



UNIONE COMUNI DEL SORBARA Provincia di Modena

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

UNIONE COMUNI DEL SORBARA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017

Premessa-----	p. 3
Struttura del PEG-----	p. 4
Obiettivi trasversali all'ente-----	p. 9
Servizio organizzazione e segreteria -----	p. 13
Servizio unico del personale-----	p. 15
Servizio sistemi informatici e servizi appalti -----	p. 20
Servizio contabile finanziario-----	p. 29
Servizio controllo di gestione-----	p. 33
Servizio di polizia municipale-----	p. 35
Servizio scolastici-----	p. 46
Servizi politiche sociali e socio-sanitarie, abitative ed isee-----	p. 48
Servizi culturali e politiche giovanili-----	p. 51
Servizio Tecnico - Manutenzione -----	p. 53
Struttura unica per le attività produttive -----	p. 55

PREMESSA

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio che di seguito si riporta, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i responsabili dei servizi dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

LA STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

I Quadri di raccordo tra struttura organizzativa e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo per ciascuna area, con indicazione delle missioni e dei programmi per ciascun centro PEG.

Nella Sezione I è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Per il L'Unione Comuni del Sorbara la performance organizzativa, come previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- ❖ **a livello generale di ente**, sono stati individuati degli indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Unione, alla gestione del personale;
- ❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le modalità operative di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale sono state definite, per il personale, con la delibera di giunta dell'Unione n. 94 del 16/12/2015.

Nella Sezione II sono indicati:

- per ciascuna area di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri peg e del responsabile di riferimento;
- per ciascun servizio / centro di responsabilità gli obiettivi 2016, con indicazione, per ogni obiettivo, dei seguenti elementi:
 - l'obiettivo strategico individuato nel DUP
 - i soggetti a cui vengono indirizzati le azioni del relativo obiettivo
 - la denominazione dell'obiettivo
 - la descrizione del servizio erogato
 - la durata temporale dell'obiettivo
 - l'indicatore di risultato atteso 2017
 - il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo
 - le risorse umane e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile di ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali - quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2017 - 2018 - 2019).

SEZIONE I°

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per l’Unione Comuni del Sorbara la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio dell’Unione, alla gestione del personale ed al grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, con i corrispondenti target 2016/2018:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti
Capacità di pagamento della spesa corrente	Tempestività di pagamento della spesa corrente (fatture ricevute)	Inferiore a 40 gg
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (solo Titoli III° e netta prevalenza di sanzioni al Codice della strada) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 55%
		In conto residui maggiore del 40%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) /(Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%

Riduzione delle ferie arretrate del personale	Numero di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2017 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2016.	Tendenziale riduzione
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Certificazione a cura del Nucleo di valutazione
--	--	---

SEZIONE II°

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Cittadini imprese altre amministrazioni	Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;	Implementazione utilizzo della firma digitale e della posta certificata da parte di tutti i Responsabili e i dipendenti interessati	Assegnazione entro il 31.12.2017	Assegnazione firma digitale ai Responsabili e ai soggetti da questi individuati
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Cittadini imprese altre amministrazioni	Implementazione del processo di dematerializzazione dei documenti, relativi a ciascun procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici	Dematerializzazione dei documenti. Riduzione dei tempi e della produzione cartacea	Entro il 31.12.2017	Incremento dei documenti e degli atti digitali
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Amministrazione	Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Verifica della gestione dei flussi documentali	Predisposizione documento di sintesi entro il 31.12.2017	Predisposizione documento di sintesi

Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Amministrazione	Partecipazione a progetti regionali in ambito di transizione al digitale semplificazione e dematerializzazione con l'obiettivo di razionalizzare e consolidare i processi di dematerializzazione 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	31.12.2017	Alimentazione dei sistemi di misurazione e monitoraggio
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Cittadini imprese altre amministrazioni	Perfezionamento del programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determine e ordinanze, 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	Perfezionamento del programma	Pieno utilizzo del programme di gestione di delibere determine e configurazione dell'ambiente al fine della gestione delle ordinanze attraverso il programma entro il	configurazione dell'ambiente al fine della gestione delle ordinanze attraverso il programma di gestione unificata degli atti Incremento

		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; - dematerializzare e semplificare i procedimenti		31.12.2017	dell'utilizzo della firma digitale per contratti scritture private e corrispondenza commerciale
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Cittadini imprese altre amministrazioni	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	Passaggio dei documenti al polo archivistico regionale entro il 31.12.2018	Trasferimento dei documenti
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Cittadini imprese altre amministrazioni	Adeguamento al cambiamento Implementazione della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Attivazione e implementazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette. Implementazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini (App)	31.12.2018 31.12.2018	attivazione entro il 31.12.2018 implementazione entro il 31.12.2018

			L'obiettivo di miglioramento è continuativo		
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Cittadini imprese Regione	Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post-sisma 2012	Ricostruzione post-sisma 2012	31.12.2018	31.12.2018
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Cittadini imprese Amministrazione	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	Organizzazione di almeno un corso annuale in house in materia di anticorruzione e in materia di redazione degli atti	Organizzazione di corsi in materia di anticorruzione e in materia di redazione degli atti
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Cittadini imprese Amministrazione	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.	Verifica positiva annuale da parte del Nucleo di valutazione	Verifica periodica e inserimento dati. Verifica annuale con il Nucleo di valutazione
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Cittadini imprese Amministrazione	Trasparenza: creazione e implementazione Registro accessi	creazione e implementazione Registro	30.06.2017	creazione Registro

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SEGRETERIA (Cod. AG01)

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 oltre alle attività di protocollazione e gestione degli atti il cui coinvolgimento determinato a consuntivo al 31.12 sulla base delle attività effettuate.

Sulla base di apposita intesa tra i Comuni di Bastiglia Nonantola Ravarino e dell'Unione la gestione delle attività di notifica di competenza del messo il servizio relativo al messo comunale è gestita in forma associata e sperimentale. Le funzioni rimangono di titolarità dei rispettivi enti. La gestione operativa delle attività viene attuata in forma associata sovra comunale. A tal fine una risorsa dipendente del Comune di Nonantola è posta in posizione di comando all'Unione.

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione	Cittadini imprese Amministrazione	Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna	Predisposizione studi di fattibilità per il trasferimento di servizi	31.12.2017	Redazione convenzioni tra Unione comuni del Sorbara, Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul

					Panaro per il trasferimento dei servizi all'Unione
Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione	Cittadini imprese Amministrazione	Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna	Approvazione intesa per la condivisione delle attività di notifica	31.12.2017	Ampliamento al Comune di Bomporto dell'intesa tra i Comuni di Bastiglia Ravarino e Nonantola e l'Unione
Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione	Cittadini imprese Amministrazione	Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna	Attività di supporto all'aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio subordinatamente alla realizzazione dell'allargamento dell'Unione	31.12.2017	Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio subordinatamente alla realizzazione dell'allargamento dell'Unione entro il 31.12.17
Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	altre amministrazioni	Adeguamento al cambiamento potenziamento gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Aumento percentuale documenti digitalizzati	31.12.2018	Aumento rispetto all'anno precedente

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

Servizio unico del personale (Cod. PE01)

Descrizione del servizio:

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%
3 Istruttori	Amministrativa	C	100%	0%
1 Istruttore	Amministrativa	C	cfl dal 01.04.2017	0%
1 Collaboratore	Amm.vo - informatico	B3	100%	0%

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile: 1 Istruttore amministrativo in somministrazione.

