UNIONE COMUNI DEL SORBARA Provincia di Modena

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

UNIONE COMUNI DEL SORBARA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2018

Premessa---------- ---------- p. 3
Struttura del PEG---------- ---------- p. 4
Obiettivi trasversali all'ente---------- p. 9
Servizio organizzazione e segreteria ----------p. 12
Servizio unico del personale---------- p. 14
Servizio appalti ---------- p. 19
Servizio sistemi informatici ----------p. 22
Servizio contabile finanziario----------p. 25
Servizio controllo di gestione----------p. 28
Servizi o sismica associato----------p. 30
Servizio di polizia municipale----------p. 33
Servizio scolastici---------- p. 43
Servizi politiche sociali e socio-sanitarie, politiche giovanili----------p. 45
Servizio Tecnico - Manutenzione ---------- p. 50
Struttura unica per le attività produttive ---------- p. 52

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 2018, 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 2018
- 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 2018 - 2019 - 2020).

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 2018/2020:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 35%
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	Inferiore al 20%

	1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Numero di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2018 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2017.	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 TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

Obiettivi strategici:
Dematerializzaz ione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche

Obiettivi operativo: Adeguamento al cambiamento

FINALITA' STRATEGICA	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
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	Implementazione assegnazione firma digitale ai Responsabili e ai soggetti da questi individuati	Verifica entro il 31.12.2018
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	Incremento dei documenti e degli atti digitali	Entro il 31.12.2018
Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Verifica della gestione dei flussi documentali	Documento di sintesi	Predisposizione documento di sintesi entro il 31.12.2019
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 avviarnento di nuovi, per garantire una gestione documentale più efficace e funzionale e semplificare le procedure a vantaggio sia di chi opera nell'ente che	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	31.12.2018 31.12.2019

dell'utente finale.			
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 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	Perfezionamento del programma Completo utilizzo degli strumenti	data configurazione dell'ambiente al fine della gestione delle ordinanze attraverso il programma di gestione unificata degli atti	Il programma è stato attivato entro il 31.12.2016 Pieno utilizzo del programme di gestione di delibere determine e sperimentazione della gestione delle ordinanze attraverso il programma, il cui ambiente è stato già configurato, entro il 31.12.2019
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	Trasferimento dei documenti	Passaggio dei documenti al polo archivistico regionale entro il 31.12.2018
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 L'obiettivo di miglioramento è continuativo	data	31.12.2018

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	31.12.2018
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 corsi in materia di anticorruzione e in materia di redazione degli atti	Organizzazione di almeno un corso annuale in house in materia di anticorruzione e in materia di redazione degli atti entro il 31.12.2018
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 periodica e inserimento dati. Verifica annuale con il Nucleo di valutazione	Verifica positiva annuale da parte del Nucleo di valutazione

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.
Dal 01.01.2018, per effetto dell'ampliamento dell'Unione da 4 a 6 Comuni, nell'attività di protocollazione è parzialmente coinvolto anche l'ufficio protocollo del Comune di Castelfranco Emilia.
Sulla base di apposita intesa tra i Comuni di Bastiglia Bomporto 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.

Attività ordinaria:
Il Servizio Segreteria si occupa dell'attività di gestione dei servizi generali, ed in particolare:
gestione del protocollo informatico;
redazione, pubblicazione, trasmissione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
gestione dell'iter relativo alle determinazioni dei Responsabili;
supporto al Segretario.

Obiettivo strategico: Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione
Obiettivo operativo: Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione alle nuove esigenze di funzionamento

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna	Predisposizione studi di fattibilità per il trasferimento di servizi	Collaborazione alla redazione convenzioni tra Unione comuni del Sorbara, Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro per il trasferimento di servizi all'Unione
Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna	Attività di supporto all'aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio	Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio

Obiettivo strategico: Dematerializzazione dei flussi documentali con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche
Obiettivo operativo: Adeguamento al cambiamento; Potenziamento gestione flussi documentali dei servizi sovra comunali e archivi informatici e cartacei

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Potenziamento gestione flussi documentali dei servizi sovracomunali e archivi informatici e cartacei	Aumento percentuale documenti digitalizzati Implementazione utilizzo risorse tecnologiche	Aumento rispetto all'anno precedente Attivazione del processo di pubblicazione automatizzata all'albo pretorio on line e nelle specifiche sezioni della sezione del sito "Amministrazione trasparente" dell'ente di deliberazioni e determinazioni

