



RELAZIONE ILLUSTRATIVA RENDICONTO GESTIONE 2013

(Allegato “A” alla delibera di G.C. n. del)

SOMMARIO:

SETTORE PRIMO – AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	pag. 3
SETTORE SECONDO – TRIBUTI	pag. 31
SETTORE TERZO – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	pag. 38
SETTORE QUARTO – POLITICHE SOCIALI	pag. 66
SETTORE QUINTO – SCUOLA, CULTURA, TURISMO, COMUNICAZIONE	pag. 116
SETTORE SESTO – BIBLIOTECA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	pag. 139
SETTORE SETTIMO – EDILIZIA, URBANISTICA, SUAP, COMMERCIO, AMBIENTE	pag. 152
SETTORE SETTIMO – U.O. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SETTORE TECNICO	pag. 171

I SETTORE

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

RELAZIONE SULLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2013

31 DICEMBRE 2013

Si analizzano le attività ordinarie, di mantenimento e gli obiettivi di sviluppo del I Settore – Affari Generali, Segreteria e Demografici.
Dai dati raccolti dai vari Servizi coinvolti emerge quanto di seguito illustrato:

Programma del SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio, essendo strettamente legato all'attività degli Amministratori ed avendo in gestione attività generali quali ad esempio la gestione dei contratti o la protocollazione, è un Servizio trasversale che ha contatti con tutti i servizi dell'Ente, con la cittadinanza e con soggetti esterni.

L'attività è anche di coordinamento e consulenza sia per i funzionari che per gli Amministratori.

Inoltre si occupa della gestione dei temi istituzionali con grande attenzione alle formalità richieste, alle scadenze ed ai rapporti con gli altri Enti.

Dal 2013 il Servizio ha preso in carico il Servizio Cimitero occupandosi da subito delle incombenti procedure di estumulazione ordinaria, del censimento dei loculi non risultanti dagli archivi, dell'avvio di un sistema operativo nuovo, oltre all'attività quotidiana di gestione delle concessioni. Questa novità si va a sommare alle attività ordinarie esaminate.

REPORT 31 DICEMBRE 2013

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Protecollazione e smistamento di tutta la posta in entrata	Entro le ore 10 del giorno successivo	Media di posta giornaliera smistata e protocollata: circa n. 95 note smistate ogni giorno di cui circa n. 36 protocollate, n. 5 inoltrate come PEC, n. 8 inoltrate come email, circa n. 45 cartacee timbrate con data (totale di n. 9384 protocolli in entrata e n. 3086 documenti scansionati).

--	--	--

2) GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI CERIMONIALE DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Tenuta dell'agenda e corrispondenza del Sindaco e degli Assessori, organizzazione di incontri e visite ufficiali	Entro i termini indicati dagli Amministratori	Ricevimento per appuntamenti con Sindaco e Assessori; funzione di tramite tra politici e dipendenti, lettura posta cartacea, e-mail e PEC del Sindaco con segnalazione argomenti di interesse. Ricevimento telefonico come segreteria. Aggiornamento quotidiano agenda Sindaco e annotazione viaggi, richieste appuntamento e distribuzione corrispondenza a Sindaco e Assessori, organizzazione eventi: 1) Festa della donna lettere di auguri e distribuzione mimose 2) cerimonia 25 aprile predisposizione, inviti vari e partecipazione diretta; 3) inaugurazione fiera San Marco e inviti vari; 4) auguri di Buona Pasqua; 5)cerimonia 2 Giugno di consegna Costituzione ai diciottenni, inviti, rilegatura Costituzione e bandiera italiana, rinfresco e assistenza all' iniziativa; 6) Inaugurazione Fiera di San Simone con inviti; 7) celebrazione IV novembre; 8)Inaugurazione centro socio-riabilitativo "Le Samare"

		9) Auguri di Natale alle autorità, alle associazioni, ai cittadini e organizzazione rinfresco di auguri ai dipendenti
--	--	---

3) GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Provvedere a tutte le operazioni necessarie per la posta in partenza e per la posta in arrivo (affrancatura, spedizione, ritiro, smistamento...)	Posta in partenza entro le ore 10.00	Media n.123 di affrancature quotidiane
	Posta in arrivo entro le ore 11.00	Media n. 50 di posta ritirata quotidianamente
	Smistamento della posta in arrivo entro la giornata	Tutti gli uffici sono interessati dallo smistamento
4) GESTIONE DEL CENTRALINO - RECEPTION – PRENOTAZIONE SALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Risposta alle telefonate ed alle richieste di informazione pervenute dall'utenza, adozione delle azioni necessarie per la concessione delle sale di proprietà comunale a favore di chi ne fa richiesta	Entro i termini fissati	Media di telefonate N.119 e N. 120 informazioni fornite all'utenza, numero 537 di prenotazioni sale
5)PRODUZIONE FOTO, FOTOCOPIE, VOLANTINI E RILEGATURA DOCUMENTAZIONE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Assicurare la riproduzione fotografica delle manifestazioni ed eventi di interesse. Stampa e/o archiviazione delle foto con la relativa gestione dell'archivio	Entro i termini fissati	n.80 fotografie gestite
Assicurare la produzione delle fotocopie, dei volantini, e la rilegatura della documentazione richiesta dai Servizi	Entro i termini fissati	n.42232 volantini n.55675 fotocopie n.950 rilegature
6) ALBO PRETORIO DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Assicurare la pubblicazione degli atti e la relativa comunicazione di avvenuta pubblicazione	Entro il secondo giorno degli atti soggetti a pubblicazione	n. 591 di atti pubblicati
	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

7) NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI E DEPOSITO ALLA CASA COMUNALE, AUTENTICA E RACCOLTA FIRME INFERMI		
Assicurare la notificazione degli atti, tenuta dei registri e della contabilità	Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione degli atti da notificare salvo diversa indicazione in caso di urgenza	n. 441 atti notificati: n. 268 atti enti esterni e n. 173 atti dell'ente;
Tenuta registro di deposito atti nella Casa Comunale	Nel rispetto dei tempi fissati	n. 1434 atti depositati
Assicurare le autenticazioni e le sottoscrizioni	Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di intervento	n. 32 firme raccolte
8) SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione e gestione atti deliberativi di Giunta e di Consiglio	Nel rispetto dei termini fissati	n.161 delibere Giunta n. 78 delibere Consiglio
Gestione gettoni di presenza Consiglieri	Nel rispetto dei termini fissati	n.4 liquidazioni effettuate
9)GESTIONE DETERMINAZIONI E ORDINANZE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Tenuta della raccolta delle determinazioni, pubblicazione/trasmissione, elenco determinazioni, rilegatura atti	Pubblicazione elenco determinazioni entro il 5° g. del mese successivo	n. 71 determinazioni di servizio n. 12 pubblicazioni
Registrazione ordinanze e tenuta del relativo Registro, trasmissione copie ai vari destinatari	Entro lo stesso giorno di deposito dell'atto presso il Servizio Segreteria	n. 104 di ordinanze gestite
10)TENUTA ANAGRAFE TRIBUTARIA E DELLE PRESTAZIONI, ALBO PROVVIDENZE ECONOMICHE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Individuazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati	Entro il 30.04.2013	n. 7 contratti
Acquisizione dei dati necessari per consentire la comunicazione annuale degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti pubblici; comunicazione semestrale per gli incarichi conferiti a collaboratori esterni al Comune	- Incarichi affidati a collaboratori esterni e a consulenti :entro il 31 dicembre ed entro il 30 giugno di ogni anno - rilevazione con i Comuni entro il 30 aprile	n. 50 incarichi
Acquisizione dai servizi degli elenchi dei beneficiari e predisposizione degli atti necessari per la pubblicazione dell'elenco all'albo Pretorio	Entro Aprile 2013	n. 65 beneficiari
11)GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Creazione del fascicolo e predisposizione degli atti e delle azioni necessari per consentire la sottoscrizione e registrazione dei contratti a seguito dell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Adozione degli atti per la creazione del fascicolo: entro 7 giorni dalla richiesta del servizio - Registrazione del contratto: entro 20 giorni	n. 13 contratti registrati
Concessioni Cimiteriali: predisposizioni degli atti per le concessioni cimiteriali, tenuta ed aggiornamento del Registro dei servizi cimiteriali	Entro 7 giorni dalla richiesta da parte dell'utente	n. 72 contratti stipulati
Contratti registrati a numero d'ordine: adozione delle azioni necessarie per consentire la sottoscrizione e la relativa registrazione a numero d'ordine	Entro 7 giorni dall'avvenuta sottoscrizione delle parti	n. 65 contratti registrati a numero d'ordine
12) GESTIONE REGISTRI DEL VOLONTARIATO SINGOLO E DELLE ASSOCIAZIONI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

DI PROMOZIONE SOCIALE		
Adozione degli atti necessari per consentire la gestione dei registri	Entro 30 giorni successivi al deposito in Segreteria dell'istanza di iscrizione presentata dall'interessato	n. 52 iscrizioni effettuate
13) RASSEGNA STAMPA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Raccolta e smistamento degli articoli di interesse per gli Amministratori e per i funzionari, delle novità normative e della giurisprudenza in materie di ineteresse	Entro 4 giorni dal ricevimento dei quotidiani o delle newsletters	Media giornaliera n. 8/9 articoli smistati
14) ASSICURAZIONE DELL'ENTE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Procedure necessarie per affidamento assicurazioni e consulenza broker	Nel rispetto dei termini fissati	n. 3 gare esperite
Pagamento premi e raccolta dati per regolazione premi	Nel rispetto dei termini fissati	n. 16 atti
Gestione sinistri	Entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza	n. 51 sinistri gestiti (n. 4 sinistri attivi, n. 11 sinistri passivi, n. 36 sinistri dell'anno 2013 e degli anni precedenti chiusi)
Gestione polizze assicurative	Nel rispetto dei termini fissati	n.8 polizze da seguire
Consulenza per i Servizi	Entro i tempi richiesti	Media di n.3 consulenze fornite alla settimana
15)ATTIVITA' DI CONSULENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA-SEGRETERIA TECNICA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di consulenza giuridica amministrativa a favore dei Servizi, dei cittadini	Nel rispetto dei	Media di n. 10 consulenze fornite alla

	termini fissati	settimana
Assistenza e supporto operativo al Sindaco	Nel rispetto dei termini fissati dal Sindaco	Attività svolta nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati dal Sindaco
16) COORDINAMENTO E SINTESI UFFICI E SERVIZI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di raccordo con gli uffici e servizi dell'Ente e coordinamento delle attività di relazione /comunicazione interna inerente l'Ufficio del Sindaco e degli Assessori	Rispetto dei tempi e delle modalità indicati dal Sindaco	Attività svolta nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati dal Sindaco

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1) ATTIVITA' MIRATA ALLA INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI		TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Avvio della procedura per l'informatizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio		Entro fine 2013	n. 4 incontri con la ditta Pal Determinazione dell'iter per le delibere digitali, effettuate varie prove
2) ATTIVITA' MIRATA ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DELLA CORRISPONDENZA		TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Progressiva scansione della corrispondenza e sempre maggiore utilizzo della PEC		Entro fine 2013	Tutti i servizi ricevono corrispondenza scansionata
RISORSE UMANE			
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO	
Claudia Finardi Silvia Marconi Mara Bertani Maurizia Maramotti Sandra Montanari	Direttore I Settore	Affari Generali	

Dato atto di quanto descritto in premessa, analizzando gli indicatori delle attività si evince che:

- E' aumentata la media di posta giornaliera smistata e protocollata contemporaneamente sono lievemente diminuite le affrancature quotidiane grazie al massiccio utilizzo, sia interno che da parte delle altre P.A., della posta elettronica certificata (PEC) nel rispetto della legge 133/2008 e della normativa taglia carta;
- Sono molto aumentate le telefonate o le richieste di informazioni a causa dalla crisi e delle novità tributarie che hanno coinvolto anche il Comune;

- Sono molto aumentati gli atti depositati nella Casa Comunale per il grande numero delle cartelle esattoriali che ciclicamente vengono inviate
- Sono sensibilmente aumentati i numeri degli atti amministrativi nel rispetto delle nuove norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari
- Grazie allo scrupoloso e preciso lavoro effettuato con le operazioni di estumulazione ordinaria, sono molto aumentati i contratti di concessione cimiteriale
- Con il costante confronto e puntuale verifica con i referenti di Union Brokers, sono stati trattati molti sinistri del 2013 e degli anni passati e si è giunti alla chiusura di un gran numero di essi
- Le notifiche di atti dell'ente sono lievemente diminuite rispetto l'anno scorso a causa della consegna dagli Uffici Comunali di un minor numero di atti da notificare e utilizzo del Servizio Notifiche della Posta;
- A causa dei tagli alle auto comunali, si sono drasticamente ridotte le uscite/commissioni effettuate ed infatti la strategia del Servizio è quella di riunire più richieste e darne soddisfazione con una sola uscita;
- E' rimasto costante rispetto l'anno scorso il numero dei contratti stipulati dall'Ente;
- Tutte le altre attività del Settore risultano pressoché costanti o con lievi oscillazioni rispetto al 2011.