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione	Cittadini imprese Amministrazione	Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione alle nuove esigenze di funzionamento	Predisposizione studi di fattibilità per il trasferimento di servizi	31.12.2017	Redazione convenzioni tra Unione comuni del Sorbara, Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro per il trasferimento dei servizi all'Unione
Integrazione dei	Amministrazione	Adozione degli atti di	Adozione di azioni volte alla	31.12.2017	Adozione degli

servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale		programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	progressiva integrazione dei servizi ed alla progressiva omogeneizzazione del trattamento del personale		atti di programmazione del personale ; Predisposizione annuale degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale
Gestione del personale relativamente a trattamento giuridico ed economico con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Amministrazione	Adeguamento al cambiamento	Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche della dotazione dell'ente e implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	31.12.2017	Implementazione dei programmi informatici. In particolare, verifica dell'opportunità di adottare un nuovo programma di rilevazione delle presenze in grado di semplificare e ridurre l'attività di controllo e estrapolazione dei dati da parte del servizio personale e a regime di interfacciarsi con il programma delle paghe

Attività ordinaria:

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 relativi all'attività ordinaria del Servizio

Obiettivo strategico Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale

Obiettivo operativo: Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Controllo Cartellini e assenze;	31.12.2017	Trasmissione agli organismi competenti entro i termini delle assenze del personale per sciopero
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Elaborazione cedolini;	31.12.2017	Inserimento tempestivo delle variazioni annuali relative all'assegno nucleo familiare

aziendale					
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Denunce periodiche, pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie a soggetti esterni	31.12.2017	Trasmissione nei tempi previsti di Relazione al Conto annuale e Conto annuale
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Predisposizione bilanci	31.12.2017	Trasmissione dei documenti nei tempi previsti
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Assunzioni di personale	31.12.2017	Percentuale di realizzazione delle assunzioni previste nei documenti di programmazione
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Procedimenti di gestione del personale	31.12.2017	Valutazione positiva media del corso destinato ai Responsabili dell'ente
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla	Attività della delegazione trattante	31.12.2017	pubblicazione dell'accordo aziendale

contrattazione aziendale		contrattazione aziendale			
Integrazione dei servizi associati anche attraverso atti di programmazione del personale e contrattazione aziendale	Amministrazione	Adozione degli atti di programmazione del personale e predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Cessazione del personale dipendente e adempimenti pensionistici	31.12.2017	Numero simulazioni/numero richieste

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

Servizio Sistema informatico associato e

Servizi Unici Appalti per le forniture di beni e servizi e per l'aggiudicazione di lavori e opere pubbliche (Cod. AC01)

Obiettivo strategico: ridefinizione del ruolo del Servizio Appalti in relazione alle competenze della Centrale Unica Committenza così come disciplinata dal nuovo codice degli appalti e dagli assetti organizzativi che saranno definiti nel processo di ampliamento dell'Unione dei Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario.

Indicatore: Predisposizione studio di fattibilità.

Obiettivo strategico: ridefinizione del ruolo del Servizio Informatico Associato in relazione agli assetti organizzativi che saranno definiti nel processo di ampliamento dell'Unione dei Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario.

Indicatore: Predisposizione studio di fattibilità.

Obiettivo operativo Servizio Appalti: Ricognizione delle necessità e predisposizione loro risoluzioni

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Il Servizio Appalti garantirà: 1) la funzionalità dei servizi in essere quali: servizio di manutenzione hardware software e relativi acquisti, acquisto vestiario e mobili e arredi; 2) il supporto giuridico/amministrativo alla formalizzazione dei	Amministrazione e Responsabili d'Area e Servizi	Razionalizzazione degli applicativi con riduzione dei programmi acquisiti da terzi e sviluppo dei programmi open source	Redatta la mappatura degli applicativi attualmente in uso degli uffici e servizi del Comune e dell'Unione si procede ad individuare i possibili efficientamenti funzionali e organizzativi. Si procede alla redazione del Piano di Fattibilità per dismettere gli eventuali applicativi non necessari	Acquisto entro il 31.12.2017	Viene valutata la percentuale di contenimento/riduzione e della spesa sostenuta in rapporto alle spese dell'esercizio precedente e in funzione delle mutate esigenze organizzative

diversi atti propedeutici alla gara appalto; 3) la partecipazione ai tavoli tecnici con i referenti dei vari uffici che dovranno indire gare d'appalto					
Ottimizzare il raccordo tra i processi di acquisto e l'esercizio delle funzioni in forma associata e relativo potenziamento della Centrale unica di committenza ; migliorare lo standard dell'attività di supporto nei processi d'acquisto	Amministrazione	Provvedere all'acquisto della cancelleria dell'Unione	Provvedere all'acquisto della cancelleria dell'Unione	Acquisto entro il 31.12.2017	Acquisto entro i termini richiesti e previsti
Ottimizzare il raccordo tra i processi di acquisto e l'esercizio delle funzioni in forma associata e relativo potenziamento della Centrale unica di committenza ; migliorare lo standard dell'attività di supporto nei processi d'acquisto	Amministrazione	Provvedere all'acquisto degli strumenti di telefonia dell'Unione	Provvedere all'acquisto degli strumenti di telefonia dell'Unione	Acquisto entro il 31.12.2017	Acquisto entro i termini richiesti e previsti

Obiettivo operativo Servizio Appalti: Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
1) Aggiornamento dei capitolati standard e degli atti di gara per l'affidamento di forniture e servizi alle innovazioni normative. 2) Attivazione dell'AVCP PASS secondo le modalità previste dall'Autorità di Vigilanza per i contratti pubblici	Responsabili d'Area e Servizi	Numero di gare gestite	Standardizzazione delle procedure tramite creazione di check-list e standardizzazione degli atti e della modulistica di gara per lavori, forniture e servizi.	Acquisto entro il 31.12.2017	Numero gare gestite nei tempi richiesti dai servizi proponenti- Diminuzione degli scostamenti rispetto all'anno precedente.