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%
4 Istruttori	Amministrativa	C	100%	0%
1 Collaboratore	Amm.vo	B3	100%	0%

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

Descrizione	Indicatore	Indicatore di risultato 2018
Controllo Cartellini e assenze	Tempestività dell'azione	Trasmissione agli organismi competenti entro i termini delle assenze del personale per sciopero
Elaborazione cedolini	Tempestività dell'azione	Inserimento tempestivo delle variazioni annuali relative all'assegno nucleo familiare
Formazione del personale	Predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, assegnazione budget ai Responsabili e svolgimento delle attività formative previste, anche in materia di formazione obbligatoria sulla sicurezza e anche con riferimento ai volontari nel caso in cui sia previsto dalla legge o da specifiche convenzioni	Approvazione del piano dei fabbisogni di personale,
Procedimenti di gestione del personale	Valutazione complessiva media della formazione in house	Valutazione positiva media del corso destinato ai Responsabili dell'ente e dei corsi in house
Denunce periodiche, Pubblicazioni e trasmissioni obbligatorie a soggetti esterni	Tempestività dell'azione	Trasmissione nei tempi previsti di Relazione al Conto annuale e Conto annuale
Predisposizione bilanci	Tempestività dell'azione	Trasmissione dei documenti nei tempi previsti
Assunzioni di personale	Percentuale di realizzazione delle assunzioni previste nei documenti di programmazione di tutti gli enti aderenti	Percentuale di realizzazione delle assunzioni previste nei documenti di programmazione

	all'Unione, attraverso le procedure di mobilità, di selezione e concorso. Sommariamente si ricordano per il 2018: Bomporto: - Copertura di un posto al profilo di Istruttore tecnico e di un posto al profilo di Istruttore; - Procedura di mobilità per la copertura di un posto al profilo di Funzionario D3 con applicazione dell'art 30 comma 2 bis del Dlgs 165/'01 - Procedura di mobilità per la copertura di un posto al profilo di Istruttore Bastiglia: - Copertura di un posto al profilo di Istruttore tecnico e di un posto al profilo di Istruttore amministrativo; Nonantola: - Copertura di due posti al profilo di Istruttore direttivo, di due posti al profilo di Istruttore amministrativo e di un posto al profilo di istruttore tecnico; Ravarino: - Copertura di un posto al profilo di Istruttore amministrativo; Unione: - Copertura di posti al profilo di Istruttore con procedure mobilità in	

	entrata;	
Attività della delegazione trattante	Tempestività trasmissione all'Aran dell'accordo aziendale	pubblicazione dell'accordo aziendale
Cessazione del personale dipendente e adempimenti pensionistici	Disponibilità a fornire informazioni sui tempi di maturazione del diritto ai dipendenti prossimi a quiescenza	Numero simulazioni/numero richieste

Obiettivo strategico Analisi di fattibilità per la gestione associata dei servizi. Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione
Obiettivo operativo: Adeguamento della struttura organizzativa dell'Unione alle nuove esigenze di funzionamento

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Adeguamento della struttura dell'Unione e della sua regolamentazione interna. Analisi di fattibilità per le gestioni associate	Predisposizione studi di fattibilità per il trasferimento di servizi Adeguamento della struttura dell'Unione	Redazione convenzioni tra Unione comuni del Sorbara, Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro per il trasferimento di servizi all'Unione. Adeguamento dell'organigramma dell'Unione

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

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Adozione di azioni volte alla progressiva integrazione dei servizi ed alla progressiva omogeneizzazione del trattamento del personale	Adozione annuale degli atti di programmazione del personale; Predisposizione annuale degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale	Adozione degli atti di programmazione del personale ; Predisposizione annuale degli atti propedeutici alla contrattazione aziendale. Adozione degli atti e delle azioni necessari all'adeguamento al nuovo

		contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni locali

Obiettivo strategico Gestione del personale relativamente a trattamento giuridico ed economico con implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche
Obiettivo operativo: Adeguamento al cambiamento

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche della dotazione dell'ente e implementazione dell'utilizzo di risorse tecnologiche	Implementazione dei programmi informatici in conseguenza delle modifiche all'organigramma e alla dotazione organica dell'ente. Implementazione del nuovo programma di rilevazione delle presenze al fine 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	Formazione del personale neoassunto sugli strumenti informatici al fine di giustificare assenze e presenze e visualizzare cartellino informatico e busta paga informatizzata oltre alle informazioni presenti sul portale dedicato ai dipendenti. Formazione del personale addetto al servizio personale e perfezionamento della formazione di tutto il personale dipendente all'uso del nuovo programma.

AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Stefano SOLA

	Responsabile Area	1	Dirigente	Sola Stefano
Servizio Unico Appalti per le forniture di beni e servizi				
Servizio Unico Appalti per le forniture di beni e servizi	Istruttore direttivo 30%	1	D1	Cerchiari Claudia
	Istruttore amministrativo 100%	1	C1	Brancasi Leonarda
	Istruttore amministrativo 10%	1	C1	Rinaldi Federica
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 100%	1	C1	Fatone Ciro
Servizio Amministrativo di supporto al Sia				
Servizio amministrativo	Istruttore direttivo 40%	1	D1	Cerchiari Claudia

di supporto al SIA	Istruttore amministrativo 90%	1	C1	Rinaldi Federica

Integrano il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:

- 3 Istruttori amministrativi in somministrazione.

Obiettivo strategico: Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo: Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative
Indicatore: Numero di gara gestite

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
1) Aggiornamento dei capitolati standard e degli atti di gara per l'affidamento di forniture e servizi alle innovazioni normative del nuovo codice dei contratti pubblici e del decreto correttivo. 2) Attivazione dell'AVCP PASS secondo le modalità previste dall'Autorità di Vigilanza per i contratti pubblici	Numero di gare gestite	Numero di gare gestite durante l'esercizio

Obiettivo strategico: Migliorare lo standard dell'attività di supporto nei processi d'acquisto
Obiettivo operativo: Ricognizione delle necessità e predisposizione loro risoluzioni
Indicatore: Viene valutata la percentuale di contenimento/riduzione della spesa sostenuta

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
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	Viene valutata la percentuale di contenimento/riduzione della spesa sostenuta	Riduzione della spesa superiore uguale al 5% rispetto all'esercizio precedente, al netto delle azioni di innovazione ed ampliamento

giuridico/amministrativo alla formalizzazione dei diversi atti propedeutici alla gara appalto; 3) la partecipazione ai tavoli tecnici con i referenti dei vari uffici che dovranno indire gare d'appalto		

Obiettivo strategico: Appalti forniture e servizi
Obiettivo operativo: Predisposizione studio di fattibilità a seguito allargamento Unione ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario s/Panaro della Centrale Unica di Committenza
Indicatore: Predisposizione del progetto

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Predisposizione del progetto per l'attivazione della centrale unica di committenza per tutte le amministrazioni comunali afferenti all'Unione	Predisposizione del progetto	Progetto accantonato e rinviato alla prossima legislatura

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Servizio Sistema Informatico associato				
Servizio Sistema Informatico associato	Istruttore direttivo 100%	1	D1	Sirico Corrado
	Istruttore amministrativo	3	C1	Pilati Francesca Valentini Christine Minozzi Luca
	Collaboratore informatico	4	B3	Cuomo Daniele
			B3	Crudo Andrea
			B3	Grenzi Lucio
			B3	Martinelli Marco
			B3	Tralli Riccardo

Integra il personale a tempo indeterminato il seguente personale flessibile:

- 1 Istruttore amministrativo in somministrazione.
- Contratto di servizio di global service

Obiettivo strategico: SIA Implementazione hardware e attrezzature tecnologiche
Obiettivo operativo: Ricognizione fabbisogno individuazioni prodotti e acquisto
Indicatore: 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)

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Sulla base dei fabbisogni espressi dai servizi e sulla base della verifica da parte del Servizio SIA si provvede a redigere il piano dei fabbisogni per hardware e attrezzature informatiche	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 del 5% delle attrezzature informatiche risultate obsolete conformemente alla disponibilità di risorse economiche

Obiettivo strategico: Implementazione software e acquisto materiale di consumo
Obiettivo operativo: Ricognizione applicativi standardizzati e loro manutenzione
Indicatore: Spesa sostenuta:sulla base del numero dei programmi in dotazione ai servizi viene valutata la percentuale di contenimento/riduzione della spesa sostenuta

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Sulla base dei fabbisogni si provvede a redigere il piano di manutenzione dei software e a redigere il piano dei fabbisogni del materiale di consumo e al relativo acquisto dello stesso	Spesa sostenuta: sulla base del numero dei programmi in dotazione ai servizi viene valutata la percentuale di contenimento/ riduzione della spesa sostenuta	Redazione del piano di manutenzione entro il 31.11 e redazione del piano dei fabbisogni entro il 31.12