Da un'analisi generale emerge che hanno sempre numeri elevati le attività del Servizio Segreteria che vedono coinvolti cittadini.

Programma del SERVIZIO DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio Demografici garantisce ai cittadini una quotidiana apertura degli sportelli e la possibilità di avere informazioni in merito a procedimenti che coinvolgono i propri procedimenti e anche alcuni dei vari Servizi dell'Ente.

Il Servizio in particolare svolge attività di back office e front office per procedure di: Anagrafe, Stato Civile, Gestione A.I.R.E., Servizio Elettorale, Servizio Leva e Anagrafe canina.

Inoltre sono fornite costantemente informazioni telefoniche in merito ad attività/eventi del Comune, di altri Enti ed informazioni turistiche.

REPORT DICEMBRE 2013

1)UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE: funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Rilascio licenze di pesca: preparazione e rilascio licenze, comunicazioni con la Provincia	Entro i termini fissati	n. 0 licenze rilasciate Bollettini forniti n. 10
Rilascio tesserini di caccia: preparazione e rilascio licenze, comunicazioni con la Provincia e la Regione	Entro i termini fissati	n. 72 tesserini rilasciati
Gestione cessioni di fabbricato: ritiro, registrazione, trasmissione e archiviazione	Entro i termini fissati	n. 138 cessioni di fabbricato

Ricezione comunicazioni saldi e vendite promozionali: informazioni e ritiro pratiche	Entro i termini fissati	n. 17 comunicazioni pervenute
2) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SOCIALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricezione domande assegno di maternità: informazioni e ritiro pratiche	Entro i termini fissati	n. 23 tot. domande pervenute
Ricezione domande assegno nucleo familiare: informazioni e ritiro pratiche	Entro i termini fissati	n.115 domande pervenute
3) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE TECNICO funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Richiesta di sosta temporanea per automezzi inferiori a 35 q.li: informazioni, modulistica e ritiro domande	Entro i termini richiesti	n. 7 domande presentate
Comunicazione di occupazione temporanea di suolo pubblico: informazioni, modulistica e ritiro domande	Entro i termini richiesti	n. 9 domande presentate
Domande e ritiro autorizzazioni di passi carrai: informazioni, modulistica e ritiro domande	Entro i termini richiesti	n. 0 domande presentate
Richieste rilascio ordinanza per istituzione divieti, obblighi, limitazioni della circolazione stradale: informazioni, modulistica e ritiro domande	Entro i termini richiesti	n.10 domande presentate
Vidimazione Registri e bolle viticoltori: informazioni, controllo e vidimazione	Entro i termini richiesti	n. 37 vidimazioni effettuate
Ricevimento pagamento Cosap mercato	Entro i termini richiesti	n. 128 ricevute
4) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO PERSONALE funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Consegna bandi, ritiro domande di iscrizione per concorsi, informazione sulle graduatorie: informazioni, modulistica, ritiro domande per concorsi	Entro i termini richiesti	n.4 bandi e ricevuto più di 350 domande

5) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione rilascio permessi invalidi: informazioni, modulistica, ritiro domande e rilascio permessi invalidi	Entro i termini richiesti	n. 155 permessi rilasciati
Gestione permessi ZTL: informazioni, modulistica, ritiro domande e rilascio tesserini	Entro i termini richiesti	n.33 permessi rilasciati
6) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO CULTURA funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Informazioni su attività e manifestazioni, iscrizioni ai corsi	Entro i tempi richiesti	Media utenti, telefonate e e-mail di richiesta: n. 10 al giorno
7) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - BONUS ELETTRICO E GAS	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Stipula di convenzione con i Caff del territorio per la gestione delle pratiche SGATE per l'erogazione delle riduzioni sulle tariffe elettriche e gas	Rinnovo/proroga convenzioni entro i primi mesi dell'anno	n. 2 convenzioni in essere
Rinnovo delle richieste ed inserimento nuove domande per utenti che non si rivolgono ai Caf	Entro i termini fissati	n. 190 domande; n. 92 domande ricevute per Bonus Luce e n. 98 domande ricevute per Bonus Gas
8) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – ASSISTENZA UTENZA, ACCESSO E SEGNALAZIONI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Richieste di consultazioni di leggi, regolamenti ed atti del Comune	Entro i termini fissati	Media settimanale di n. utenti, telefonate e e-mail di richiesta
Ricevimento reclami e segnalazioni per tutto l'Ente	Entro i termini fissati	n. 66 segnalazioni ricevute
Informazione ai cittadini sull'autocertificazione, fornitura e assistenza compilazione modulistica fornita dallo sportello, autenticazione firme se richiesto	Entro i termini fissati	n. 63 autenticazioni di copia n. 364 autenticazioni di firma n. 589 autocertificazioni stampate

		allo sportello
9)SPORTELLLO ANAGRAFICO funzionamento del servizio su due postazioni di front office e alternanza nella gestione delle pratiche di back office	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione delle iscrizioni anagrafiche informatizzata. Compilazione del Mod.APR/4 da trasmettere al Comune di precedente residenza per la cancellazione con esecuzione immediata al front office	Entro i termini fissati	n. 250 pratiche
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.	Entro i termini fissati	n. 7178 certificati d'anagrafe richiesti, n. 1807 di stato civile
Rilascio carte d'identità, o proroga della stessa, al momento della presentazione del cittadino allo sportello. Rilascio su richiesta della carta d'identità a cittadini non residenti previo nulla osta via fax del comune di residenza	Entro i termini fissati	n. 1622 carte richieste
Prenotazione tramite Web dell'appuntamento in Questura per l'apposizione delle impronte digitali sul passaporto.	Entro i termini fissati	n. 47 richieste
Allestimento pratiche per il rilascio dei passaporti e dei certificati di nascita con nulla osta per l'espatrio dei minori.	Entro i termini fissati	n. 10 richieste
10)PROCEDURE ANAGRAFICHE CONSOLIDATE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Comunicazione ai cittadini della scadenza della carta d'identità o, per gli stranieri della scadenza del loro permesso di soggiorno	Entro i termini fissati	N. 1115 inviti inviati per carte d'identità scadute scaduti
Richiesta dei codici fiscali per i nuovi nati	Entro i termini fissati	N. 90 nuovi nati
Pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica, cambiamenti di indirizzo all'interno del Comune, aggiornamento anagrafico deceduti,nati,matrimoni e cittadinanze. Gestione delle iscrizioni anagrafiche informatizzata.Compilazione del Mod.APR/4 da trasmettere al Comune di precedente residenza per la cancellazione.	Entro i termini fissati	N. 1083 pratiche residenza
Effettuazione delle ricerche anagrafiche storiche a richiesta dei cittadini.	Entro i termini fissati	N. 15 richieste
Statistiche mensili: movimento popolazione, carte d'identità, elenco dei deceduti nel territorio comunale, schede Istat di morte,matrimonio,nascita.	Entro i termini fissati	N.12 invii di statistiche con Istatel + varie comunicazioni con cadenza mensile a tutte le istituzioni coinvolte
11) STATO CIVILE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricezione denunce di nascita, stesura atto, rilascio certificazioni per assist. sanitaria, richiesta codice fiscale del nuovo nato.	Entro i termini fissati	N. 99 nascite (escluso certificati) e n.80 codici fiscali
Trascrizione ed iscrizione atti di morte, rilascio certificazioni, permesso di seppellimento	Entro i termini	N. 291 (escluso certificati)

	fissati	
Pratiche per il trasporto delle salme fuori Comune, e di cremazione salme presso il cimitero di Reggio Emilia, Parma, Fidenza e Mantova.	Entro i termini fissati	• N. 61 seppellimenti a Montecchio Emilia • N. 160 pratiche fuori Comune • N. 130 pratiche cremazioni e N. 6 dispersioni ceneri
Ricevimento istanze di pubblicazioni di matrimonio concordatario o civile. Richiesta documentazione necessaria, successiva trascrizione atto di matrimonio, assistenza sposi nella prenotazione della sala per la cerimonia civile.	Entro i termini fissati	N. 64 istanze
Trascrizione decreti di cittadinanza italiana, di adozione nazionali ed internazionali, e relative conseguenti annotazioni e comunicazioni.	Entro i termini fissati	• N. 34 cittadinanze • n. 63 attestazioni di minori • n. 340 annotazioni e comunicazioni
Apposizione a margine o in calce agli atti di stato civile delle relative annotazioni.	Entro i termini fissati	N. 520 annotazioni
12) GESTIONE A.I.R.E.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Aggiornamento Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, variazioni indirizzo, dati personali, cancellazioni, protocollo e registri anagrafici AIRE.	Entro i termini fissati	N. 22 richieste
Tenuta e aggiornamento del Backbone AIRE e trasmissione dati dell'archivio del Comune almeno una volta a settimana	Entro i termini fissati	Aggiornamento periodico da Ministero e spedizione settimanale dati archivio
13) ANAGRAFE CANINA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione convenzione con i veterinari per la vendita dei microchip e la gestione dell'anagrafe canina	Entro i termini fissati	Redazione e stipula n.2 convenzioni
Anagrafe canina: iscrizioni, cancellazioni, cambi di proprietà, trasferimenti di residenza dei cani. Rilascio microchip e registrazione informatica degli eventi.	Entro i termini fissati	N. 240 iscritti, N. 84 deceduti e N. 66 emigrati.
14) SERVIZIO ELETTORALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione dei verbali dell'Ufficiale Elettorale in occasione delle periodiche revisioni delle liste elettorali del Comune, e loro trasmissione agli Enti preposti.	Entro i termini fissati	N. 21 verbali
Aggiornamento delle liste el. del Comune: cancellazioni, aggiunte iscritti, aggiornamenti indirizzi, dati anagrafici e sezioni	Entro i termini fissati	N. 3442 variazioni
Allestimento fascicoli personali dei nuovi iscritti. Richiesta documenti di legge: estratto di nascita, certificato del casellario giudiziale, certificato di residenza e cittadinanza.	Entro i termini fissati	N. 481 atti

In caso di elezioni, predisposizione del necessario per svolgere tutti gli adempimenti in modo regolare, assicurando efficienza, disponibilità e supporto ai seggi.	Entro i termini fissati	N.1 tornata elettorale
15) SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Tenuta e regolare aggiornamento delle liste elettorali dei sette Comuni del Circondario; aggiornamento manuale di tutte le liste.	Entro i termini fissati	N. 21361 atti
Predisposizione delle sedute della SEC: allestimento verbali, convocazione dei componenti, predisposizione determine per il pagamento dei compensi spettanti.	Entro i termini fissati	N. 59 sedute e n. 136 verbali
16) SERVIZIO LEVA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione della lista di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari con le iscrizioni e cancellazioni dei dati relativi ai cittadini immigrati ed emigrati.	Entro i termini fissati	N.256 ruoli
17) DENUNCE INFORTUNIO SUL LAVORO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione pratiche denunce infortuni sul lavoro	Entro i tempi stabiliti	N.226 denunce registrate
18) SERVIZIO INA – SAIA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Dal febbraio 2004 è attiva la trasmissione delle variazioni anagrafiche tramite il Backbone INA-SAIA agli Enti interessati: Inps, Finanze, Motorizzazione. Collegamenti quotidiani. Aggiornamento codici fiscali	Entro i tempi stabiliti	N. 995 variazioni
19) CENSIMENTO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione pratiche del censimento con tutti gli adempimenti richiesti	Entro i tempi stabiliti	Procedura conclusa nel 2012

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1) RICEZIONE PAGAMENTI COSAP MERCATO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Disponibilità a ricevere il pagamento Cosap nella giornata del lunedì in orario anticipato rispetto all'apertura al pubblico – collaborazione con la Segreteria Ufficio Tecnico	Da aprile 2013	n.128 pagamenti ricevuti
2) SOSTITUZIONE DEI CARTELLINI PERMESSI DISABILI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Convocazione e programmazione sostituzione cartellini europei permessi disabili	Da Gennaio 2013	n.87 di convocazioni inviate
3) COLLABORAZIONE CON IREN PER VERIFICHE ANAGRAFICHE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
n. 180 casi di indirizzi non corretti da verificare e da attivare le procedure conseguenti. Aggiornamento dati inseriti nel sistema gestione Demografici	Da Gennaio 2013	n. 97 casi verificati
RISORSE UMANE		

NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Claudia Finardi Giuliana Copes Achilla Sartori Nadia Righini Giuseppina Boni Ivana Iori	Direttore I Settore	Demografici

Le dipendenti del Servizio Demografico in questi mesi si sono mantenute costantemente aggiornate in merito alle continue novità normative ed hanno manifestato grande volontà ed interesse nell'apprendere tecniche procedurali nuove.