Obiettivo operativo SIA: Ricognizione fabbisogno individuazioni prodotti e acquisto

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sulla base dei fabbisogni espressi dai servizi e sulla base della verifica da parte del Servizio SIA si	Amministrazione e Responsabili d'Area e Servizi	Vetustà media hardware in dotazione (sulla base dell'analisi del parco macchine in dotazione e servizi vengono rilevate le	Rilevazione attrezzature obsolete	Acquisto entro il 31.12.2017	Realizzare la sostituzione del 10% delle attrezzature obsolete compatibilmente con le risorse di bilancio

provvede a redigere il piano dei fabbisogni per hardware e attrezzature informatiche		attrezzature più obsolete e vengono individuate le misura correttive intraprese: upgrade/sostituzione			
--	--	---	--	--	--

Obiettivo operativo SIA: Ricognizione applicativi standardizzati e loro manutenzione

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sulla base dei fabbisogni si provvede a redigere il piano di manutenzione dei software	Amministrazione e Responsabili d'Area e Servizi	Ridurre la spesa per il materiale di consumo del 3%	Vetustà media hardware in dotazione (sulla base dell'analisi del parco macchine in dotazione e servizi vengono rilevate le attrezzature più obsolete e vengono individuate le misura correttive intraprese: upgrade/sostituzione	Acquisto entro il 31.12.2017	Spesa sostenuta: sulla base del numero dei programmi in dotazione ai servizi viene valutata la percentuale di contenimento riduzione della spesa sostenuta

Area Organizzazione ed Affari generali (Responsabile: Sola Stefano)				
	Responsabile Area	1	Dirigenti	Sola Stefano
Servizio Unico Appalti per le forniture di beni e servizi				
Servizio Unico Appalti per le forniture di beni e servizi	Istruttore direttivo 50%	1	D1	Cerchiari Claudia
	Istruttore amministrativo 30%	1	C1	Brancasi Leonarda
	Istruttore amministrativo	1	C1	vacante
Servizio Unico Appalti per l'aggiudicazione di lavori e opere pubbliche				
Servizio Unico Appalti per l'aggiudicazione di lavori e opere pubbliche	Istruttore direttivo 30%	1	D1	Cerchiari Claudia
	Istruttore amministrativo 30%	1	C1	Brancasi Leonarda
Servizio Sistema Informatico associato (vedi anche personale comandato)				
Servizio Sistema Informatico associato	Istruttore direttivo 20%	1	D1	Cerchiari Claudia
	Istruttore amministrativo 40%	1	C1	Brancasi Leonarda
	Istruttore amministrativo	1	C1	Rinaldi Federica

	Collaboratore informatico	4	B3	Baccolini Fabio
			B3	Cuomo Daniele
			B3	Grenzi Lucio
			B3	Martinelli Marco

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:

- 3 Istruttori amministrativi in somministrazione.
- 1 Collaboratore Informatico in somministrazione

ATTIVITÀ

Al Servizio Unificato Appalti sono state attribuite le funzioni ed attività con delibera di Giunta numero 38 del 14/07/2010 i seguenti obiettivi specifici così suddivisi:

Servizio Unico Appalti per l'aggiudicazione di lavori ed opere pubbliche:

- Semplificazioni delle procedure e l'ottimizzazione dei tempi di gara;
- Individuazione di concerto con i responsabili dei servizi, della procedura di gara, in relazione all'opera da costruire, al fine di individuare il procedimento che garantisca efficacia, efficienza ed economicità.

Servizio Unico Appalti per fornitura di beni e servizi:

- Razionalizzazione delle forme e procedure di gara;
- Riduzione dei tempi necessari all'approvvigionamento di beni e servizi;
- Conseguimento delle economie di scala, attraverso acquisti programmati.

Servizio "Sistema Informatico Associato"

- Condivisione di sistemi e procedure informatizzate, mediante il potenziamento della rete telematica;
- Razionalizzazione nell'impiego dei mezzi elettronici e dei programmi gestionali e di elaborazione dati e delle risorse umane a disposizione;
- Potenziamento del trasferimento dei dati attraverso supporto informatico;
- Studio e progettazione di servizi innovativi per il cittadino, quali uffici virtuali e relativi programmi; strumenti di dialogo e comunicazione a distanza con la collettività, creazione di spazi informatici pubblici in cui favorire l'uso di internet e il dialogo con le amministrazioni comunali;
- Sviluppo delle forme di comunicazione istituzionale e di trasmissioni dati presidiando anche le relative implicazioni giuridiche;

- Standardizzazione della modulistica;
- Gestione unitaria dei siti.

Obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio

1) Servizio Unico Appalti per l'aggiudicazione di lavori ed opere pubbliche:

gestione amministrativa ed economica delle gare d'appalto per lavori e realizzazione opere pubbliche. Il servizio unificato espleta le procedure di gara per appalti di lavori ed opere pubbliche ed esplica le funzioni di centrale di committenza e stazione appaltante, così come definite dalla normativa di riferimento e nella convenzione più sopra richiamata, gestendo i procedimenti in nome e per conto degli enti convenzionati.

2) Servizio Unico Appalti per forniture di beni e servizi:

gestione amministrativa ed economica delle gare d'appalto, all'acquisizione di forniture, beni e servizi ed in particolare:

1. espletare le procedure di gara appalti di servizi e forniture, gestendo i procedimenti di gara in nome e per conto degli enti convenzionati e più precisamente:
 - fornire la consulenza per l'individuazione della forma di gara e delle modalità di aggiudicazione per la redazione del capitolato di gara da parte dei singoli servizi e per l'integrazione dello stesso;
 - redigere il bando di gara e/o della lettera di invito e provvedere alla relativa pubblicità;
 - gestire l'intero procedimento di gara (ivi compresa l'eventuale nomina della commissione di gara, redazione del verbale, invio degli atti ai servizi);
2. le funzioni di Provveditorato generale acquisendo beni e servizi a carattere generale e ripetitivo, in sostituzione degli enti convenzionati;
3. gestire le funzioni amministrative collegate alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

3) Servizio "Sistema Informatico Associato":

Il S.I.A. gestisce in modo associato, per i Comuni aderenti all'Unione, i servizi gestionali e le applicazioni tipiche locali degli Enti ed il loro interfacciamento con i servizi infrastrutturali per l'erogazione dei servizi di e-government, assicurando in modo continuativo l'assistenza necessaria al buon funzionamento dei servizi gestionali stessi e delle applicazioni tipiche collegate. Il SIA svolge le proprie funzioni nel rispetto normativa vigente e di quanto definito nella istitutiva, più sopra citata.

Il servizio inoltre collabora nello sviluppo delle attività inerenti l'informazione e la comunicazione dei Comuni, per migliorare ed implementare l'informazione -orari, attività, moduli, delibere, regolamenti, ecc..- e la comunicazione; garantendo la possibilità di interagire e confrontarsi sulle attività e sulle scelte dell'Amministrazione Comunale e dell'Unione tra il cittadino ed i vari enti:

- fornendo al cittadino informazioni/comunicazioni in tempo reale e aggiornate, accedendo direttamente al sito o attraverso l'invio di sms e newsletter;
 - favorendo la partecipazione attiva dei cittadini, evidenziando le attività istituzionali dell'amministrazione e gli eventi legati alla cultura ed al territorio; permettendo inoltre di interagire con il Comune e l'Unione attraverso una sezione dedicata, dalla quale sia possibile mandare direttamente delle mail;
 - migliorando l'interazione con gli utenti nella consultazione, nella comprensione dei contenuti e nelle modalità con cui questi vengono comunicati;
 - ampliando la gamma di informazioni fornite sia per quanto riguarda le tematiche che l'eterogeneità dell'utenza;
 - valorizzando atti e documenti di possibile interesse per: l'utenza, ampliandone la presenza, semplificandone la ricerca e permettendone il download;
 - implementando le opportunità di utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione/informazione per far sì che sempre più utenti imparino ad usarle e ne facciano uso per esempio istituendo delle apposite postazioni informatiche dalle quali i cittadini possano accedere ad internet ed ai vari siti e la predisposizione di una rete wireless pubblica nell'area Comune;
- tenuto conto dell'alta professionalità acquisita dal SIA nella gestione degli apparati telefonici, tenuto conto di quanto previsto nella convenzione per il trasferimento all'Unione del Sorbara del servizio informatica approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione numero 26 del 05/10/2009, la gestione dei capitoli della telefonia per l'Unione del Sorbara e per il Comune di Nonantola viene assegnato come segue:
- Assegnazione finanziaria e contabile al servizio Ragioneria dell'Unione del Sorbara e del Comune di Nonantola : impegni e liquidazione fatture.
 - Assegnazione funzionale al servizio Sia: attivazione/blocco/sostituzione delle sim, supporto alla Ragioneria per eseguire le operazioni necessarie sui portali istituzionali, analisi configurazione noleggio acquisto dei dispositivi necessarie.

Il servizio persegue gli obiettivi di comunicazione/informazione:

- realizzando una struttura omogenea, ovvero un'organizzazione grafica logica comune a tutti i siti, così che attraverso le stesse modalità sia possibile arrivare al medesimo risultato;

- organizzando la struttura dei siti implementandone i contenuti senza comprometterne la facilità di consultazione;
- sottolineando le specificità dei singoli Comuni e dell'Unione con l'adozione di una struttura dei siti che sia al contempo omogenea ma anche aperta e modificabile a seconda delle diverse necessità;
- adottando una piattaforma informatica comune e condivisa, che abbia quindi la medesima logica di funzionamento e permetta di ottenere un uguale risultato grafico.

SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO
RESPONSABILE : Piccinini Brunella
(Cod. RA01)

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Istruttore	Responsabile	C2	100%	

FUNZIONI ED ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO

- Formulazione bilancio di previsione, annessi allegati e atti propedeutici variazioni, rendiconto e relativi allegati
- Predisposizione ed invio certificati al bilancio di previsione e al conto consuntivo
- Certificazioni/questionari per la Corte dei Conti e l'Ufficio Territoriale di Governo
- Predisposizione degli elaborati mensili dei pagamenti effettuati ed invio alla Piattaforma dei Crediti Commerciali
- Controllo mensile della Piattaforma dei Crediti Commerciali per l'eventuale iscrizione di nuove istanze per la certificazione dei crediti commerciali
- Compilazione dei questionari sui fabbisogni standard come da richieste specifiche dei singoli Ministeri
- 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 e trimestrale (dal 2017)
- 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
- 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 e successiva trasmissione agli Enti afferenti
- Aggiornamento annuale della ripartizione dell'avanzo d'amministrazione

- 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

ATTIVITA' STRAORDINARIA DEL SERVIZIO

- Consolidamento degli elaborati (obbligatorie dal 2017) per portale BDAP del bilancio di previsione e al conto consuntivo
- Predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità
- Predisposizione del bilancio di previsione 2018-2020 con l'adeguamento (consistente) per il passaggio di tre servizi da 4 a 6 Comuni

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori di risultati attesi
Analisi di fattibilità per la gestione associata distrettuale delle funzioni di progettazione del sistema locale	Organi istituzionali	Atti propedeutici alla predisposizione del Bilancio di previsione 2018-20	Inserimento ex-novo dei capitoli necessari e conseguenti all'allargamento di tre servizi da 4 a 6 Comuni	2017	Entro variazione del 30/11/2017
Analisi di fattibilità per la gestione associata distrettuale delle funzioni di progettazione del sistema locale	Organi istituzionali	Predisposizione del Bilancio di previsione 2018-20	Predisposizione atti tenendo presente l'allargamento dell'Unione a 6 Comuni, come deciso dai Comuni afferenti con atti consiliari adottati nel 2016	2017	Bilancio entro 31/12/2017 o diversa scadenza dettata dal Ministero
Armonizzazione dei sistemi	Organi istituzionali	Predisposizione rendiconto di	Predisposizione atti e per la prima volta, per effetto della	30/04/2017.	Entro la scadenza prevista compatibilmente con le problematiche

contabili e degli schemi di bilancio, fatturazione elettronica, split payment, reverse charge, altri adempimenti previsti da specifiche normative		gestione 2016	contabilità armonizzata, predisposizione della contabilità economico-Patrimoniale		relative all'entrata a regime della contabilità economico - patrimoniale e all'assistenza della softair house.
Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, fatturazione elettronica, split payment, reverse charge, altri adempimenti previsti da specifiche normative	Ministero delle finanze	Predisposizione della riclassificazione del bilancio di previsione 2017 e del rendiconto 2016 per portale BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche)	Invio al portale BDAP	2017	Da inviare nei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Analisi di fattibilità per la gestione associata distrettuale delle funzioni di progettazione del sistema locale	Organi istituzionali	Documento unico di programmazione	Predisposizione atti tenendo presente l'allargamento dell'Unione a 6 Comuni, come deciso dai Comuni afferenti con atti consiliari adottati nel 2016	2017	Presentazione al Consiglio entro 31/07/2017; successiva nota integrativa
Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, fatturazione	Agenzia delle entrate	Dichiarazione Iva annuale e dal 1/1/2017 anche trimestrale	Trasmissione dichiarazione annuale e trimestrale	2017	Norma di legge

elettronica, split payment, reverse charge, altri adempimenti previsti da specifiche normative					
Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, fatturazione elettronica, split payment, reverse charge, altri adempimenti previsti da specifiche normative	Organi istituzionali	Nuovo regolamento di contabilità	Predisposizione testo ed atti per l'approvazione	2017	31/12/2017

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%	70%

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

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Cruscotto direzionale	Produzione report	2017	1
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Benchmarking per servizi	Produzione report	2017	a richiesta Amministrazione
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Customer satisfaction	Produzione report	2017	1
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Carichi di lavoro	Produzione report	2017	a richiesta Amministrazione

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**(Cod. PM01)****Comandante Presidio di Nonantola: Piccinini Alessandro**

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Comandante di Presidio	Comando, coordinamento e controllo-Ufficiale pm e pg	D 3	100 %	
1 Ispettori	Coordinamento e controllo -Ufficiale pm e pg	D 1	100 %	
7 Agenti PM	Agente pm e pg	C	100 % di cui uno con nomina provvisoria Ispettore cat. D1 dal 01/05/2017	
1 Agenti PM	Agente pm e pg	C	VACANTE dal 30/04/2016	

**Comandante Presidio di Bastiglia , Bomporto e Ravarino e Responsabile Servizio Centrale Amministrativo :
Roberta Zoboli
(Cod. PM01)**