Obiettivo strategico: Verifica sul funzionamento del servizio a seguito trasferimento delle funzioni
Obiettivo operativo: Armonizzazione e consolidamento della gestione associata del servizio SIA a seguito dell'approvazione della convenzione di trasferimento del servizio all'Unione anche da parte dei Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro
Indicatore: Riorganizzazione e messa a regime del servizio

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Verifica sul funzionamento del servizio a seguito trasferimento delle funzioni da parte	Riorganizzazione e messa a regime del servizio	Adozione atti di gestione

dei Comuni di Castelfranco Emilia e del Comune di San Cesario		

Obiettivo strategico: Implementazione siti istituzionali
Obiettivo operativo: Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line
Indicatore: Implementazione siti istituzionali e servizi on line

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Implementazione siti istituzionali e servizi on line	Implementazione siti siti istituzionali e servizi on line	Predisposizione studio di fattibilità entro l'esercizio

Obiettivo strategico: Partecipazione ai progetti
Obiettivo operativo: Partecipazione a progetti regionali in ambito di transizione al digitale semplificazione e dematerializzazione
Indicatore: Partecipazione a progetti

Descrizione	Indicatori	Indicatore di risultato 2018
Partecipazione a progetti	Partecipazione a progetti	Partecipazione a progetti di itc a livello regionale se presenti e conformemente alla disponibilità di risorse economiche

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
- _ Predisposizione ed invio del bilancio di previsione e del rendiconto rielaborati per il portale BDAP
- ¬ 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

- ¬ Predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità dell'Unione
- ¬ Predisposizione del bilancio di previsione 2019-2021 in collaborazione con gli uffici Ragioneria dei Comuni afferenti l'Unione allo scopo di coordinare le previsioni dei vari Enti ed al fine di evitare ritardi nella predisposizione degli atti.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Obiettivo strategico	**Stakeholdel 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	Predisposizione del Bilancio di previsione 2019-21	Predisposizione atti tenendo presente il consolidamento dell'allargamento dell'Unione a 6 Comuni, come deciso dai Comuni afferenti con atti consiliari adottati nel 2016	2018	Bilancio entro 31/12/2018 o diversa scadenza dettata dal Ministero
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 il consolidamento dell'Unione a 6 Comuni, come deciso dai Comuni afferenti con atti consiliari adottati nel 2016	2018	Approvazione del Consiglio entro 31/07/2018; successiva nota integrativa
Armonizzazione dei sistemi	Organi istituzionali	Nuovo regolamento di	Predisposizione testo ed atti per l'approvazione	2018	31/03/2019

contabili e degli schemi di bilancio, fatturazione elettronica, split payment, reverse charge, altri adempimenti previsti da specifiche normative		contabilità			

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	Stakeholdel finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Benchmarking per servizi	Produzione report	2018	a richiesta Amministrazione
Espressione di parere regolarità contabile su delibere giunta e consiglio Unione	Organi istituzionali/ Amministrazione	Perfezionamento iter amministrativo atti	Verifica atti	2018	numero atti con parere
Portare a regime il controllo di gestione sugli attuali servizi dell'Unione	Organi istituzionali/ Amministrasione	Customer satisfaction	Produzione report	2018	1
Predisposizione capitolato Tesoreria Unione in collaborazione con Bomporto e Bastiglia	Organi istituzionali/ Amministrazione	Gara di Tesoreria	Predisposizione documentazione gara	2018	1
Sviluppi sw contabile Datagraph per aspetti contabilità economico-patrimoniale	Organi istituzionali/ Amministrazione	Adempimenti Conto Economico e Stato Patrimoniale e Matrice di correlazione nei termini di legge	Verifica degli impegni contrattuali su COEP softwarehouse Datagraph	2018	CE;SP;Matrice Correlazione.

SERVIZI O SISMICA ASSOCIATO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : Bruno Marino

Risorse assegnate

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi/altri Enti
Responsabile del servizio in posizione di comando a tempo parziale da altro ente dal 01.10.2018	Responsabile	Dir	15%	85%
Funzionario a tempo determinato a 12 h settimanali		D3	12 ore settimanali	

FINALITA' DEL SERVIZIO

Esercizio delle funzioni in materia sismica da parte dei Comuni, attraverso l' Unione, nel rispetto degli standard minimi fissati dal comma 2 dell'art. 3 della stessa L.R. 19/2008, previa stipula di accordi con la Regione per definire, in via anticipata, la data di decorrenza dell'esercizio autonomo.