Da un'attenta analisi emerge:

- grazie a convenzioni in essere con i Caaf ed ad un assestamento delle crisi economica che colpisce il nostro Paese, le richieste di bonus luce e gas si sono ridotte;
- sono sensibilmente aumentati gli utenti agli sportelli per la richiesta di carta d'identità e le comunicazioni di scadenza documento;
- a causa del nuovo cartellino europeo per i disabili è notevolmente aumentato il numero dei permessi rilasciati;
- il momento storico che la società sta attraversando e la carestia di opportunità di lavoro hanno fatto sì che i bandi di concorso pubblicati dal Comune avessero un'adesione massiccia, con centinaia di domande presentate;
- è sempre molto elevato il numero dei cittadini che si presentano allo sportello per avere informazioni sulle attività comunali, novità normative o procedimenti;
- con la presenza dell'ospedale nel territorio Comunale sono sempre molto numerose le attività dello stato civile
- con la pubblicazione sul sito internet della modulistica del Servizio Edilizia Privata si è riscontrato un notevole calo dell'afflusso di tecnici per il ritiro fascicoli e si è riscontrato apprezzamento dell'utenza interessata.

Le novità normative introdotte con la Legge 183/2011 e Legge 35/2012, l'adozione di nuove procedure per l'invio dei certificati tra P.A., la distribuzione delle competenze tra le dipendenti hanno richiesto formazione assidua ed un'importante costante informazione ai cittadini che hanno visto rivoluzionato il loro modo di approcciarsi alla Pubblica Amministrazione.

Programma del SETTORE 1

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO N. 1 :

TITOLO PROGETTO: GESTIONE ARCHIVIO

DESCRIZIONE: Ricognizione degli spazi disponibili per una corretta ed adeguata gestione dell'archivio nel rispetto delle normative di legge e affidamento di incarico a ditta esterna, di comprovata esperienza, al fine di procedere con lo scarto e formazione al personale sulla conservazione dei documenti

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sopralluogo degli spazi occupati dall'archivio al fine di valutare l'impatto del lavoro da affrontare	Entro novembre 2013	
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Affidamento incarico	Entro dicembre 2013	Contratto stipulato
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sopralluogo presso gli uffici per verificare la documentazione che è passibile di scarto e quella che deve essere trasferita presso l'archivio di deposito, intervento necessario per non vanificare gli interventi successivi;	Entro gennaio 2014	Uffici visionati
4) AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Individuazione della documentazione passibile di scarto sulla base dei massimari di selezione e di scarto disponibili, l'intervento sarà concordato con i responsabili e con il personale dei singoli uffici	Entro marzo 2014	Scarto in n. uffici
5) AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Elaborazione di un elenco di scarto, e di tutti gli atti da presentare alla Soprintendenza.	Entro Marzo 2014	Redazione elenco scarto
6) AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento delle operazioni di scarto e di prelevamento della documentazione che sarà ceduta alla Croce Rossa Italiana (per questo intervento sarà necessaria la presenza di due operai il giorno in cui sarà prelevata la documentazione dalla CRI);	Entro Maggio 2014	Appuntamento per prelevamento

7) AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento delle operazioni di trasferimento del materiale presente negli uffici e da trasferire presso la sede del Giudice di Pace, riprende Azione 3 (per questo intervento servirà l'ausilio del personale operaio per n. 3 giornate);	Entro luglio 2014	Date trasferimento
8) AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Revisione degli elenchi di consistenza e topografici dell'amministrazione e elaborati nel corso dell'anno 2004. L'aggiornamento degli elenchi permetterà all'amministrazione di avere sempre il controllo della collocazione della documentazione trasferita presso gli archivi.	Entro settembre 2014	Redazione elenchi
9) AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione accesso agli spazi degli archivi, registro di ingresso e chiavi presso il Servizio gestore	Entro novembre 2014	Istituzione registro e consegna chiavi
10) AZIONE 10:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Corso didattico: l'Archivio digitale	Entro dicembre 2014	Numero presenze

INDICATORI DI RISULTATO:

CRITICITA' DEL PROGETTO: archivio dislocato in diverse strutture e mancanza di spazi

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO: tutti i settori

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Finardi Claudia Marconi Silvia Bertani Mara Tutti i Servizi		

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sopralluogo degli spazi occupati dall'archivio al fine di valutare l'impatto del lavoro da affrontare	Entro novembre 2013	Sopralluogo effettuato in data 20.11.2013
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Affidamento incarico	Entro dicembre 2013	Affidamento incarico con determina n. 61 del 02.12.2013
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sopralluogo presso gli uffici per verificare la documentazione che è passibile di scarto e quella che deve essere trasferita presso l'archivio di deposito, intervento necessario per non vanificare gli interventi successivi;	Entro gennaio 2014	Sopralluogo effettuato in parte in data 20.01.2014
4) AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Individuazione della documentazione passibile di scarto sulla base dei massimari di selezione e di scarto disponibili, l'intervento sarà concordato con i responsabili e con il personale dei singoli uffici	Entro marzo 2014	
5) AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Elaborazione di un elenco di scarto, e di tutti gli atti da presentare alla Soprintendenza.	Entro marzo 2014	
6) AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento delle operazioni di scarto e di prelevamento della documentazione che sarà ceduta alla Croce Rossa Italiana (per questo intervento sarà necessaria la presenza di due operai il giorno in cui sarà prelevata la documentazione dalla CRI);	Entro Maggio 2014	
7) AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento delle operazioni di trasferimento del materiale presente negli uffici e da trasferire presso la sede del Giudice di Pace, riprende Azione 3 (per questo intervento servirà l'ausilio del personale operaio per n. 3 giornate);	Entro luglio 2014	
8) AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Revisione degli elenchi di consistenza e topografici dell'amministrazione e elaborati nel corso dell'anno 2004. L'aggiornamento degli elenchi permetterà all'amministrazione di avere sempre il controllo della collocazione della documentazione trasferita presso gli archivi.	Entro settembre 2014	

9) AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione accesso agli spazi degli archivi, registro di ingresso e chiavi presso il Servizio gestore	Entro novembre 2014	
10) AZIONE 10:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Corso didattico: l'Archivio digitale	Entro dicembre 2014	

INDICATORI DI RISULTATO: Progetto avviato, ma da completare nel 2014

CRITICITA' DEL PROGETTO: archivio dislocato in diverse strutture e mancanza di spazi

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO: tutti i settori

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Finardi Claudia Marconi Silvia Bertani Mara		

Dal 01.02.2014 con l'uscita del Direttore del I Settore il Progetto verrà seguito dal Segretario Comunale

SCHEMA OBIETTIVO SVILUPPO N. 2 :

TITOLO PROGETTO: GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERO

DESCRIZIONE:

Nuova gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali con l'utilizzo di un sistema informatico.

Inoltre predisposizione degli atti per la gestione della prima estumulazione ordinaria dovuta alla scadenza di concessioni di loculi e conseguente ricognizione dei contratti, degli eredi, delle operazioni di pubblicità per la cittadinanza. Nuova gestione delle concessioni loculi mediante un sistema informatico e sanatoria delle concessioni senza contratto.

Infine recupero del maggior numero di dati mancanti al fine di redigere un quadro aggiornato e dettagliato dei loculi disponibili per nuove concessioni.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Aggiornamento dei dati ricevuti dal Settore Tecnico al fine di fornire alla Ditta Cedepp dati completi: sopralluoghi al cimitero e analisi contratti in archivio	Entro Marzo 2013	Data invio dati aggiornati alla ditta
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Installazione del nuovo programma di gestione delle concessioni cimiteriali e formazione del personale	Entro Aprile 2013	Data installazione
3) AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricognizione dei contratti di concessione loculi in scadenza nel 2013		
	Entro marzo 2013	Redazione prospetto loculi in scadenza
4) AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricerca contatti parenti per far avere informativa prossima procedura di estumulazione ordinaria	Entro Marzo 2013	Elenco indirizzi
5) AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento con il Settore Tecnico al fine di stabilire le tappe per la estumulazione ordinaria.	Da gennaio a Dicembre 2013	Incontri, e-mail
6) AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione degli atti amministrativi, di materiale informativo, invio lettere e affissione di cartellino informativo ai loculi	Entro ottobre 2013	Materiale redatto

7) AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione dei contratti delle nuove concessioni dopo scadenza	Entro dicembre 2013	n. contratti rinnovati dopo scadenza
8) AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Programmazione delle attività che si ripeteranno nei prossimi anni con le estumulazioni ordinarie	Entro dicembre 2013	Calendario programmi 2014
9) AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Censimento dei loculi vuoti e senza contratto di concessione. Sanatoria delle concessioni senza contratto	Entro dicembre 2013	n. contratti sanati

CRITICITA' DEL PROGETTO: coordinamento con il Settore Tecnico, inesperienza nella materia, tempistica obbligata dalle estumulazioni (sospese nel periodo estivo) e grande numero di persone da avvisare

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO: Settore VII

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Marconi Silvia Finardi Claudia		

REPORT DICEMBRE 2013

TITOLO PROGETTO: GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERO

DESCRIZIONE:

Nuova gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali con l'utilizzo di un sistema informatico.

Inoltre predisposizione degli atti per la gestione della prima estumulazione ordinaria dovuta alla scadenza di concessioni di loculi e conseguente ricognizione dei contratti, degli eredi, delle operazioni di pubblicità per la cittadinanza. Nuova gestione delle concessioni loculi mediante un sistema informatico e sanatoria delle concessioni senza contratto.

Infine recupero del maggior numero di dati mancanti al fine di redigere un quadro aggiornato e dettagliato dei loculi disponibili per nuove concessioni.

AZIONE 1: Aggiornamento dei dati ricevuti dal Settore Tecnico al fine di fornire alla Ditta Cedepp dati completi: sopralluoghi al cimitero e analisi contratti in archivio	TEMPI Entro Marzo 2013	INDICATORI DI ATTIVITA' - Effettuati vari sopralluoghi nei termini stabiliti; - invio dei files con dati aggiornati alla Ditta Cedepp entro febbraio 2013 - passaggio di consegne con il tecnico dei LL.PP. in data 19.02.2013
AZIONE 2: Installazione del nuovo programma di gestione delle concessioni cimiteriali e formazione del personale	TEMPI Entro Aprile 2013	INDICATORI DI ATTIVITA' In data 15.04.2013 installazione del programma e formazione delle dipendenti (installazione solo su n. 2 computer della Segreteria – gestione luce votiva non attivata dal Servizio Ragioneria e Servizio LL.PP. ha ritenuto di non installare il programma su una loro postazione)
3) AZIONE 3: Ricognizione dei contratti di concessione loculi in scadenza nel 2013	TEMPI Entro marzo 2013	INDICATORI DI ATTIVITA' Ricognizione effettuata entro i termini;
4) AZIONE 4: Ricerca contatti parenti per far avere informativa prossima procedura di estumulazione ordinaria	TEMPI Entro Marzo 2013	INDICATORI DI ATTIVITA' Ricerca effettuata entro i termini
5) AZIONE 5: Coordinamento con il Settore Tecnico al fine di stabilire le tappe per la estumulazione ordinaria.	TEMPI Da gennaio a Dicembre 2013	INDICATORI DI ATTIVITA' Effettuati vari incontri: - 21 marzo - 23 settembre - 8 ottobre - 21 ottobre presentazione in Giunta delle tappe stabilite
6) AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Predisposizione degli atti amministrativi, di materiale informativo, invio lettere e affissione di cartellino informativo ai loculi	Entro ottobre 2013	Venerdì 27 settembre 2013 inviate le lettere ai concessionari di loculi scaduti con richiesta di contatto - Affissione avviso all'ingresso del cimitero - Affissione dei cartellini ai loculi in data 25 ottobre 2013
7) AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione dei contratti delle nuove concessioni	Entro novembre 2013	Predisposizione dei contratti entro i termini stabiliti – n. 45 contratti rinnovati - le operazioni termineranno con le ultime estumulazioni nel febbraio 2014
8) AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Programmazione delle attività che si ripeteranno nei prossimi anni con le estumulazioni ordinarie	Entro dicembre 2013	Predisposizione della procedura per accreditamento delle Imprese di Onoranze Funebri, accreditamento senza scadenza e quindi in vigore anche per i prossimi anni (deliberazione n. 143 del 18.11.2013); - Già effettuato un elenco dei loculi in scadenza nel 2014
9) AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Censimento dei loculi vuoti e senza contratto di concessione. Sanatoria delle concessioni senza contratto	Entro dicembre 2013	- 3 ottobre 2013 sopralluogo al cimitero e censimento dei loculi aperti e vuoti dei settori Nord, Sud, Lotto 1 e Lotto 2
10) AZIONE 10:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi dei settori a concessione perpetua e verifica contratti/loculi di almeno un settore	Entro dicembre 2013	Verifica di tutti i settori – sanati circa 25 contratti

