esclude di attivare all'interno della Struttura anche la parte di promozione e marketing territoriale ma solo a seguito di uno studio di fattibilità proprio per andare a definire le condizioni di attivazione, anche in termini di personale, di questa nuova area di lavoro.

Ad oggi, stante il panorama normativo in evoluzione, parallelamente ad un percorso unionale in atto, la scelta resta quella di focalizzare l'attenzione, nel corso del 2015, sulle attività di omogeneizzazione e "stabilizzazione" delle procedure, in attesa di una definizione più precisa e di un eventuale ampliamento delle competenze, che dovrà essere accompagnata da una necessaria rivalutazione della dotazione organica assegnata al servizio.

Obiettivi

DESCRIZIONE OBIETTIVO GENERALE E FINALITA' Riorganizzazione del Suap telematico "distrettuale"	Per il corretto funzionamento della Struttura a livello distrettuale, occorre ridefinire le competenze che in parte restano in capo agli uffici comunali in particolare di Bomporto, Ravarino e Bastiglia, al fine di dare un servizio che sia quanto più possibile chiaro e trasparente per il cittadino e le imprese. Gli ambiti su cui bisogna cercare di focalizzare l'attenzione riguardano quindi l'articolazione dei rapporti e le definizioni delle modalità di interazione con gli uffici comunali che interagiscono col Suap. Ciò sarà possibile attraverso l'attivazione di "tavoli di lavoro" e la ricognizioni delle attività in essere che possono essere oggetto di semplificazione e omogeneizzazione da ricondurre nella sfera di competenza del Suap.
---	---

	MISURE DI RISULTATO
Individuazione delle azioni e relative scadenze	1) Valutazione e revisione delle competenze relative alla c.d. fase 2-esercizio attività, con particolare riferimento ai Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino – entro il 31/12/2015; 2) Stesura di una prima bozza di convenzione di “area vasta – entro il 31/12/2015; 3) Realizzazione di uno studio di fattibilità/regolamento per il funzionamento della Struttura Suap – prima bozza entro il 31/12/2015, versione definitiva entro il 30/06/2016 (data di scadenza della proroga della convenzione)
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	Gestione istanze telematiche relative alle attività produttive ai sensi del DPR 160/2010, incontri interni con altri uffici comunali al fine di concordare le procedure, collaborazione con il supporto giuridico per la semplificazione delle procedure.

Ulteriori obiettivi articolati per ente convenzionato

DESCRIZIONE OBIETTIVO GENERALE E FINALITA'	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. Tali obiettivi sono riportati in dettaglio all’interno del Peg di ogni ente. Per quanto riguarda i Comuni dell’Unione del Sorbara, gli obiettivi strategici sono riportati di seguito, suddivisi per ogni comune di riferimento.
---	--