L'espletamento delle funzioni in materia di sismica, è gestito mediante apposita struttura tecnica.
L'Ufficio Associato Sismica svolge le attività ed assume le responsabilità di seguito indicate in via indicativa e non esaustiva:
− Ricezione delle denunce di deposito interventi edilizi in zone sismiche (L.64/74 e L. 1086/39);
− Accettazione delle richieste autorizzazioni / varianti e certificazioni interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39);
− Esame delle pratiche sismiche, istruttoria e preparazione delle relative autorizzazioni;
− Attività di sopralluogo in corso d'opera e ad ultimazione lavori;
− Rilascio delle relative autorizzazioni;
− Verifica autorizzazioni e certificazioni per interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39);
− Rilascio autorizzazioni e certificazioni per interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39);
− Altri adempimenti connessi
In relazione alle funzioni conferite, l'Unione è titolare di potere regolamentare, ai sensi del comma 4 articolo 32 del Testo Unico Decreto Legislativo n. 267/2000.
All'Ufficio Sismica è, altresì, riconosciuta una funzione di sovrintendenza e di indirizzo nell'applicazione delle norme in materia di Sismica nell'ordinamento dei Comuni e dell'Unione.

All’Ufficio sismica compete l’istruttoria completa di tutti gli atti da adottare, ivi compresa la redazione e, quando di competenza, la sottoscrizione dell’atto finale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Obiettivo strategico	Stakeholdel finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Costituzione presso l’Unione del Servizio per la verifica e il controllo dell’attività edilizia in materia sismica in attuazione dell’art. 3 legge regionale 30 ottobre 2008 n.19	Organi istituzionali/ Amministrazione	Benchmarking per servizi	Esercizio delle funzioni in materia sismica da parte dei Comuni, attraverso l’ Unione,	Costituzione del servizio entro il 2018	Approvazione degli atti di trasferimento della funzione, attivazione del servizio
Avvio e funzionamento del servizio	Organi istituzionali/ Amministrazione	Avvio e funzionamento del servizio	Ricezione delle denunce di deposito interventi edilizi in zone sismiche (L.64/74 e L. 1086/39); Accettazione delle richieste autorizzazioni / varianti e certificazioni interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39); Esame delle pratiche sismiche, istruttoria e preparazione delle	entro il 2020	Piena operatività del servizio

			relative autorizzazioni; Attività di sopralluogo in corso d'opera e ad ultimazione lavori; Rilascio delle relative autorizzazioni; Verifica autorizzazioni e certificazioni per interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39); Rilascio autorizzazioni e certificazioni per interventi edilizi in zone sismiche (L. 64/74 e L. 1086/39);		

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 e Responsabile dell'Ufficio Centrale Amministrativo	Comando, coordinamento e controllo-Ufficiale pm e pg	D 3	100 %	
1 Ispettore	Coordinamento e controllo -Ufficiale pm e pg	D 1	70% Polizia Municipale	30 % polizia amministrativa (licenze per Comune di Nonantola
7 Agenti PM	Agente pm e pg	C	100 % di cui uno con nomina provvisoria Ispettore cat. D1 dal 01/05/2017 al 31/10/2018	
1 Ispettore	Coordinamento e controllo -Ufficiale pm e pg	D 1	VACANTE da 01/01/2016	

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 collaborazione con il Responsabile per il coordinamento del servizio centrale amministrativo	Comando, coordinamento e controllo-Ufficiale pm e pg	D 1	100 %	
2 Ispettore	Coordinamento e controllo -Ufficiale pm e pg	D 1		
8 Agenti PM	Agente pm e pg	C		
1 Agenti PM	Agente pm e pg	C	VACANTE dal 01/01/2018 al 31/03/2018 assunto H18 fino al 31/05/2018 VACANTE dal 01/07/2018 per pensionamento	

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 viabilita';
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)

I Presidi gestiscono anche attività e compiti non di stretta competenza della Polizia Municipale che dovrebbero essere assegnate ad altri servizi entro il 2018, quali:

Bastiglia Bomporto Ravarino	**Nonantola**
Rilascio autorizzazioni cartello passo carraio	Polizia Amministrativa
Vidimazione Bolle trasporto vinacce il pomeriggio o a uffici preposti chiusi	Ordinanze temporanee per lavori stradali
Riscossione Cosap mercati e fiere	
Consegna posta degli uffici tra i vari Comuni	
Consegna documenti a Modena per Uffici Anagrafe	