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Comandante di Presidio e Responsabile dell'Ufficio Centrale Amministrativo	Comando, coordinamento e controllo-Ufficiale pm e pg	D 1	100 %	
2 Ispettore	Coordinamento e controllo -Ufficiale pm e pg	D 1	1 vacante dal 01/08/2016 e fino al 31/05/2017 (assunzione in data 01/06/2017) 1 vacante dal 01/08/2015 fino a metà luglio 2017 (probabile assunzione luglio/agosto 2017)	
8 Agenti PM	Agente pm e pg	C		
1 Agenti PM	Agente pm e pg	C	<u>VACANTE dal 20/02/2017</u>	

Attività di tipo operativo:

1. vigilanza del territorio comunale con particolare riferimento ai servizi di polizia stradale;
2. interventi e rilievi dei sinistri stradali, sviluppo del rapporto di sinistro stradale;
3. presidio dell'area urbana sia in servizio appiedato (con controllo soste), sia automontato finalizzato a garantire la sicurezza urbana intesa come prevenzione e contrasto furti e comportamenti che creano disagio sociale;
4. interventi su tutto il territorio dell'Unione per qualsiasi tipo di emergenza con eventuale ausilio dell'altro presidio;
5. effettuazione di interventi di educazione stradale ed educazione alla legalità effettuati nelle scuole ed a favore di associazioni;
6. polizia giudiziaria , interventi , atti e procedure;
7. A.S.O. E T.S.O (predisposizione delle ordinanze in assenza degli operatori dei Servizi Sociali e notifica al Giudice tutelare, l'effettuazione del trattamento avviene anche con la collaborazione dell'altro presidio in caso di necessità.);
8. Visualizzazione ed utilizzo della videosorveglianza ;
9. accertamenti socio-economici, anagrafici e commerciali;
10. membri presso Commissione di Vigilanza Spettacolo;
11. mercati: rilevazione presenze;
12. notifiche di Polizia Giudiziaria;
13. redazione ordinanze di viabilità';
14. rilascio autorizzazione Invalidi;
15. rilascio autorizzazioni centro storico;
16. rilascio pareri per Trasporti Eccezionali, passi carrai, pubblicità e segnaletica;
17. servizi di Scorta, rappresentanza e Gonfaloni;
18. pareri per Occupazione Suolo Pubblico;
19. pareri di viabilità in ordine ad urbanizzazioni;
20. manifestazioni prettamente locali anche con il supporto dell'altro presidio ;
21. vigilanza scolastica;
22. cortei funebri;
23. effettuazione controlli in materia edilizia, igienico sanitaria, ambientale e commerciale curando i relativi rapporti con Arpa, AUSL ed altri organismi;
24. vigilanza commerciale per la tutela del consumatore;
25. vigilanza edilizia e ambientale;

26. turni del personale del Presidio e individuazione di quello destinato, secondo la programmazione centralizzata ai servizi calendarizzati;
27. gestione di postazioni per il rilievo di infrazioni;
28. ogni altra attività appartenente al Corpo Unico ritenuta di rilievo sostanzialmente locale e non attribuita al Servizio Centrale amministrativo, per il principio della competenza residuale.
29. gestione del servizio di front-office per i Presidi (il Presidio di Bomporto gestisce front-office sui comuni di Bastiglia , Bomporto e Ravarino)

Il Presidio di Nonantola gestisce anche attività e compiti non di stretta competenza della Polizia Municipale che dovranno essere assegnate ad altri servizi entro il 2017, quali:

- Polizia Amministrativa: gestione dell'intero procedimento (sopralluoghi, commissioni, rapporti con enti esterni, ordinanze stradali, ecc...) fino al rilascio della licenza temporanea per spettacoli trattenimento pubblico nell'ambito di sagre , fiere ed altre manifestazioni e in tutti gli altri casi dove il richiedente non riveste qualifica imprenditoriale;
- ordinanze per lavori stradali temporanei;
- sostituzione del messo comunale di Nonantola;

Per il Presidio di Bomporto :

- Gestione n. 2 postazioni fisse di rilevamento della velocità sulla s.p.2 a Bomporto
- Consegna documenti e posta ai Comuni

Servizio Centrale Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
1 operatore amministrativo con funzioni di responsabilità del procedimento	Referente Ufficio Centrale Amministrativo	C	100 % funzioni come Responsabile di procedimento dal 01/05/2017	
1 operatori amministrativo	Gestione atti amministrativi	C	100%	
n. 1 agente 50 %	Gestione atti amministrativi e specifiche funzioni inerenti la polizia municipale	C	50%	

Attività di tipo amministrativo:

Gestione Risorse

Il Servizio Centrale raccoglie al suo interno le funzioni e le attività destinate all' amministrazione delle seguenti risorse:

- Risorse Finanziarie
- Risorse Umane
- Risorse Strumentali

Per ciascuna materia vengono svolte le seguenti attività:

- per gestione delle Risorse Finanziarie si intendono tutte le attività amministrative necessarie alla gestione della parte del PEG di competenza (risorse finanziarie, obiettivi, indicatori di risultato), la predisposizione e la gestione delle deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, liquidazioni, accertamenti di entrata, rendicontazioni e tutte le attività amministrative in materia di bilancio che richiederanno le procedure contabili e di controllo dell' Unione riferite al Servizio;
- per gestione delle Risorse Umane si intendono tutte le attività amministrative necessarie alla gestione del personale assegnato al Servizio quali: le procedure di gestione dei giustificativi di presenza ed assenza in armonia con i Presidi Comunali; la gestione del piano formativo del personale del Servizio; la gestione delle patenti di servizio, la gestione amministrativa dell'armamento;
- per gestione delle Risorse Strumentali, si intendono tutte le attività amministrative, di custodia, manutenzione, affidamento, la programmazione e la gestione degli interventi di manutenzione necessari a garantire la corretta funzionalità e validità di tutte le dotazioni strumentali assegnate.

Raccolta ed elaborazione dati delle attività dei Presidi: collaborazione con i Responsabili dei Presidi per la definizione degli indicatori , raccolta ed elaborazione dati/risultati con cadenza semestrale . Rientra in quest'ambito anche l'attività di redazione statistiche e questionari vari per gli Enti esterni.

Gestione Sistema Sanzionatorio

In merito alla gestione del sistema sanzionatorio si provvede:

- alla gestione delle violazioni , dalla registrazione alla formazione dei ruoli emessi;
- alla gestione e cura del contenzioso dall'istruttoria alla comparsa in udienza , per i ricorsi al Giudice di Pace e alla Prefettura ;
- alla gestione dei fermi e sequestri amministrativi, nonché dei documenti trattenuti;
- alla gestione dei documenti a seguito di verbali art. 126 bis e 180 del Codice della Strada (da ricevere anche presso gli sportelli dei Presidi);
- alla gestione decurtazione punti patenti.
- alla gestione del servizio di front-office sanzioni dell'Unione.

Coordinamento e invii e comunicazioni verso Enti/Organi esterni

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- infortunistica stradale : tenuta del registro , invio atti varie autorità per il seguito, attività statistica e relativo front-office (assicuratori e coinvolti);
- tenuta registro ordinanze dell'Unione e rapporti con la segreteria;
- gestione della videosorveglianza : ricezione richieste di accesso alle immagini e successivo invio;
- assistenza informativa alle pattuglie;
- comunicazione unica rivolte ad organi esterni riguardanti l'attività di tutto il Servizio(entrambi i Presidi).