INDICATORI DI RISULTATO: Lavoro svolto con molta precisione, dedizione e delicatezza della dipendente Marconi Silvia. Si è costruita partendo da zero una procedura nuova nel rispetto dei tempi e con particolare attenzione agli interlocutori

CRITICITA' DEL PROGETTO: coordinamento con il Settore Tecnico, inesperienza nella materia, tempistica obbligata dalle estumulazioni (sospese nel periodo estivo) e grande numero di persone da avvisare

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO: Settore VII

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Marconi Silvia Finardi Claudia		

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 3:**TITOLO PROGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE DEMOGRAFICI**

DESCRIZIONE: Il Servizio Demografici presenta alcune criticità nella distribuzione delle competenze pertanto si ravvisa indispensabile una programmazione per una progressiva conoscenza degli ambiti elettorali, di Stato Civile, di Anagrafe e di Urp da parte di tutte le operatrici al fine di fronteggiare emergenze per assenza di personale. Di non secondario aspetto occorre sottolineare che due dipendenti stanno maturando i requisiti per la pensione e pertanto si rende indispensabile una programmazione per poi non trovarsi in difficoltà nei prossimi anni. In vista delle elezioni del 2014 (Europee, Regionali e Comunali) si presenta un'ottima occasione per la formazione anche delle altre operatrici.

La distribuzione delle competenze e la formazione del personale hanno come fine principale la possibilità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini, di poter fronteggiare le emergenze e di consentire le dipendenti di godere del diritto al congedo ordinario.

Inoltre, al fine di rendere le informazioni accessibili a tutte le dipendenti del Servizio ed in tempi brevi senza la necessità di allontanarsi dalla postazione, si avvia la dematerializzazione degli archivi con i cartellini anagrafici.

Infine l'analisi dei procedimenti per diminuire la circolazione della carta e la spesa per la corrispondenza: pubblicazione sul sito dei procedimenti ed implementazione dell'Utilizzo delle Pec per le comunicazioni Ufficiali

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale nella redazione degli atti di nascita e di morte con le relative pratiche	Entro settembre 2013	Sostituzione personale assente per congedo ordinario
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per il rilascio dei documenti d'identità	Entro agosto 2013	Sostituzione di personale assente
3)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per l'inserimento dei dati Istat	Entro agosto	Personale a rotazione per

	2013	inserimento dati
4)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per le pratiche di residenza	Entro ottobre 2013	Gestione pratiche dall' inizio alla fine
5)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per le pratiche elettorali	Entro giugno 2014	Affiancamento Responsabile di Servizio
6)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per la gestione Sgate	Entro novembre 2013	Inserimento dati
7)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Implementazione dell'utilizzo della Pec per l'invio dei documenti con altri Enti	Entro dicembre 2013	Formazione personale
8)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Scansione dell'archivio dei cartellini anagrafici	Entro settembre 2013	Archivi scansionati
9)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Pubblicazione sul sito dei procedimenti e modulistica Stato Civile, Anagrafe e Urp (circa 30)	Entro dicembre 2014	n. procedimenti inseriti

CRITICITA' DEL PROGETTO: dover coordinare la formazione con l'apertura degli sportelli, le emergenze e le ferie delle dipendenti

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Sartori Righini Boni Iori Copes		

REPORT DICEMBRE 2013

TITOLO PROGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE: Il Servizio Demografici presenta alcune criticità nella distribuzione delle competenze pertanto si ravvisa indispensabile una programmazione per una progressiva conoscenza degli ambiti elettorali, di Stato Civile, di Anagrafe e di Urp da parte di tutte le operatrici al fine di fronteggiare emergenze per assenza di personale. Di non secondario aspetto occorre sottolineare che due dipendenti stanno maturando i requisiti per la pensione e pertanto si rende indispensabile una programmazione per poi non trovarsi in difficoltà nei prossimi anni. In vista delle elezioni del 2014 (Europee, Regionali e Comunali) si presenta un'ottima occasione per la formazione anche delle altre operatrici.

La distribuzione delle competenze e la formazione del personale hanno come fine principale la possibilità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini, di poter fronteggiare le emergenze e di consentire le dipendenti di godere del diritto al congedo ordinario.

Inoltre, al fine di rendere le informazioni accessibili a tutte le dipendenti del Servizio ed in tempi brevi senza la necessità di allontanarsi dalla postazione, si avvia la dematerializzazione degli archivi con i cartellini anagrafici.

Infine l'analisi dei procedimenti per diminuire la circolazione della carta e la spesa per la corrispondenza: pubblicazione sul sito dei procedimenti ed implementazione dell'Utilizzo delle Pec per le comunicazioni Ufficiali

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale nella redazione degli atti di nascita e di morte con le relative pratiche	Entro settembre 2013	Formazione effettuata entro i termini stabiliti
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per il rilascio dei documenti d'identità	Entro agosto 2013	Formazione effettuata entro i termini stabiliti- redazione di carte d'identità anche da parte delle dipendenti Copes e Sartori
3)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per l'inserimento dei dati Istat		
	Entro agosto 2013	Formazione effettuata parzialmente, cambiato sistema operativo e difficoltà con i sistemi informatici
4)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Formazione di tutto il personale per le pratiche di residenza	Entro ottobre 2013	Formazione effettuata entro i termini fissati, suddivisioni dei vari step della pratica tra le dipendenti del Servizio
5)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per le pratiche elettorali	Entro giugno 2014	Formazione parziale, affiancamento
6)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Formazione di tutto il personale per la gestione Sgate	Entro novembre 2013	Formazione entro i termini stabiliti, inserimento dati anche da parte della Responsabile del Servizio
7)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Implementazione dell'utilizzo della Pec per l'invio dei documenti con altri Enti	Entro dicembre 2013	Formazione effettuata entro i termini stabiliti, redazione di un manuale per l'invio di Pec tramite il Protocollo
8)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Scansione dell'archivio dei cartellini anagrafici	Entro settembre 2013	Scansione effettuata entro i termini
9)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Pubblicazione sul sito dei procedimenti e modulistica Stato Civile, Anagrafe e Urp (circa 30)	Entro dicembre 2014	Procedimenti inseriti entro i termini
10)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

CRITICITA' DEL PROGETTO: dover coordinare la formazione con l'apertura degli sportelli, le emergenze e le ferie delle dipendenti.

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO:

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Sartori Righini Boni Iori Copes		

COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA

Provincia di Reggio Emilia

II SETTORE – TRIBUTI

RESPONSABILE: GANDELLINI STEFANO – Segretario Comunale
--

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si occupa della gestione ordinaria dell'ICI/IMU, gestisce le richieste di rimborso, i ravvedimenti operosi e le istanze di accertamento con adesione. Provvede all'attività di controllo con conseguente emissione degli eventuali accertamenti.

Svolge funzione di front office, fornendo delucidazioni ai contribuenti circa gli aspetti applicativi dell'imposta e/o gli accertamenti emessi nonché le eventuali cartelle esattoriali. Gestisce la riscossione diretta dell'imposta tramite F 24 e provvede alla predisposizione ed emissione dei ruoli .

Si occupa della trasmissione all'IFEL dei dati relativi alle riscossioni effettuate con F24 con conseguente versamento del contributo previsto dalla normativa. Provvede direttamente all'informatizzazione dei dati derivanti dagli obblighi dichiarativi nonché delle riscossioni.

Relativamente alla gestione dei ricorsi, collabora alla predisposizione delle istruttorie con l'Ufficio del contenzioso o con i professionisti di volta in volta incaricati. Collabora con il tecnico esterno addetto alla stima delle aree fabbricabili quanto a predisposizione e fornitura materiale, controllo lavoro svolto, organizzazione e partecipazione a incontri con i contribuenti a seguito richieste di chiarimenti e/o di revisione delle stime.

Cura il monitoraggio delle eventuali entrate relative a TOSAP e/o ICIAP provvedendo, per la prima, alla trasmissione al Ministero dei riepiloghi trimestrali e, per la seconda, al versamento del 10% a favore della Provincia.

Tiene i contatti con la Ditta ICA alla quale è stato esternalizzato il servizio di gestione dell'Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni .

SERVIZIO TRIBUTI
n.1 Istruttore Direttivo cat.D – Procacci D.ssa Flavia
n.2 Istruttori amministrativi cat.C – Garimberti Rag. Antonella – Guglielmi Rag. Marco

SERVIZIO TRIBUTI

ATTIVITA'
Studio ed aggiornamento
Gestione ICI-IMU ordinaria (unità immobiliari circa 10.600)
Accertamenti ICI-IMU e attività conseguenti
Attività conseguenti alla gestione TARES
Attività connesse alla riscossione ICI/IMU e per le partite ancora pendenti TRSU, TOSAP e ICIAP
Attività di front office

Collaborazione con Ditta esterna servizio imposta di pubblicità e pubbliche affissioni
Collaborazione con il tecnico esterno addetto alla stima delle aree fabbricabili
Collaborazione alla gestione dei ricorsi con l'Ufficio del contenzioso
Compartecipazione con l'Agenzia delle Entrate alla lotta all'evasione fiscale

L'introduzione dell'IMU sperimentale ha comportato per l'ufficio un rilevante impegno causato dalla necessità di gestire contestualmente il nuovo tributo unitamente all'ICI e relative procedure di accertamento. Si è dovuto inoltre procedere all'adeguamento delle banche dati e di tutta la modulistica in uso.

Notevole impegno ha comportato poi la fase di studio e le valutazioni necessarie ai fini della predisposizione delle proiezioni attendibili indispensabili per poter fissare le aliquote IMU.

L'ufficio si è dovuto dedicare inoltre al controllo del gettito IMU in fase di acconto, finalizzato all'individuazione di eventuali mancati pagamenti, e ciò ha comportato il blocco di altre attività per un periodo abbastanza prolungato.

Per contro non è cessata l'attività inerente all'ICI che continua per i controlli e gli accertamenti. L'attività accertativa riguarda generalmente gli ultimi 6 anni (5 anni solo per infedele denuncia e tardivo pagamento). L'attività di controllo e quindi sistemazione dei dati deve comunque partire dal momento in cui ogni singolo contribuente acquista la soggettività passiva relativamente ai singoli cespiti, quindi in moltissimi casi si parte dal 1993.

Con riferimento al nuovo tributo TARES si evidenzia, analogamente a quanto già indicato con riferimento all'IMU, che la situazione normativa estremamente incerta e convulsa, ha determinato ritardi in capo all'Amministrazione nella corretta definizione dei propri atti normativi e deliberativi. Ad ulteriore evidenza della difficile situazione normativa in materia si segnala che il TARES è stato sostituito dalla legge di stabilità da un nuovo tributo (TARI).

Il progetto "Mantenimento di equità fiscale a livello locale" impegna il servizio per un tempo abbastanza rilevante, in quanto non si limita ad una semplice segnalazione, ma all'esame approfondito del caso oggetto di controllo ed al rapporto costante con l'Agenzia delle entrate che richiede ulteriori elementi rivolti ad ampliare la loro conoscenza.

MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO

Attività	Tempi	Indicatori di attività	Stato attuazione a dicembre 2013
Attività connesse alla riscossione ICI/IMU, formazione ed emissione ruoli coattivi, informatizzazione riscossioni.	Tutto l'anno	Effettuazione entro i termini.	Eseguito.
Informatizzazione modelli/flussi dichiarativi ICI/IMU e attività conseguenti	Tutto l'anno	Numero modelli/quadri	Eseguito. Al 31.12.13 inseriti n. 1365

			modelli/flussi dichiarativi. N. quadri non quantificabile.
Attività di front office relativamente a ICI/IMU nonché TRSU,TOSAP e ICIAP con riferimento alle partite ancora pendenti.	tutto l'anno	numero accessi	Eseguito. Numero accessi non quantificabile.
Valutazione richieste rimborsi ICI/IMU e adempimenti conseguenti.	Effettuazione entro i termini di legge	numero richieste	Eseguito. Istruite n.30 richieste.
Collaborazione con l'Ufficio del contenzioso nella fase di predisposizione istruttoria ricorsi	entro i termini di legge	numero ricorsi trattati	Eseguito. N. 3 ricorsi trattati.
Gestione procedimento di accertamento con adesione	Tutto l'anno	numero procedimenti	Eseguito. N.14 procedimenti.

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI

Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza	Monitoraggio risorsa dicembre 2013
Gestione imposta si pubblicità e pubbliche affissioni	DITTA I.C.A di La Spezia	31.12.2015	Riscossi Euro 58.644,59

MONITORAGGIO OBIETTIVI DI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO:MANTENIMENTO DI EQUITÀ FISCALE A LIVELLO LOCALE

DESCRIZIONE: Attività di controllo in materia di ICI/IMU finalizzate alla redazione e all'emissione di avvisi di accertamento, nonché alla compartecipazione con l'Agenzia delle Entrate alla lotta all'evasione fiscale.

RESPONSABILE: Gandellini Dott. Stefano

RISORSE UMANE IMPIEGATE:

- Nelle azioni 1-2-3:

D.ssa Flavia Procacci

Rag.Antonella Garimberti

Rag.Marco Guglielmi

PESO: 10

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Attività di controllo e conseguente predisposizione ed emissione atti di accertamento.	Tutto l'anno	raggiungimento ammontare stanziato a bilancio
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Partecipazione all'attività di controllo svolto dall'Agenzia delle Entrate	Tutto l'anno	Numero delle segnalazioni effettuate: (obiettivo di almeno 3 segnalazioni)
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Redazione di richieste di classamento immobili non presenti a catasto, compilazione dell'applicativo software "class 336", controllo dello stato di avanzamento delle richieste ed effettuazione di eventuali solleciti	Tutto l'anno	Numero delle richieste

INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento dell'ammontare stanziato a bilancio, aggiornamento banca dati patrimonio immobiliare, maggiore equità fiscale.

INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento dell'ammontare stanziato a bilancio e maggiore equità fiscale.

CRITICITA' DEL PROGETTO: Nessuna criticità. L'invio delle segnalazioni all'Agenzia delle Entrate è naturalmente subordinato al fatto che esistano nel concreto ipotesi apprezzabili di evasione/elusione. Calo delle risorse umane presso Settore Assetto e Uso del Territorio.

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO:

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
D.ssa Manfredi Lorenza	30/9	Attività di coordinamento
Ing. Angela Violi del Servizio Edilizia Privata	31/12	Attività di verifica tecnica

REPORT DICEMBRE 2013 OBIETTIVI DI SVILUPPO

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di controllo e conseguente predisposizione ed emissione atti di accertamento	Tutto l'anno	N.338 atti emessi per un Importo tot. di € 401.324,47
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione all'attività di controllo svolto dall'Agenzia delle Entrate	Tutto l'anno	Numero delle segnalazioni: nessuna – Si specifica che il tecnico incaricato per la verifica non ha segnalato situazioni anomale che consentissero l'avvio di una segnalazione qualificata all'Agenzia delle Entrate
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Redazione di richieste di classamento immobili non presenti a catasto, compilazione	Tutto l'anno	Numero delle richieste: nessuna –

dell'applicativo software "class 336", controllo dello stato di avanzamento delle richieste ed effettuazione di eventuali solleciti		Si specifica che il tecnico individuato per la relativa attività di analisi e istruttoria è fuoriuscito dall'Ente in mobilità volontaria
---	--	--

RISORSE ECONOMICHE

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE – Parte Entrata

Meccanografico	Capitolo	Descrizione	Assestato 2013	Accertamenti dicembre
1010010	10.020.02	ICI – Accertamenti	180.000,00	181.737,90
1010020	10.030.01	Imposta comunale sulla pubblicità	60.000,00	61.505,72
1010010	10.100.01	I.M.U. – Gettito ordinario	3.398.710,00	3.068.795,82
2010200	40.035.01	Trasferimenti per lotta evasione fiscale	0,00	0,00
1020140	20.070.01	Gestione entrate tributarie	1.424.252,00	1.411.220,41
2010250	40.110.01	Trasferimento Stato ristoro minor gettito Imu	816.730,00	762.963,53
		Totale	5.879.692,00	5.486.223,38

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE – Parte Spesa

Meccanografico	Capitolo	Descrizione	Assestato 2013	Impegni dicembre
1010401	280.00.01	Retribuzioni personale	71.959,00	71.959,00
1010401	280.01.01	Oneri sociali a carico Ente	19.486,00	19.486,00
1010401	280.00.02	Rimborso spese missioni	100,00	0,00
1010402	290.00.01	Libri e riviste per uffici	4.020,00	4.015,08
1010403	300.00.02	Convenzione ufficio contenzioso	8.000,00	5.388,00
1010403	300.00.03	Manutenzione hardware	10.300,00	6.582,50
1010403	300.00.05	Spese legali	1.500,00	395,00
1010403	300.00.06	Spese per lotta all'evasione fiscale	0,00	0,00
1010405	320.00.01	Trasferimenti a Provincia	200,00	0,00
1010405	320.00.03	Sgravi e rimborsi	1.000,00	0,00

1010405	320.01.01	Rimborsi	500,00	0,00
1010407	340.00.01	IRAP	5.840,00	5.820,20
1010405	320.01.02	Sgravi e rimborsi tares	2.000,00	0,00
		Totali Titolo 1	124.905,00	113.645,78

IL SEGRETARIO GENERALE
(Stefano dott. Gandellini)

III SETTORE

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

RELAZIONE SULLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2013

31 DICEMBRE 2013

DIRETTORE DOTT.SSA GIUSEPPINA MORINI

SERVIZI AFFERENTI AL SETTORE:

RAGIONERIA: Responsabile Ermanna Calori

CONTROLLO DI GESTIONE: Responsabile Giuseppina Morini

SERVIZIO PERSONALE: Responsabile Daniela Baini

SERVIZIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CED: Responsabile Antonella Ronzoni

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI DEL SERVIZIO RAGIONERIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il settore svolge funzioni di indirizzo e proposta in ordine alle metodologie e strumenti di programmazione finanziaria, gestione delle liquidità e flussi di cassa, ricorso al mercato del credito, innovazioni negli strumenti di gestione economico/finanziaria.

Ha una competenza “trasversale” e svolge funzioni di supporto e consulenza in materia contabile e fiscale per tutti gli uffici e servizi comunali.

Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.

Predisporre gli elaborati contabili previsti dalla legge e gli schemi per la redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione programmatica e previsionale, del P.E.G. e delle relative variazioni in corso d'anno.

Rilascia pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria sugli atti degli organi politici e dei direttori di settore che comportano impegni di spesa ed esercita il controllo sulle procedure ed attività che stanno alla base dei flussi finanziari dell'Ente.

Predisporre i rendiconti di rendicontazione.

Assolve agli adempimenti di carattere fiscale (Dichiarazione IVA, IRAP, modello Unico).

Provvede alla gestione dell'indebitamento.

Si occupa del controllo di gestione con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione dei programmi nonché sull'analisi dei servizi individuati dall'Amministrazione Comunale.

Attua e gestisce la verifica periodica del saldo finanziario ai fini del rispetto dei vincoli fissati dal patto di stabilità.

Gestisce direttamente il servizio di luce votiva con emissione ruolo annuale e controllo degli insoluti.

ATTIVITA' DI ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione del bilancio con adempimenti conseguenti a impegni di spesa, accertamenti di entrata, controllo determinazioni e deliberazioni.	Tutto l'anno	Importo spesa impegnata € 10.417.617,23 Importo entrata accertata € 10.910.534,92 Numero atti di impegno: N. 1740 Numero atti di accertamento: 885
2)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Controllo e verifica delle fatture di acquisto pervenute da parte dei fornitori	Tutto l'anno	Numero delle fatture di acquisto: N.5583
3)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di monitoraggio in materia di patto di stabilità .	Monitoraggio mensile	Il patto di stabilità e' stato rispettato nell'obiettivo rivisto a fine ottobre 2013, anche grazie agli spazi finanziari concessi dalla regione Emilia-Romagna (spazi orizzontali e verticali)
4)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Aggiornamento situazione interventi relativi alle spese di investimento con conseguente condivisione in rete del file aggiornato al fine di agevolare la gestione ai servizi predisposti ad operare su detti capitoli di spesa.	Monitoraggio mensile	Importo somme impegnate titolo II spesa: € 211.950,37 Importo entrate accertate titolo IV: € 779.069,95
5)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica costante residui consistente nel controllo delle singole voci attive e passive	Marzo-Giugno-Ottobre-Dicembre	Ammontare dei residui attivi: € 1.396.339,82 ; importo residui passivi € 1.988.393,30
6)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione variazioni al bilancio di previsione e variazioni al Piano esecutivo di	Tutto l'anno	Numero delibere variazione

Gestione		bilancio: 5 Numero delibere variazione al PEG: n.27
-----------------	--	---

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione del nuovo contratto per la gestione del servizio di tesoreria e cassa del Comune di Montecchio Emilia. Attivazione delle migliorie proposte in sede di offerta da parte del Banco Popolare soc. coop. – Installazione POS, home banking con accesso e visura immediata.	Gennaio - Aprile	Rispetto dei tempi programmati.

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Ermanna Calori	Responsabile del servizio	Ragioneria

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il controllo di gestione negli enti Locali si identifica in un processo di tipo “collaborativo” che coinvolge sia i direttori dei settori, allo scopo di ottimizzare i costi ed i risultati conseguiti/conseguibili, quanto gli organi di direzione politica, al fine di valutare l’adeguatezza delle scelte e delle azioni compiute dall’organo di governo, valutando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

Il controllo di gestione si esplica, infatti, in un processo regolare e sistematico e richiede sempre l’interazione dei vertici della struttura con gli altri membri dell’organizzazione, in particolar modo con le figure apicali.

Il processo del controllo di gestione costituisce un’attività di supporto degli organi politici in quanto permette loro sia l’ottenimento di un flusso di informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sulle modalità di gestione, sia l’espletamento della funzione di indirizzo nei confronti dell’azione amministrativa.

Occorre inoltre rilevare che la continua necessità di ottimizzare le risorse ed il crescente “controllo sociale” esercitato dai cittadini sui servizi hanno prodotto una spinta notevole verso il miglioramento continuo sull’efficienza, efficacia e qualità delle funzioni svolte dagli enti pubblici.

ATTIVITA’ DI ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) ANALISI DEI SERVIZI OGGETTO DI MONITORAGGIO	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Prosecuzione nell’attività di analisi dei servizi oggetto di monitoraggio con sistematica rilevazione quantitativa.	Tutto l’anno	Numero dei servizi oggetto del monitoraggio: 11
2) PROGETTI DI SVILUPPO – REPORT	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Analisi costante dello stato di attuazione dei progetti di sviluppo individuati dall’Ente per l’esercizio finanziario in corso con evidenza degli eventuali scostamenti o variabili intervenute.	Tutto l’anno	Numero dei report: e’ stato predisposto un unico report contenente il raffronto con gli ultimi esercizi finanziari.

3) REFERTO FINALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Elaborazione del referto al controllo di gestione per l'esercizio finanziario 2012, composto di cinque fasi: 1) analisi dei servizi; 2) progetti di sviluppo; 3) relazione sugli acquisti di beni e servizi; 4) patto di stabilità; 5) spese del personale.	Entro il mese di marzo 2013	Le fasi operative indicate sono in corso di realizzazione ed il termine indicato e' rispettato.