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	C	100%	

	amministrativi			
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 .	2018	- incontri e analisi delle attività dei vari Comandi e specificità delle attività svolte e predisposizione di una proposta di progetto operativo

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; -Uniformare procedure e modulistica dei Presidi e articolazione delle attività operative; -Organizzazione dei servizi e dei turni in sinergia tra Presidi ;	31/12/2018	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.	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.	2018	Numero dei servizi sul territorio. Reportistica dell'attività svolta. Assunzione di modulistica comune a tutti i presidi. Misurazione delle attività svolte e comparazione con i dati storici Soddisfazione dell'utenza

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Prosecuzione del progetto "controllo di vicinato"	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 .	2018	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:

a) 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
b) Servizio di qualificazione pedagogica, di coordinamento servizi Nido e raccordo scuole dell'Infanzia: istruttoria gara d'appalto per l'individuazione del soggetto erogatore del servizio di Coordinamento Pedagogico per conto dei Servizi Nidi e Prima Infanzia dei Comuni di Bastiglia, Bomporto Nonantola e Ravarino.

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	2018	Numero di iniziative svolte nei singoli servizi comunali, con contenuto condiviso ed omogeneo *(a.s. 17/18= n.2)*

			della storia ed esperienza pregressa dei servizi all'interno di un pensiero pedagogico unitario)		
	Famiglie utenti 0/3 anni	Gestione convenzioni e intese per la Qualificazione dell'offerta formativa Istituti Scolastici (chiusura a.s. 2017/18)	Verifica andamento progetti svolti nell'a.s. 2017/2018 e loro rendicontazione.	2018	Verifica rendicontazione della partecipazione alle progettualità (*a.s. 17/18= 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	Monitoraggio andamento degli Istituti Comprensivi a.s 2017/2018	2018	Rapporti con provveditorato, Dirigenti Scolastici e famiglie (*a.s. 17/18= 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	2018	Numero iniziative svolte (*a.s. 17/18= 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	2018	Numero di giornate di formazione e contenuto teorico trattato (*a.s. 17/18=n. 6 sia sui singoli territori sia aggregati per poli)*

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO SOCIALE E SOCIO – SANITARIO

POLO 1 – Responsabile Elena Zini

Castelfranco Emilia – San Cesario	n.1- Responsabile (P.O) n.1 Collaboratore amministrativo n.4 Istruttori amministrativi (n.1 vacante) n.1 Istruttore direttivo n. 8 Assistenti sociali

POLO 2 – Responsabile Claudia Bastai

Bastiglia Bomporto – Nonantola-Ravarino	n.1- Responsabile (P.O) n.1 Istruttore Direttivo n.2 Istruttori Amministrativi n.4 collaboratore amministrativi (di cui n.1 interinale) n. 8 assistenti sociali (di cui n.3 interinali)

DESCRIZIONE DELLE FINALITA' DEL SERVIZIO/ATTIVITA'ORDINARIA

Al Servizio sociale e socio – sanitario dell'Unione (articolato nei due poli tecnici) competono le seguenti funzioni :

- Programmazione, regolazione e committenza, ivi incluso l'accreditamento di strutture e servizi sociali e socio-sanitari
- Servizio sociale territoriale, comprendente sportelli sociali per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare, le attività di servizio sociale relative:
    - all'accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione

distrettuale;
  - alla tutela della maternità e dei minori, anche mediante la collaborazione con l'autorità giudiziaria competente;
  - all’affido e all’adozione dei minori;
  - alle azioni a contrasto della povertà e dell’esclusione sociale ivi comprese le azioni volte all’inserimento lavorativo di soggetti fragili i progetti di housing sociale;
  - azioni di mediazione culturale e linguistica;

- Erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziate.
- Interventi per favorire l’accesso alla abitazione.
- Sviluppo di politiche comunitarie e familiari, incluse le attività del centro per le famiglie e la mediazione familiare e interventi per la promozione sociale.
- Realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali.
- Vigilanza su strutture e servizi sociali e socio-sanitari.
- Progettazione e sperimentazione di nuovi servizi.
- Sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale.
- Sviluppo di Sistemi di gestione della qualità dell’organizzazione e delle prestazioni.
- Formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
- Ricerca sociale e rendicontazione sociale.
- Interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria.
- Interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l’impiego.
- Servizio politiche giovanili.
- Azioni e programmi a contrasto della violenza di genere.