OBIETTIVI :

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Analisi di fattibilità per la gestione associata distrettuale del Servizio di Polizia Municipale in Unione tra i Comuni di Bastiglia , Bomporto , Castelfranco Emilia , Nonantola , Ravarino e San Cesario sul Panaro	Organi istituzionali	Incontri per la definizione di un progetto di fattibilità per l' ampliamento del Servizio di Polizia Municipale.da sottoporre a Giunta e Consiglio dell'Unione. Approvazione di un protocollo per Accertamenti e Trattamenti Sanitari Obbligatori in collaborazione con Servizi Sociali e Ausl del Distretto	Analisi delle specificità dei vari Comandi per l'elaborazione di una proposta di progetto per l'attivazione del Corpo Unico di Polizia Municipale. Incontri , predisposizione di un protocollo per la gestione congiunta delle attività	2017	- incontri e analisi delle attività dei vari Comandi e specificità delle attività svolte.

			.		
--	--	--	---	--	--

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Consolidamento dell'organizzazione del servizio e verifica delle criticità.	Amministratori Cittadini/ Utenti	Potenziamento e consolidamento del Servizio Intercomunale a 4 Comuni	- Proseguimento dell'attività dell'Ufficio di coordinamento; - Riorganizzazione del Servizio centrale amministrativo a seguito di mobilità esterna del Referente; -Uniformare procedure e modulistica dei Presidi e articolazione delle attività operative; -Organizzazione dei servizi e dei turni in sinergia tra Presidi ;	31/12/2017	DATA

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Maggiore presenza sul territorio negli orari diurni e eventuale potenziamento negli orari serali e notturni; intensificazione del controllo del territorio e interventi più tempestivi; specializzazione degli agenti anche per team sulle diverse materie che afferiscono alla polizia municipale; omogeneizzazione delle procedure e degli atti. Dismissione delle materie di lavoro non di stretta competenza istituzionale.	Cittadini/Utenti	Prosecuzione dell'attività di collaborazione e coordinamento tra i Presidi e il Servizio Centrale amministrativo. Contrasto alla Ludopatia Progetto in collaborazione con Servizi Sociali a 4 e Suap	Predisposizione turnazioni serali, notturne e festive anche a livello sovra comunale in armonia con le turnazioni dei presidi territoriali. Inizio della verifica delle procedure e degli atti interni del Corpo. Progetto per presidio nei giorni festivi e nelle ore serali e notturne. Mantenimento delle attività quotidiane e a carattere di eccezionalità con organico ridotto. Mappatura della presenza di apparecchi per il gioco negli esercizi pubblici e commerciali del territorio Predisposizione di ordinanza di limitazione dell'attività di gioco	2017	Numero dei servizi sul territorio. Reportistica dell'attività svolta. Incremento numero controlli specialistici rispetto agli anni precedenti. Assunzione di modulistica comune a tutti i presidi. Misurazione delle attività svolte e comparazione con i dati storici Soddisfazione dell'utenza Data 31/12/2017

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Realizzazione del progetto “controllo di vicinato” avviato a fine 2016	Cittadini/Utenti	Coinvolgimento della cittadinanza nella sicurezza urbana partecipata attraverso la costituzione di gruppi di vicinato collegati ai Servizi di Polizia Municipale tramite un proprio coordinatore	Organizzazione di incontri pubblici nei Comuni di Bastiglia , Bomporto , Nonantola e Ravarino per sensibilizzare la cittadinanza . Raccolta delle adesioni al progetto e coordinamento dei gruppi . Raccolta e registrazione delle segnalazioni ricevute , intervento di verifica .	2017	Numero di incontri con cittadinanza e coordinatori Numero di segnalazioni Numero di interventi

SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE: Pivetti Sandra
(Cod. IS01)

RISORSE UMANE:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi
Responsabile	D5	5%	95%

ATTIVITÀ:

- Convenzioni e Intese per Funzionamento Istituti scolastici del territorio dei Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino – Coordinamento delle attività di verifica connesse alla chiusura anno scolastico 2016/2017
- Servizio di qualificazione pedagogica, di coordinamento servizi Nido e raccordo scuole dell'Infanzia

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Promozione del benessere e della tutela dell'Infanzia e dell'adolescenza	Famiglie utenti 0/3 anni	Coordinamento dei servizi per l'infanzia 0/3 anni comunali con modalità omogenee e condivise	Promozione, in aggregazione tra loro, di interventi volti al coordinamento dei servizi per l'infanzia in una logica di gestione unitaria (rispetto e valorizzazione della storia ed esperienza pregressa dei servizi all'interno di un pensiero pedagogico unitario)	2017	Numero di iniziative svolte nei singoli servizi comunali, con contenuto condiviso ed omogeneo (a.s. 15/16= n.2)
	Famiglie utenti 0/3 anni	Gestione convenzioni e intese per la	Verifica andamento progetti svolti nell'a.s. 2015/2016 e loro	2017	Verifica rendicontazione della partecipazione alle

		Qualificazione dell'offerta formativa Istituti Scolastici (chiusura a.s. 2016/17)	rendicontazione.		progettualità (a.s. 15/16= coinvolgimento di tutte le classi dell'Infanzia e Primaria del territorio)
	Dirigenti Scolastici Famiglie utenti 0/3 anni	Dimensionamento scolastico: produzione elaborati con previsioni numeriche alunni	Attività informativa di supporto all'avvio dei nuovi Istituti Comprensivi a.s 2016/2017	2017	Rapporti con provveditorato, Dirigenti Scolastici e famiglie (a.s. 15/16= incontri almeno trimestrali oltre che con organismo provinciale)
	Famiglie utenti 0/3 anni	Promozione della partecipazione delle famiglie all'attività dei servizi per l'infanzia	Attivazione di iniziative territoriali, incontri, rapporto con gli organismi di gestione	2017	Numero iniziative svolte (a.s. 15/16= n. 2 Consigli di gestione Nido per territorio, n. 4 incontri con le famiglie)
	Insegnanti servizi 0/6 Famiglie utenti 0/3 anni	Organizzazione del piano di formazione e aggiornamento del personale servizi per l'infanzia	Organizzazione del piano di formazione e aggiornamento del personale e supporto per la traduzione dei contenuti teorici sul piano operativo	2017	Numero di giornate di formazione e contenuto teorico trattato (a.s. 15/16=n. 6 sia sui singoli territori sia aggregati per poli)

- **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E SOCIO – SANITARIE**
- **SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE**
- **SERVIZIO ISEE**
- **SEREVIZIO CULTURA/POL. GIOVANILI**
- **RESPONSABILE: Bastai Claudia**
(Cod. SO01)

SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE : Il Servizio Sociale Territoriale svolge la funzione di promozione del benessere della comunità attraverso azioni di prevenzione e di promozione sociale nonché di accompagnamento delle persone nei momenti di fragilità per favorire l'autonomia e l'integrazione sociale. Il Servizio Sociale Territoriale partecipa attivamente alla promozione della salute e del benessere dei cittadini del territorio, alla tutela della persona e al rispetto dei diritti, attraverso un complesso di interventi finalizzati a garantire l'accesso al sistema integrato di interventi e servizi sociali, la valutazione, la ricerca, il counseling, la progettazione e l'accompagnamento in favore di persone singole, di famiglie, di gruppi e comunità, il sostegno e il recupero di situazioni di bisogno e la promozione di nuove risorse sociali nonché a realizzare interventi per la promozione e lo sviluppo del capitale sociale della comunità. Garantisce altresì l'accesso al sistema dei servizi socio-sanitari in stretto raccordo con l'AUSL del territorio.