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Giuseppina Morini	Direttore del settore	
Ermanna Calori	Istruttore contabile	Controllo di gestione

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SERVIZIO PERSONALE

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL 31/12/2013

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) OPERAZIONI MENSILI RELATIVE AGLI STIPENDI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione dati delle retribuzioni da trasmettere alla ditta che elabora le retribuzioni ed adempimenti successivi all'elaborazione da parte della ditta abilitata: conteggi e liquidazioni straordinari, maggiorazioni, turnazioni, calcolo quote sindacali , dei rimborsi dei viaggi mensili a dipendenti e amministratori, al salario accessorio collegato al fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi, ai redditi assimilati di qualunque tipo, nonché inserimenti per liquidazioni , cartolarizzazione telematica delle sovvenzioni.	rispetto dei termini prefissati e delle scadenze di legge	n. cedolini prodotti 1207 – n. liquidazione straordinario n. 84 – n. liquidazioni magg.ni orarie 85– n. liquidazioni indennità di turno 44 – n. rimborsi spese di viaggio 124 - n. conteggi relativi al versamento di contributi previdenziali e assistenziali 1207 – n. compensi a commissioi varie 20 – predisposizione modelli f24ep n. 12 – predisposizione modelli f24 n. 4 –predisposizione distinte per flussi stipendiali 13 n. invii telematici flussi stipendiali 13– n. cartolarizzazione telematica dei prestiti n. 47 – n. trattenute sindacali n. 400 – n. trattenute per riscatti effettuate 4 – n. trattenute per ricongiunzioni effettuate 37– n. diritti di segreteria erogati 7

2) ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANNUALI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Realizzazione del bilancio annuale delle spese di personale, dei modelli fiscali ai dipendenti, modello 770, conto annuale e relazione al conto annuale, rilevazioni sindacali, autoliquidazione, denuncia disabili, rilevazione per ex agenzia segretari, realizzazione del piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, realizzazione bozze bilancio di previsione relativa alla spesa di personale	Rispetto dei termini di legge	n. cud effettuati 118– n. cud effettuati relativi all'anno 2013 n. 2 - effettuato conto e relazione al conto annuale con certificazioni positive senza anomalie entro 30/04 e 31/05 – effettuato gedap con esito positivo entro 31/05 – effettuate n. statistiche annuali sindacali 1 – effettuata autoliquidazione inail entro 28/02 ed effettuata liquidazione entro 15/02 – effettuata denuncia disabili entro 31/01 – realizzazione del piano dei fabbisogni annuale e triennale del personale dipendente e relative modifiche – effettuate rilevazione eccedenze e soprannumero di personale – effettuato piano triennale azioni positive

3) ADEMPIMENTI ORDINARI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Denunce telematiche sare relative ad assunzioni cessazioni modificazioni del rapporto di lavoro, denunce telematiche relative ad infortuni, controllo presenze assenze ferie permessi recuperi giornalieri mensili annuali di tutti i dipendenti, operazione trasparenza con pubblicazione sul sito dei tassi di presenza assenza dl personale dipendente e delle assenze dei dipendenti, richieste visite medico fiscali, pratiche tfr, tenuta fascicoli dipendenti, liquidazione di tutte le fatture di competenza e atti correlati, supporto ad altri settori relativamente alle spese e necessità di personale, pratiche prestito ai dipendenti, realizzazione	Rispetto dei tempi convenzionali	n. registrazioni di malattia 74 – n. erogazioni indennità di rischio n. 240 – n. erogazioni maggiorazioni orarie 85 — n. denunce infortuni rilevate 2 – n. liquidazioni effettuate 105 – n. pratiche previdenziali effettuate 16– n.

pratiche previdenziali richieste da altri enti.		denucne telematiche sare effettuate 28 - controllo presenze e assenze giornaliere di tutti i dipendenti circa 3750 – controllo e gestione ferie e recuperi straordinari circa 3750 – rilevazione mensile presenze telematiche n. 12– pubblicazione sul sito dei tassi di presenza assenza del personale dipendente n. 12– sviluppo pratiche ed invio modell tfr dipendenti cessati n. 9 – incontri delle delegazioni trattanti n. 7
---	--	---

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Baini Daniela	Responsabile servizio	Personale
Serra Lucilla	Collaboratore amm.vo	Personale

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Elaborazione cedolini paghe	Info line srl	31/12/2016
Elaborazione pratiche previdenziali	Public Service sas	31/12/2016

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

PROGRAMMA del SERVIZIO ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CED

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced svolge funzione trasversale all'Ente in materia di affidamenti forniture e servizi ricorrenti e non ricorrenti al fine di garantire il funzionamento degli uffici/servizi.

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced, a tale riguardo, svolge:

ATTIVITA' DI SUPPORTO AL R.U.P. E AL D.E.C., ai sensi dell'art. 273, comma 2, del DPR 207/2010, per i procedimenti ove e' centro di spesa:

In particolare

- avanza proposte in ordine alle previsioni di spesa e alle modalita' di affidamento per attuare una sempre maggiore programmazione dei fabbisogni di beni e servizi (*incontri con i responsabili dei servizi, predisposizione bozze previsioni; inserimento richieste nell'applicativo su piattaforma Cityware*);
- cura la predisposizione degli atti relativi alle varie fasi dei procedimenti di affidamento servizi e forniture nonche' il costante monitoraggio dei siti di Consip e Intercent-er:
 - Per la **fase istruttoria**: predispone le relazioni di proposte di avvii di procedimenti e adozione atti e le inoltra al R.U.P.; acquisisce i documenti previsti dalle vigenti normative in materia di contratti pubblici e normative collaterali, per la validita' dei procedimenti e dei contratti conseguenti (*dichiarazione Requisiti, DURC, comunicazione conto dedicato (L.136/2010 e ss.mm.ii); acquisizione di documenti/informazioni per la verifica esistenza interferenze per redazione del DUVRI e dei dati per l'acquisizione dei CIG*)); redige la bozza delle condizioni regolanti i servizi e le forniture e all'occorrenza le bozze lettere invito; redige schema contratto; redige la bozza DT a contrattare e/o di avvio procedimenti di altra natura; redige e assembla i relativi allegati; collabora al perfezionamento del DUVRI nei casi in cui se ne ravvisa la necessita'; definisce i dati da comunicare all'AVCP e fornisce al Rup indicazione riguardo ai rapporti da intrattenere con la medesima autorita'. In merito agli Ordini con utilizzo Mepa e/o a seguito adesioni a convenzioni Consip e Intercent-er, cura la fase istruttoria ed inserisce gli ordini sulle relative piattaforme sottoponendoli alla firma digitale del Rup (*predispone per la richiesta del CIG derivato, acquisisce i dati per richiedere il DURC; richiede e acquisisce agli atti il DURC; richiede i requisiti dell'operatore, richiede e acquisisce la comunicazione del conto dedicato, ecc...*); richiede ai relativi fornitori i documenti necessari per il perfezionamento degli ordinativi e controlla l'avvenuta ricezione degli stessi;
 - per la **fase di affidamento**: collabora con il Rup e propone e predispone le bozze degli atti da adottare, tra cui la DT di affidamento; acquisisce i documenti necessari per rendere l'affidamento efficace (*richiede e acquisisce il DURC, redige le richieste per verifica requisiti nei casi disciplinati dai regolamenti comunali; redige le lettere affidamento per formalizzare il medesimo tramite scambio di corrispondenza commerciale; acquisisce le condizioni regolanti il servizio/fornitura, firmate per accettazione; ecc....*)

- e per la **fase esecutiva: supporta il D.E.C.** (Direttore dell'Esecuzione del Contratto): controlla l'espletamento del servizio e/o della fornitura in rapporto alle clausole contrattuali; acquisisce i documenti previsti dalle vigenti normative in materia di contratti pubblici e normative collaterali, necessari per tale fase (*DURC per la fase di liquidazione fatture*); emette e invia i buoni d'ordine e provvede alla loro evasione nel gestionale, per i beni di consumo e/o servizi, per i quali le ordinazioni vengono effettuate in base alle periodiche esigenze e/o all'occorrenza a fronte di affidamento per un determinato periodo e/o fino alla concorrenza dell'importo massimo stabilito nelle condizioni contrattuali; esegue il monitoraggio dello stato delle consegne/stato attuazione servizio; svolge attività di collaborazione con addetta al magazzino per controllo merce consegnata e controllo giacenze di magazzino, per la predisposizione di richieste di successivi ordini; redige lettere di contestazione forniture/servizi; definisce i dati da comunicare all'AVCP e fornisce indicazione dei rapporti da intrattenere con la medesima autorità relativamente a tale fase; controlla e autorizza la liquidazione delle fatture; cura la fase esecutiva a fronte di Ordini emessi con utilizzo Mepa Consip S.p.a. e/o a seguito adesioni convenzioni Consip e Intercent-er (*redazione lettere di contestazione e/o solleciti di consegne ecc...controllo e liquidazioni fatture*); cura i rapporti con fornitori;
- esamina il contenuto di proposte contrattuali per contratti di assistenza hardware, software e macchine per ufficio;
- cura la gestione ordini dei materiali di approvvigionamento in corso d'anno in base alle esigenze dell'Ente;
- verifica esito consegne e/o espletamento servizi, in particolare modo relativamente ai contratti di assistenza hardware, software e macchine per ufficio;
- gestione e verifica espletamento Servizio pulizie immobili di proprietà comunale e/o in uso al Comune (*richieste di variazioni/modifiche ai PDI e predisposizione dei relativi atti, segnalazioni, sollecitazioni, proposta di richiami, ecc...; incontri con Referente Servizio Pulizie; effettuazione sopralluoghi strutture oggetto servizio pulizie*);
- tenuta scadenziario e controllo fatture al fine di autorizzare la liquidazione delle stesse;
- monitoraggio situazione contabile dei capitoli di spesa attribuiti come Centro di Spesa al fine di promuovere eventuali richieste di variazione di PEG e/o di Bilancio.

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced svolge anche le funzioni di:

- Servizio Cassa economale;
- aggiornamento scritture inventariali beni mobili;
- predisposizione degli elaborati contabili per i rendiconti della Cassa Economale e degli Agenti a materia – consegnatari di beni mobili;
- raccordo tra Amministratore della Rete informatica del Comune e l'Ente nonché con le altre ditte che gravitano attorno all'informatica, quali affidatari di servizi di assistenza/manutenzione hardware e software (*incontri con Amministratore della Rete; richieste dell'Amm.re per esigenze di forniture/servizi necessari alla sua attività, evase; riunioni, anche con settori dell'Ente in materia di informatica e progetti regionali/provinciali*);

Il Servizio Economato, Provveditorato e Ced svolge anche le seguenti altre attività:

- redazione relazioni in merito a stati avanzamento attuazione programmi, attività gestionale e attività di sviluppo;
- partecipazione a corsi, forum, convegni in materia di contrattualistica pubblica per forniture e servizi; incontri con colleghi di altri Comuni;

- aggiornamento sulle normative e giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica per forniture e servizi attraverso consultazione di newsletter, banche dati on-line e libri;
- consulenza ai servizi/settori del Comune in materia di norme relative ai contratti pubblici;
- archiviazione documentazione dei procedimenti oggetto dell'attività del Servizio Economato-Provveditorato.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RUP PER FORNITURE E SERVIZI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di supporto al RUP, ai sensi dell'art. 273, comma 2, del DPR 207/2010, per i procedimenti ove è centro di spesa: Note: (*) La non approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31.12 dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento ha comportato l'applicazione dell'art.163 del T.U.E.L., che rapportato all'asestato dell'esercizio precedente, ha richiesto l'adozione di n. 13 determine integrative di atti già adottati per procedimenti per forniture di beni e servizi ricorrenti, comportando un maggior impiego delle risorse umane, a scapito dell'efficienza del servizio. Ogni procedimento comporta l'effettuazione delle fasi descritte nell'attività di supporto al Rup.	Entro il 31.12.2013 <i>(La tempistica è varia a seconda della fase del procedimento che si attua. Per i procedimenti e/o singole fasi avviati a fine anno, inevitabilmente i tempi si protraggono anche all'inizio dell'esercizio successivo.)</i>	N. procedimenti attivati, di cui: - n. 73 (53+20) per forniture e servizi ricorrenti + <u>13 (DT) atti integrativi</u> per effetto dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del C.C. con <u>atto n.35 del 24.06.2013; (*)</u> - n. 12 (5+7) forniture e servizi non ricorrenti; (*) - n. 1 per adeguamenti a nuove normative: modifica aliquota IVA; - n. 10 (4+6) per variazioni/integrazioni/modifiche ordinativo Servizio di pulizie; a queste si aggiungono 2 DT per adesione a nuova convenzione Intercent-er "Servizio di pulizie 3" periodo dal 01.05.2013 al 30.04.2016. ----- N. 14 (11+3) contratti servizi di assistenza/manutenzione vari, di cui 6 atti per assunzione impegni per noleggi fotocopiatrici in corso; N. 724 (430+294) fatture