Limitatamente al polo tecnico 2 sono altresì attribuite le funzioni connesse alla committenza (quali : responsabilità dell’Ufficio di Piano, R.U.P. dell’accreditamento socio sanitario, Presidenza commissione di vigilanza 560/00) e tutto quanto attiene alle obbligazioni contrattuali riferite ai servizi gestiti dall’ASP.

Al Polo tecnico 2 competono inoltre le seguenti funzioni connesse all’integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - OBIETTIVI DI SVILUPPO

Programma 02 - Interventi la disabilità

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Garantire interventi/servizi a favore di persone in condizione di non autosufficienza/implementare la rete dei servizi per disabili	Cittadini/utenti	Riorganizzazione della rete distrettuale dei servizi a favore dei disabili	Co - progettazione con soggetti del 3 settore di interventi/servizi	2018	n.1 bando

Programma 03 - Interventi per gli anziani

Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Durata	Indicatori
Garantire interventi/servizi a favore persone in condizione di non autosufficienza/implementare la rete dei servizi per anziani	Cittadini/utenti	Qualificazione della rete dei servizi per anziani	Consolidamento interventi a sostegno del care – giver e progetto innovativo a sostegno della domiciliarità	2018 2019	n.1 corso per care – giver n.1 progetto

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 2018	n. progetti REI/RES attivati/n. domande ammesse al beneficio

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	Cittadini	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 pubbliche	Implementazione modello di governace locale e assetto organizzativo dell'ambito distrettuale alla luce delle indicazioni fornite dal PSSR 2017-2019 In particolare il completamento della distinzione tra le funzioni connesse alla programmazione-regolazione – controllo e committenza da quelle connesse alla gestione. Approvazione del programma per il riordino delle forme di gestione pubbliche e progressivo trasferimento dei servizi.	2018 2019	Sviluppo sezione " fotografia del territorio" del Piano di zona triennale
Riorganizzazione del servizio sociale territoriale Consolidamento e sviluppo casa della salute	Cittadini/utenti	Qualificazione approfondimento e diffusione di un modello di valutazione e presa in carico in raccordo con la rete dei servizi	Sperimentazione equipe multidisciplinari	2018 2019	n. utenti in carico/ n. progetti integrati (sociale – sanitario – educativo) avviati
Realizzazione della nuova programmazione triennale	Cittadini/Utenti	Elaborazione del Piano di Zona triennale/attuativo	Elaborazione ed attuazione di una nuova programmazione sociale, socio- sanitaria e sanitaria in grado di rispondere ai nuovi bisogni del territorio	2018 2020	Predisposizione documento n. tematiche trasversali affrontate in modo partecipato

SERVIZIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
(Cod. CU01)

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

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	2018	n. 1 nuove progettualità
Superamento della frammentarietà degli interventi favorendo il coinvolgimento di tutti gli attori che a vario titolo si occupano di adolescenza /giovani	Enti pubblici /privati	Aggiornamento ed implementazione del "Programma Adolescenza	Elaborazione " progetto adolescenza" scheda n.17 – Piano di Zona	2018 2020	n.1 scheda

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Moreno Zaccarelli
(Cod. AM01)

RISORSE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio	Tempo dedicato ad altri servizi convenzionati
Responsabile del servizio	Tecnico	D1	50%	50%
Istruttore Direttivo tecnico	Tecnico	D1	50%	50%

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 — Bitumature di tratti stradali con utilizzo di conglomerato bituminoso a caldo e fornitura di bitume a freddo, compreso ripristino delle strade bianche
- Manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale — Ripasso della segnaletica orizzontale deteriorata e sostituzione della verticale usurato e non leggibile
- Manutenzione del Verde Pubblico — Garantire attraverso lo sfalcio periodico e le potature la fruibilità delle aree verdi e dei parchi pubblici
- Gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione – ed impianti semaforici — Sottoporre a costante manutenzione i punti luce e gli impianti semaforici
- Servizi Ambientali — Attività volte al controllo sul territorio della proliferazione di ratti, colombi insetti o parassiti nocivi;
- Manutenzione edifici — Centro diurno Casoni sottoposto ad ordinaria manutenzione