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE : a cui compete la promozione degli interventi a sostegno dell'abitare e la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e di Edilizia Residenziale Sociale.

Risorse Umane assegnate alle U.O.

Ambito Amministrativo :

n.1 Istruttore Direttivo con ruolo di coordinamento amministrativo

n. 3 Istruttori Amministrativi

Servizio Sociale Professionale

Assistenti sociali – di cui n.2 con ruolo di coordinamento Servizio Sociale Territoriale e Servizio Sociale Tutela Minori

n.3 collaboratori amministrativi (Sportello sociale)

Programma 01- Interventi per l'infanzia e i minori

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Promozione del benessere e della tutela dell'infanzia	Legali rappresentati singoli/associati	Promozione di nuove forme di affido/ supporto a famiglie in difficoltà	Avvio – attivazione nuove forme di affidamento familiare Progetto “ <i>Famiglia affianca</i> ”	Anni 2017/2018	Elaborazione e avvio del progetto

e dell'adolescenza Prevenzione e sostegno a situazioni di rischio sociale	dei fruitori dei servizi		<i>famiglia</i> ” da realizzarsi con il supporto del Centro per le famiglie		
---	--------------------------	--	---	--	--

Programma 04- Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sostegno ai nuclei in difficoltà socio-economica	Cittadini/utenti	Attivazione di azioni volte a supportare i nuclei familiari in difficoltà socio-economica	Consolidamento ed avvio di nuove progettualità finalizzate al raggiungimento dell'autonomia del nucleo familiare in stato di bisogno (Sostegno all’Inclusione Attiva e Reddito di Solidarietà RER) Avvio progetti di inserimento lavorativo	Anno 2017	n. progetti SIA attivati/n. domande ammesse al beneficio Elaborazione modalità organizzativa avvio Reddito di Solidarietà RER e inserimento lavorativo.

Programma 05- Interventi per le famiglie

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sostegno alla genitorialità e promozione di un contesto comunitario	Famiglie e organizzazioni sociali	Individuazione del soggetto gestore del servizio e implementazione nuove attività	Avvio della gestione del Centro per le Famiglie e Integrazione del Centro delle famiglie con altri Enti/Organizzazioni del territorio	Anni 2017/2018/2019	Data di avvio del servizio e n. progetti congiunti realizzati

solidale					
-----------------	--	--	--	--	--

Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sostegno all'abitare	Cittadini/utenti	Azioni volte a favorire l'uso ottimale del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e supporto ai nuclei in difficoltà nella individuazione di un alloggio	Sviluppo progetti “ Affitto Casa Garantito” e “ Un alloggio in garanzia” Adeguamento dei regolamenti in materia di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica alle modifiche normative regionali Applicazione morosità incolpevole Comuni ad alta intensità abitativa	Anno 2017	n. richieste e disponibilità proprietari alloggi /n. progetti attivati (incrocio domanda e offerta) Approvazione nuovi regolamenti e bando mobilità incolpevole

Programma 07- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali UVM

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi sociali		Supporto alla analisi della gestione associata delle funzioni di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e socio-sanitari e predisposizione del programma per il riordino delle forme di gestione	Elaborazione di uno studio di fattibilità per la gestione in forma associata delle funzioni di programmazione - governo- committenza e gestione dei servizi sociali	2017	Predisposizione documenti/ analisi propedeutici alla elaborazione dello studio di fattibilità
Riorganizzazione del servizio sociale territoriale	Cittadini/utenti	Qualificazione approfondimento e diffusione di un	Sperimentazione equipe multidisciplinari	2017/2018	n. utenti in carico/ n. progetti integrati (sociale – sanitario –

Consolidamento e sviluppo casa della salute		modello di valutazione e presa in carico in raccordo con la rete dei servizi			educativo) avviati
--	--	--	--	--	---------------------

Programma 08- Cooperazione e associazionismo

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Sviluppo di reti formali o informali di aiuto	Associazioni/ organizzazioni del territorio/ cittadini	Sviluppo del welfare di comunità	Implementazione di nuove co-progettazioni con organizzazioni / associazioni del territorio	2017/2018	n. di nuove progettualità attivate / rispetto anno precedente

SERVIZIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI (Cod. CU01)

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI : a cui in particolare compete l'attuazione di interventi specifici per l'infanzia, l'adolescenza, il sostegno alla genitorialità e per i neo maggiorenni nonché la valorizzazione del protagonismo delle aggregazioni familiari e sociali, quale condizione per l'incremento di una cultura accogliente e solidale.

UNITA' ORGANIZZATIVA:SERVIZIO CULTURA : a cui in particolare compete la realizzazione di interventi e progetti finalizzati a promuovere le espressioni dell'arte contemporanea,la creatività giovanile,la valorizzazione dei nuovi talenti e la diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile nonché la promozione di iniziative a sostegno dell'intercultura .

Risorse Umane assegnate alle U.O.

n. 1 Istruttore Amministrativo con ruolo di Coordinamento

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (prevalenza nell'ambito delle politiche giovanili)

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Consolidamento/ sviluppo di spazi di aggregazione giovanile e di interventi di prossimità	Adolescenti e giovani	Promozione di interventi di prevenzione nei diversi Contesti di vita degli adolescenti	Sperimentazione nuove progettualità da realizzarsi all'interno degli spazi di ascolto e aggregazione rivolti ai giovani	2017/2018	n. di nuove progettualità attivate / rispetto anno precedente
Superamento della frammentarietà degli interventi favorendo il coinvolgimento di tutti gli attori che a vario titolo si occupano di adolescenza /giovani	Enti pubblici /privati	Attivazione attività di coordinamento politiche giovanili	Aggiornamento ed implementazione del “ <i>Programma Adolescenza</i> “	2017	Avvio tavolo di verifica e approvazione nuovo “ <i>Programma Adolescenza</i> “

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Secchia (fino al 30.06.2017)

Moreno Zaccarelli (dal 1/07/2017)

(Cod. AM01)

RISORSE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Responsabile del servizio (fino al 30/06/2016)	Tecnico	D4	14% fino al 30/06/2017 Dal 01/07/2017 in quiescenza	86% fino al 30.06.2017
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnico	D1	50% dal 01.05.2017	50% dal 01.05.2017
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnico	D1	10% dal 01.05.2017 fino al 30/06/2017 50 % dal 01/07/2017	90% dal 01.05.2017 fino al 30/06/2017 50% dal 01/07/2017

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 del verde pubblico
- Gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione
- Servizi ambientali
- Manutenzione edifici