Note: (**) la fase di controllo delle fatture (corresponsione a quanto ordinato, importo, tempi di pagamento) unitamente all'emissione degli atti di liquidazioni, richiede preventivamente la richiesta su piattaforma telematica dello sportellounicoprevidenziale e relativa acquisizione di DURC regolari.		controllate (**) N. 552 (408+144) atti di liquidazioni emessi; (**) € 477.514,00 volume capitoli di spesa ove Economo e' centro di spesa, per spesa corrente, di cui €359.039,37 impegnata al 30.08.2013; <u>succ.te a seguito ASSESTAMENTO:</u> Euro 444.423,26 per Tit. 1° e Euro 7.500,00 per Titolo 2° volume capitoli di spesa ove Economo e' centro di spesa;
2) ATTIVITA' CORRELATE ALLA FUNZIONE DI SUPPORTO AL RUP IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AFFIDAMENTI FORNITURE E SERVIZI E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA		
- partecipazione a corsi, forum, convegni in materia di contrattualistica pubblica per forniture e servizi; (***) - aggiornamento su normative e giurisprudenza in materia di contrattualistica pubblica per forniture e servizi; (***) - organizzazione incontri con funzionari/Economi di altri Comuni per attivita' di scambio informazioni; Note: (***) Partecipazione a giornata di studio: 24.01.2013; 12.03.2013; 03.05.2013; 04.06.2013; 13.06.2013; 13.07.2013; 24.09.2013; 09.10.2013; 05.12.2013; 16.12.2013 presso Intercent-ER BO per Mercato Elettronico; Formazione on-line in gruppo: 21/05/2013 RDO semplificata; 28/05/2013 Rdo semplificata;30/05/2013 Ordine diretto in convenzione.	Entro il 31.12.2013	N.9 (6+4) corsi/formum/seminari ai quali l'Economo ha partecipato; (***) n. 3 giornate di formazione on-line in gruppo, svoltesi a Campegine, in merito alla piattaforma MEPA di Consip Spa; (***) N. 0 incontri con funzionari di altri Comuni;
3) SERVIZIO CASSA ECONOMALE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Pagamenti (riscossioni solo in particolari casi), rendicontazioni.Adempimenti entro i termini previsti per legge o da Regolamenti interni. Controllo periodico disponibilita' residue dei Cap.li di spesa assegnati alla Cassa Economale;	Entro il 31.12.2013	N. 102 Buoni di Incasso/Pagamento di cui per Incasso n.6 e Pag.to n.96;

- predisposizione rendiconto e documenti per verifiche di cassa ordinarie/straordinarie; - predisposizione rendiconto annuale per Corte dei Conti; - archiviazione atti/documenti;	Entro il 30.01.2014	N.4. Rendiconti + N.4 DT di approvazione rendiconti ordinari/straordinari; Importo uscite € 6.870,00 ed entrate € 6.870,00; N. 4 rendiconti per verifiche ordinarie di cassa; N. 1 rendiconto annuale
4) ATTIVITA' DI RACCORDO TRA AMMINISTRATORE DELLA RETE INFORMATICA DELL'ENTE IN RAPPORTO AI CONTRATTI DI ASSISTENZA ATTREZZATURE INFORMATICHE E SOFTWARE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- raccordo tra Amministratore della Rete informatica del Comune e l'Ente nonche' con le altre ditte che gravitano attorno all'informatica, quali affidatari di servizi di assistenza/manutenzione hardware e software; - predisposizione atti per far fronte all'adesione ad Accordi attuativi nell'ambito della CN-ER e/o progetti provinciali; - predisposizione relazioni in merito ad obiettivi da raggiungere o attivita' da segnalare; - archiviazione atti/documenti;	Entro il 31.12.2013 (N.B.: questa attivita' potra' subire cambiamenti nel momento in cui ci sara' l'effettivo conferimento della funzione gestione servizio informatico all'Unione)	N. 5 (3+2) procedimenti avviati per acquisizione di beni e servizi che hanno per oggetto hardware, software e macchine per ufficio; N. 7 (6+1 Secim) contratti assistenza/manutenzione hardware, software e attrezzature per ufficio; <u>Oltre a:</u> - 1 noleggio affrancatrice - 6 noleggi fotocopiatrici multif. - 2 mantenimenti Domini siti <u>Oltre a:</u> <u>attivita' di analisi convenzione passaggio gestione servizio informatico all'Unione e attivita' di raccordo in questa delicata fase;</u>
5) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO SCRITTURE INVENTARIALI BENI MOBILI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

- raccordo e aggiornamento scritture inventariali beni mobili in base agli acquisti e alle comunicazioni di variazione trasmesse rispettivamente dal Servizio Ragioneria e dai Consegnatari, - predisposizione rendiconti annuali in materia di beni mobili; - cura dei rapporti con i consegnatari;	Entro il 31.12.2013 Entro il 30.01.2014:	N. 79 beni inventariati N. 5 beni trasferiti N. 27 beni scaricati Euro 24.686,86 valore beni caricati (nuovi) + Euro 6.958.53 software; N. 4 verbali di presa in carico redatti; N. 7 rendiconti Agenti Contabili a materia – consegnatari predisposti;
6) ATTIVITA' DI CONSULENZA IN MATERIA DI FORNITURE E SERVIZI	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- attivita' di consulenza ai servizi/settori in materia di contrattualistica pubblica per forniture e servizi che si attua anche condividendo le informazioni acquisite ai corsi, seminari, forum	Entro il 31.12.2013	N. 15 (9+6) informative diramate e/o N. 5 singoli pareri; N.0 incontri/riunioni
ATTIVITA' DI SVILUPPO		
- Istruttoria per nuovo contratto Servizio Pulizie per il periodo dal 01.05.2013 al 30.04.2016; - Ricerca e adozione di nuovo efficace sistema di gestione delle varie fasi delle procedure di affidamento servizi e forniture in rapporto alle norme relative alla Spending Review che impongono maggiore "programmazione dei beni e servizi da acquisire", l'utilizzo degli strumenti di Consip S.p.a. e di altre Centrali di committenza, in particolare l'uso del Mepa (Mercato elettronico pubblica amministrazione) per le acquisizioni di beni e servizi sotto-soglia comunitaria, per la	Entro il 30.04.2013 Entro il 31.12.2013	Inserimento ordinativo su piattaforma Intercent-er. Eseguito tutta l'istruttoria che ha determinato l'adozione della DT N.89/2013 di adesione alla convenzione Intercent-er "Servizi di pulizia 3" nonche' l'inserimento dell'ordinativo sulla relativa piattaforma; Elaborazione scadenziario attivita'; N. 25 (16+9) O.D. su Mepa Consip N. 0 R.D.O. su Mepa Consip

Note: (*****): oltre al risparmio economico, la sostituzione di varie attrezzature d'ufficio con fotocopiatori multifunzione, hanno reso possibile una maggiore estensione dell'utilizzo della funzione stampante in rete, nonché della funzione scanner contribuendo ad una maggiore efficienza del lavoro degli uffici/servizi comunali, in particolare di quelli ubicati all'interno della Sede Municipale e all'interno della Rocca. Il Centro Diurno era già stato dotato di fotocopiatore multifunzione nel corso del 2012. - Attività di Agente Contabile straordinario in occasione Fiera S. Marco e Fiera S. Simone, e relative rendicontazioni;	Entro il 31.12.2013	messa a disposizione degli uffici di attrezzature d'ufficio e informatiche "nuove" senza dover procedere ad acquisti per singole attrezzature obsolete. (*****) N. 1 giornata impegnata per Fiera 25 Apr. + N. 3 giornate impegnata per Fiera S. Simone; N. 2 Conto Gestione dell'Agente contabile straordinario.

ULTERIORE ATTIVITA' SVOLTA, RESASI NECESSARIA DAL 21.10.2013:

ATTIVITA' CONNESSA A COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERNO AL COMUNE PER IL PAES: nominato gruppo con delibera di G.C. n. 123 del 21.10.2013	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro interno al Comune e agli incontri del Gruppo di lavoro PAES dell'Unione Comuni Val D'Enza; - Raccolta ed elaborazione dati consumi di Gas naturale, di carburante per automezzi di proprietà Comunale, e consumi di carta relativi all'esercizio 2007; - Raccolta e schematizzazione ai fini compilazione schede di "azioni Paes" per il periodo dal 2007 al 2012, relativamente a: • consumi di carta ecologica/riciclata • acquisti con "criteri verdi" di PC, monitor e stampanti: quantità, tipologia, potenza KW in funzione e ore di funzionamento per ciascuno; • noleggi stampanti multifunzioni con "criteri verdi": quantità, tipologia, potenza KW in funzione e ore di funzionamento per ciascuno; - Redazione schede azioni, 2007 – 2012: • acquisto di carta • acquisti con "criteri verdi" di PC, monitor e stampanti; • noleggi stampanti multifunzioni con "criteri verdi".	Entro il 04.02.2014	- N. 5 tipologie consumi/acquisti/noleggi rilevati; - N. 3 schede azioni in rapporto agli anni dal 2007 al 2012 dei dati rilevati;

Il progetto PAES continuerà fino al 2020 con costanti monitoraggi dei consumi e compilazione Report e relazioni, almeno a cadenza biennale:	Fino al 2020	- N. tipologie consumi/acquisti/noleggi monitorati; - N. schede di ulteriori azioni messe in atto; - N. Report/relazioni periodiche di monitoraggio.
---	--------------	--

RISORSE UMANE		
NOME	RUOLO	SERVIZIO
RONZONI ANTONELLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ECONOMATO, PROVVEDITORATO E CED

PROGRAMMA DEL SETTORE III “Programmazione e bilancio”

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 1

TITOLO PROGETTO: AVVIO AL PERCORSO DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE

DESCRIZIONE: CONTABILITA' FINANZIARIA POTENZIATA MODIFICATA CON ENTRATA IN VIGORE DEL DLGS 118/2001.

A seguito D.L. 102/2013 art. 9 si posticipa l'entrata in vigore del nuovo sistema contabile degli enti locali previsto dal Dlgs n.118/2011 che ha innovato in maniera radicale la contabilita' stessa, modificando il concetto di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, introducendo concetti nuovi, come quello di fondo pluriennale vincolato, e reintroducendo formalmente la contabilita' di cassa, anche se in modo e con finalita' diversi rispetto al Dpr 421/79.

L'integrazione con la contabilita' economico patrimoniale, gia' prevista secondo modalita' “libere” dal Dlgs. N. 77/1995 e poi dal Tel Dlgs n.267/2000 e s.m.i. e' stata confermata da nuovo decreto legislativo di cui trattasi, che evidenzia la necessita' di: - ragionare partendo dalla contabilita' finanziaria, ma focalizzando l'attenzione sul credito certo (diritto a riscuotere) e debito certo (obbligo a pagare); - rispettare l'aspetto autorizzatorio ed i nuovi equilibri finanziari di bilancio; - conoscere la variazione del patrimonio netto dell'Ente dal 01/01 al 31/12, per effetto della gestione, e le sue cause espresse nel conto economico; - conoscere in quale misura le operazioni contabilizzate in finanziaria hanno determinato variazioni patrimoniali modificative e permutative ed in quale misura invece hanno originato semplici autorizzatorie da cui non e' sorta prestazione, acquisizione, opera (prima del Dlgs n. 118/2011 destinate a confluire tra i conti d'ordine in calce al conto del patrimonio).

RESPONSABILE: Dott.ssa Giuseppina Morini

PESO: 6

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica degli elementi di necessaria correlazione provenienti dalla legge delega 42/2011	Luglio 2013	
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi della struttura del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118	Luglio 2013	
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi e considerazioni sul DPCM per la sperimentazione contabile attuativo del Dlgs. 118/2011	Luglio 2013	

AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adozione dei nuovi principi di contabilit� finanziaria (l'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si perfeziona un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il diritto di credito viene a scadenza. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene registrato nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare, con imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva viene a scadenza).	Luglio 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riflessione sul concetto di fondo pluriennale vincolato e considerazione in relazione alla situazione contabile dell'Ente.	Settembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riclassificazione di entrate e spese per natura; riclassificazione di entrate e spese per destinazione.	Settembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione – analisi – considerazioni relative all'affiancamento della contabilit� di cassa.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione – analisi – considerazioni relative all'affiancamento della contabilit� economico-patrimoniale.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica del raccordo programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica con Missioni e Programmi.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 10:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Confronto, aggiornamento e formazione con tecnici informatici societ� Pal Informatica per valutare le modifiche apportate al programma di contabilit� in conferita al DLGS citato.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 11:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Confronto, aggiornamento e formazione con responsabili dei servizi finanziari di comuni limitrofi al fine di condividere problematiche, impostazioni e risoluzione di eventuali anomalie ed incongruenze.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 12:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Valutazione in merito alla programmazione di una o pi� giornate formative con societ� di	Entro dicembre	Rispetto dei tempi programmati

formazione ad elevata specializzazione e che hanno già supportato Enti che, a livello sperimentale, hanno già adottato a partire dal 01.01.2013 la nuova contabilità, al fine di risolvere per quanto possibile in anticipo eventuali problematiche.	2013	
--	------	--

INDICATORI DI RISULTATO: Il percorso delineato ed esplicitato nelle fasi da 1 a 12 e' finalizzato alla realizzazione di un percorso formativo, conoscitivo nonché pratico-operativo, con particolare riferimento alla situazione dell'Ente, al fine di addivenire alla data del 01.01.2014 ad un primo livello di sperimentazione, al fine di raggiungere il risultato di utilizzare l'esercizio finanziario 2015 come momento di affiancamento alla contabilità finanziaria tradizionale la nuova contabilità finanziaria potenziata (che seppur non aderendo alla sperimentazione) può essere un utile lavoro di presa di coscienza e conoscenza del nuovo modello di approccio alla rilevazione contabile.