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo strategico	Stakeholdel finali	Obiettivo operativo	Descrizione sistetica	Durata	Indicatore
Migliorare efficienza del servizio	Organi istituzionali/ Cittadinanza	Acquisto di nuovi apparati radio e attrezzature interoperabili fra i vari Enti	Monitoraggio finanziamento e rendicontazione	2018	Rendicontazione spese
Miglioramento ed aumento dei servizi erogati alla collettività	Organi istituzionali/ Cittadinanza	Monitoraggio dal punto di vista ambientale e della realizzazione	Sopralluoghi periodici presso il cantiere monitoraggio per verifiche attinenti all'andamento dei lavori, predisposizione documentazione ai fini rendicontazione	2018/2019	Conclusione opera

SPORTELLO UNICO 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

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT	Tempo dedicato al servizio
1 istruttore direttivo	Amministrativa (Responsabile)	D	100%
1 Istruttore direttivo	Amministrativa	D	100%
3 Istruttori	Amministrativa	C	100%
2 Istruttori	Amministrativa - Vacanti	C	100%

Attività svolte/ambito di applicazione

Con deliberazione del Consiglio Unione n.6 del 28/02/2017 è stato approvata (a seguito del passaggio in Consiglio da parte dei Comuni di Castelfranco Emilia e S.Cesario sul Panaro) la convenzione di trasferimento delle funzioni di sportello unico per le attività produttive all'Unione Comuni del Sorbara da parte dei Comuni di Castelfranco Emilia e S.Cesario sul Panaro.
.
La convenzione ha avuto decorrenza dal 1° marzo 2017 ed ha durata pari a quella dell'Unione.
Sempre dalla stessa data sono state trasferite anche le risorse umane all'Unione Comuni del Sorbara da parte del Comune di Castelfranco Emilia.
Tutta la gestione finanziaria è stata, di conseguenza, unificata in capo alla Ragioneria dell'Unione e contemporaneamente, il meccanismo di ripartizione delle quote tra i comuni è stato allineato a quello utilizzato in Unione.

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.
Sempre nel corso del 2017 sono state poste in essere, in collaborazione con il servizio SIA dell'Unione Comuni del Sorbara, tutte le azioni necessarie per fare sì che, dal 1° gennaio 2018, si potesse passare ad un unico programma di protocollo Sicraweb nell'ambito dell'area organizzativa omogenea dell'Unione.

Obiettivi di sviluppo – anno 2018

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	Istituzione della Commissione Unionale di Vigilanza Pubblico Spettacolo	Individuazione dei componenti e delle modalità operative per il funzionamento della Commissione di Vigilanza Pubblico Spettacolo per i Comuni dell'Unione	2018	Entro il 30/06/2018
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara a 6	Organi istituzionali	Aggiornamento del programma di back office delle pratiche Suap	Ricognizione delle integrazioni ed aggiornamenti necessari, flussi procedimentali, omogeneizzazione delle lettere per i procedimenti	2018	Entro il 31/12/2018

Sostegno operativo alle attività commerciali del territorio al fine di migliorarne l'attrattività.	Cittadini/imprese	Mappatura degli apparecchi per il gioco d'azzardo lecito ai sensi della DGR 831/2017 per i comuni dell'Unione	Misurazione delle distanze dai luoghi sensibili individuati sul territorio dell'Unione al fine di individuare le attività incompatibili e le necessarie delocalizzazioni	2018	Entro il 31/12/2018
Sostegno operativo alle attività commerciali del territorio al fine di migliorarne l'attrattività.	Cittadini/imprese	Partecipazione al Bando per la concessione di contributi in favore degli esercenti "Slot Free"	Definizione progetto da presentare, realizzazione delle attività previste, rendicontazione finale	2018	Entro il 31/12/2018
Messa a regime del Servizio Suap nell'ambito della nuova Unione Comuni del Sorbara a 6	Cittadini/imprese	Individuazione e messa in sicurezza aree per spettacoli viaggianti e circhi	Individuazione delle aree per tutti i comuni dell'Unione, formalizzazione e definizione delle condizioni per la messa in sicurezza delle stesse	2018	Entro il 31/12/2018
Sostegno operativo alle attività commerciali del territorio al fine di migliorarne l'attrattività.	Cittadini/imprese	Istituzione dell'Albo delle Botteghe e Mercati Storici dell'Unione Comuni del Sorbara	Istituzione ufficiale dell'Albo, definizione delle misure di supporto alle attività iscritte	2018	Entro il 31/12/2018