OBIETTIVI:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Manutenzione strade e relative banchine comunali Con utilizzi di conglomerato bituminoso posato
- Manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale Segnaletica orizzontale e verticale ripristinata (a seguito deterioramento)
- Manutenzione del Verde Pubblico Superficie dei manti erbosi sfalciati e potature effettuate
- Gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione Tutti i punti luce verificati ed eventualmente sottoposti a manutenzione
- Manutenzione edifici Centro diurno Casoni sottoposto ad ordinaria manutenzione

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatore
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Organi istituzionali/ Cittadinanza	Mantenere in sicurezza le strade comunali, in efficienza la segnaletica stradale e fruibili le aree verdi	Riorganizzazione delle attività del Servizio tenuto conto delle mutate esigenze organizzative e gestionali rappresentate dai Comuni convenzionati	2017	Presentazione studio di fattibilità
Ampliamento dell'Unione a 6 Comuni	Organi istituzionali/ Cittadinanza	Predisposizione studio di fattibilità a seguito allargamento Unione ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario s/Panaro	Riorganizzazione dell'attività del Servizio di Protezione Civile anche al fine del suo potenziamento operativo e del dispiegamento in forma associata sovracomunale.	2017/2019	Ottenimento finanziamenti

STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE Unione Comuni del Sorbara (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino, S.Cesario sul Panaro)

RESPONSABILE: Fattori Veronica

Risorse assegnate

Fino al 28/02/2017:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
1 istruttore direttivo	Amministrativa (Responsabile)	D	70%	30%
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100%	
1 Istruttore	Amministrativa	C	100%	
1 Istruttore	Vacante (coperto con risorsa in comando dal Comune di Bomporto)	C	90%	10%
3 Istruttori Castelfranco Emilia	Amministrativa	C		50% del tempo di n.1 istruttore di Castelfranco Emilia

Dal 1° marzo 2017:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio
1 istruttore direttivo	Amministrativa (Responsabile)	D	100%
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100%
1 Istruttore	Amministrativa	C	100%
1 Istruttore	Vacante (coperto con risorsa cat. D in comando dal Comune di Bomporto)	C	100%
3 Istruttori Castelfranco Emilia	Amministrativa	C	100%

Attività svolte/ambito di applicazione

Dopo un periodo transitorio che ha visto, al 30 giugno 2016, la delega delle funzioni di sportello unico per le attività produttive da parte dei Comuni di Castelfranco Emilia e S.Cesario sul Panaro all'Unione Comuni del Sorbara, il Servizio Suap a far data dall'1° marzo 2017, è stato inserito nell'Area Servizi al Territorio dell'Unione Comuni del Sorbara.

Vengono completamente trasferite sia le risorse umane che le risorse finanziarie che entrano a far parte dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Unione.

Le funzioni, le attività e i rapporti tra gli Enti, oltre al modello organizzativo, sono regolati in base ad una convenzione che ha realizzato il trasferimento delle funzioni.

I costi per gli stipendi, ed ogni altro emolumento dovuto al personale, compresa la formazione individuale, sono ripartiti fra gli enti firmatari della convenzione, sulla base della popolazione residente calcolata al penultimo anno precedente il bilancio di previsione di riferimento.

Le spese per l'acquisto, l'uso, la manutenzione delle apparecchiature tecnico-operative, e per tutto quanto posto a disposizione del servizio, vengono suddivise fra gli enti firmatari della convenzione, in base alla popolazione residente, calcolata al penultimo anno precedente il bilancio di previsione di riferimento.

Le spese relative alle attività di eventuale consulenza specialistica, vengono suddivise fra gli enti firmatari della convenzione, in base alla popolazione residente, calcolata al penultimo anno precedente il bilancio di previsione di riferimento;

Le spese per la disponibilità della sede, dell'ufficio (utenze, arredi, ecc) vengono suddivise fra gli enti firmatari della convenzione, in base alla popolazione residente, calcolata al penultimo anno, precedente il bilancio di previsione di riferimento. La spesa complessiva per disponibilità dei locali è definita in un importo al metro quadrato uguale per tutti gli Enti aderenti. L'importo è definito dalla Giunta annualmente.

Le funzioni affidate in esercizio alla Struttura sono quelle individuate dalla normativa di riferimento (DPR 160/2010) e relative a tutte le vicende connesse alle attività produttive.

La Struttura gestisce infatti sia le pratiche connesse ad "impianti produttivi" (pratiche di Suap) volte alla realizzazione di interventi strutturali connessi a profili edilizi, igienico-sanitari, ambientali e/o di prevenzione incendi, sia le pratiche connesse all'esercizio attività di commercio e servizi.

Al Servizio sono inoltre assegnati obiettivi legati alle politiche economiche e decisioni strategiche dei 6 Comuni facenti parte dell'Unione.

Nel corso del 2017, in ottica di omogeneizzazione di funzioni e competenze per tutti e 6 i comuni dell'Unione, dovrà essere definito un progetto organizzativo e gestionale da un lato, con lo scopo di individuare eventuali margini di assestamento e miglioramento gestionale delle funzioni già in capo al Servizio, dall'altro con l'obiettivo di valutare eventuali competenze che possano confluire nel Servizio Suap previa rilevazione dei carichi di lavoro ora in capo ad altri uffici comunali.

Obiettivi di sviluppo – anno 2017

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara a 6	Organi istituzionali	Studio di fattibilità sulla gestione dei flussi documentali e passaggio al nuovo programma di protocollo Sicraweb Unione	Rilevazione dello stato di fatto, individuazione dei margini di sviluppo e individuazione delle condizioni per il passaggio al nuovo programma di protocollo	2017	Entro il 31/12/2017
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara a 6	Organi istituzionali	Predisposizione progetto di riorganizzazione del servizio Suap nell'ambito delle funzioni trasferite, in ottica di omogeneizzazione tra gli enti facenti parte dell'Unione	Individuazione precisa delle competenze, individuazione linee guida per la trattazione delle pratiche	2017	Entro il 31/12/2017
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara a 6	Organi istituzionali	Riassegnazione concessioni chioschi per la vendita di quotidiani e periodici (edicole) e per la somministrazione di alimenti e bevande per tutti i comuni facenti parte dell'Unione Comuni del Sorbara	Svolgimento della relativa procedura di affidamento delle concessioni, delle relative istruttorie delle domande e rilascio della concessione per l'esercizio delle attività	2017	Entro il 30/06/2017
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara	Organi istituzionali	Rilevazione delle funzioni/competenze da omogeneizzare e dei relativi carichi di lavoro	Individuazione del modello organizzativo di riferimento del servizio a seguito dell'entrata di nuove competenze	2017	Entro il 30/06/2017

a 6					
Sostegno operativo alle attività commerciali del territorio al fine di migliorarne l'attrattività.	Cittadini/imprese	Riorganizzazione e ristrutturazione della Fiera di S.Martino a Bomporto	Rilevazione dello stato di fatto, ridefinizione degli spazi della Fiera in ottica di miglioramento della fruizione da parte degli utenti e degli aspetti di sicurezza	2017	Entro il 31/12/2017