REPORT MESE DI DICEMBRE 2013

La Giunta Comunale con proprio atto n. 117 del 30/09/2013 ha aderito alla sperimentazione del nuovo sistema contabile prevista dall'articolo 36 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118 come modificati dall'articolo 9 del 31 agosto 2013, n.102 con decorrenza 01/01/2014.
La Ragioneria Generale dello Stato ha diffuso l'elenco degli Enti che hanno presentato la regolare domanda di partecipazione al terzo anno di sperimentazione di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 118/2011.

Di conseguenza le azioni indicate nel progetto sono state rispettate nella tempistica delineata fino alla data di luglio 2013 (azione 1-2-3-4), mentre per le altre azioni/fasi sono state accelerati i tempi fissati proprio in virtù della decisione assunta rispetto alla sperimentazione.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica degli elementi di necessaria correlazione provenienti dalla legge delega 42/2011 Si e' proceduto alla verifica degli elementi indicati	Luglio 2013	Rispetto di tempi e modalita' fissati.
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi della struttura del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118	Luglio 2013	Rispetto di tempi e modalita' fissati.
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi e considerazioni sul DPCM per la sperimentazione contabile attuativo del Dlgs. 118/2011	Luglio 2013	Rispetto di tempi e modalita' fissati.
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Adozione dei nuovi principi di contabilità finanziaria (l'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si perfeziona un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il diritto di credito viene a scadenza. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene registrato nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare, con imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva viene a scadenza). Avvio del percorso formativo con Studio Delfino & Partners sulla nuova contabilità consistente in quattro giornate di studio da espletarsi nei mesi di luglio /ottobre alle quali hanno avuto modo di partecipare anche altri Enti Pubblici.	Luglio 2013	Rispetto di tempi e modalità fissati.
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riflessione sul concetto di fondo pluriennale vincolato e considerazione in relazione alla situazione contabile dell'Ente. Espletamento della seconda giornata formativa.	Settembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riclassificazione di entrate e spese per natura; riclassificazione di entrate e spese per destinazione. Supporto tecnico della società fornitrice del software di contabilità al fine di aggiornare il programma medesimo alle recenti novità in tema di modifica del piano dei conti integrato effettuato dal Ministero. Completamento del percorso formativo con studio Delfino & Partners.	Settembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione – analisi – considerazioni relative all'affiancamento della contabilità di cassa.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione – analisi – considerazioni relative all'affiancamento della contabilità economico-patrimoniale.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 9:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica del raccordo programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica con Missioni e Programmi.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 10:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Confronto, aggiornamento e formazione con tecnici informatici società Pal Informatica per valutare le modifiche apportate al programma di contabilità in conferita al DLGS citato. Riclassificazione del bilancio e ricodificazione del bilancio pluriennale 2013/15 con particolare riferimento all'esercizio finanziario 2014 che sarà la base per la gestione dell'esercizio provvisorio in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati

AZIONE 11:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Confronto, aggiornamento e formazione con responsabili dei servizi finanziari di comuni limitrofi al fine di condividere problematiche, impostazioni e risoluzione di eventuali anomalie ed incongruenze.	Dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 12:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Organizzazione giornata formativa con dott.ssa Civetta Elisabetta, autrice del volume "L'armonizzazione dei sistemi contabili" edito da Maggioli in collaborazione con CIVICA, dedicato a tutto il personale dell'Ente al fine di esplicitare le principali novità inerenti il nuovo regime contabile con particolare riferimento al nuovo principio di contabilità finanziaria potenziato, alle nuove poste in bilancio, all'analisi delle principali differenze nelle fattispecie di voci di entrata e spesa. Il seminario si è svolto regolarmente presso la sala della rocca del castello medievale il giorno 11 dicembre 2013.	11 dicembre 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 13:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adesione all'incontro/confronto organizzato dal Comune di Quattro Castella sulla gestione del bilancio 2014 e relativa gestione in sperimentazione con l'intervento della dott.ssa Selene Preve – Responsabile del settore finanziario del Comune di Andora (SV)	14 gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati

PROGRAMMA DEL SETTORE III “Programmazione e bilancio”

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: GESTIONE PROGETTO FORMAZIONE 2013 – PROGRAMMAZIONE NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI ECONOMICITA’ ED EFFICIENZA.

RESPONSABILE: Dott.ssa Giuseppina Morini

PESO: 3

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Ricerca ed attuazione di forme di collaborazione con Enti/Ditte di formazione che garantiscono docenti con esperienza al fine di ottenere vantaggi per il Comune nel garantire la partecipazione di dipendenti a giornate di studio a costo zero e/o a costi ridotti, tenuto conto delle limitate risorse a disposizione dell’Ente destinate alla formazione stessa oltre che dei vincoli normativi che impongono tetti alle spese di formazione (50% della spesa impegnata nell’esercizio 2009)	Giugno 2013	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Rilevazione dei fabbisogni formativi in correlazione agli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione 2013	Giugno	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Raccordo delle diverse esigenze ed attuazione dei diversi percorsi formativi temperando le esigenze dell’Ente con le disponibilita’ dei docenti di riferimento.	Luglio	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Analisi dei risultati – valutazione dell’efficienza delle azioni formative realizzate nel corso dell’anno sia in riferimento al numero dei partecipanti dell’Ente, sia in riferimento al numero delle adesioni dei dipendenti di altri Enti.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Analisi dei risultati – valutazione dell’efficienza delle azioni formative realizzate nell’anno, con particolare riferimento al rapporto tra costi (eventuali) sostenuti e numero partecipanti dell’Ente.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati

INDICATORI DI RISULTATO: I momenti formativi sulle innovazioni introdotte in ambito normativo saranno diversificati nel corso dell'anno. Obiettivo del progetto e' quello di ottenere il massimo dei risultati con il minore impegno economico possibile, pertanto l'analisi finale dovra' riportare per ogni seminario/giornata formativa l'elenco dei partecipanti interni dell'Ente ed il costo effettivamente sostenuto dall'Ente oltre che le tematiche affrontate ed il docente di riferimento.

Sara' importante, in sede di conferenza di direzione, analizzare a fine esercizio i risultati raggiunti in termini di accrescimento delle conoscenze che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale e trasversali.

Da ciò ne deriverà un impatto sulle modalità di lavoro e sull'organizzazione.

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Daniela Baini	Durante anno	Azioni contenute nelle varie fasi indicate
Lucilla Serra	Durante anno	Azioni contenute nelle varie fasi indicate

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricerca ed attuazione di forme di collaborazione con Enti/Ditte di formazione che garantiscono docenti con esperienza al fine di ottenere vantaggi per il Comune nel garantire la partecipazione di dipendenti a giornate di studio a costo zero e/o a costi ridotti, tenuto conto delle limitate risorse a disposizione dell'Ente destinate alla formazione stessa oltre che dei vincoli normativi che impongono tetti alle spese di formazione (50% della spesa impegnata nell'esercizio 2009)	Giugno 2013	Rispetto dei tempi programmati

AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Rilevazione dei fabbisogni formativi in correlazione agli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione 2013	Giugno	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Raccordo delle diverse esigenze ed attuazione dei diversi percorsi formativi contemperando le esigenze dell'Ente con le disponibilita' dei docenti di riferimento.	Luglio	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi dei risultati – valutazione dell'efficienza delle azioni formative realizzate nel corso dell'anno sia in riferimento al numero dei partecipanti dell'Ente, sia in riferimento al numero delle adesioni dei dipendenti di altri Enti.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi dei risultati – valutazione dell'efficienza delle azioni formative realizzate nell'anno, con particolare riferimento al rapporto tra costi (eventuali) sostenuti e numero partecipanti dell'Ente.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricerca ed attuazione di forme di collaborazione con Enti/Ditte di formazione che garantiscono docenti con esperienza al fine di ottenere vantaggi per il Comune nel garantire la partecipazione di dipendenti a giornate di studio a costo zero e/o a costi ridotti, tenuto conto delle limitate risorse a disposizione dell'Ente destinate alla formazione stessa oltre che dei vincoli normativi che impongono tetti alle spese di formazione (50% della spesa impegnata nell'esercizio 2009)	Giugno 2013	Rispettati i tempi programmati: collaborazioni e patrocinii con - Delfino & Partners - Anusca - Maggioli spa - Ditta Civica di E. Civetta
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Rilevazione dei fabbisogni formativi in correlazione agli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione 2013	Giugno	Rispettati i tempi programmati: - Organizzati n. 11 corsi di formazione per il periodo 01/01/2013 – 31/12/2013 (prospetto allegato)
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Raccordo delle diverse esigenze ed attuazione dei diversi percorsi formativi contemperando	Luglio	Rispettati i tempi programmati:

le esigenze dell'Ente con le disponibilita' dei docenti di riferimento.		partecipato ai corsi di formazione organizzati fino al 31/12/2013 n. 66 dipendenti dell'ente
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi dei risultati – valutazione dell'efficienza delle azioni formative realizzate nel corso dell'anno sia in riferimento al numero dei partecipanti dell'Ente, sia in riferimento al numero delle adesioni dei dipendenti di altri Enti.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Analisi dei risultati – valutazione dell'efficienza delle azioni formative realizzate nell'anno, con particolare riferimento al rapporto tra costi (eventuali) sostenuti e numero partecipanti dell'Ente.	Dicembre 2013/ Gennaio 2014	Rispetto dei tempi programmati

INDICATORI DI RISULTATO: I momenti formativi sulle innovazioni introdotte in ambito normativo saranno diversificati nel corso dell'anno. Obiettivo del progetto e' quello di ottenere il massimo dei risultati con il minore impegno economico possibile, pertanto l'analisi finale dovra' riportare per ogni seminario/giornata formativa l'elenco dei partecipanti interni dell'Ente ed il costo effettivamente sostenuto dall'Ente oltre che le tematiche affrontate ed il docente di riferimento.

Sara' importante, in sede di conferenza di direzione, analizzare a fine esercizio i risultati raggiunti in termini di accrescimento delle conoscenze che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale e trasversali.

Da ciò ne deriverà un impatto sulle modalita' di lavoro e sull'organizzazione.

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Daniela Bainsi	Durante anno	Azioni contenute nelle varie fasi indicate
Lucilla Serra	Durante anno	Azioni contenute nelle varie fasi indicate

IV SETTORE POLITICHE SOCIALI
RELAZIONE DI CONSUNTIVO 2013
Direttore di Settore: Dott.ssa Margherita Merotto

SERVIZI AFFERENTI AL SETTORE:

UFFICIO PREVENZIONE E RIABILITAZIONE: Centro di costo: 10.02.000001
Ilaria De Simone

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI: Centro di costo: 10.03.000003
I servizi dal 1/01/2013 sono stati conferiti all'Asp c. Sartori
CENTRO DIURNO
COMUNITA' ALLOGGIO
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
Responsabile: Margherita Merotto

SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE: Centro di costo: 10.04.000001

SPORTELLO SOCIALE

Ilaria De Simone

AREA ANZIANI SOSTEGNO ALLE AUTONOMIE

Responsabile: Milena Per villi sostituita da Chiara Cassinadri

AREA POVERTA' ED INCLUSIONE SOCIALE

Responsabile: Lorenza Zoppi

AREA COMUNITA'

Responsabile: Francesca Bianchi

AREA SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'

Responsabile: Sara Gibertini, Unione Val d'Enza

Pamela Garofani Educatrice appalto Unione

FUNZIONI TRASVERSALI DEL SETTORE: Centro di costo: 10.04.000002

Responsabile: Margherita Merotto

Programma del
UFFICIO PREVENZIONE E RIABILITAZIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Promuove nel territorio opportunità di prevenzione di carattere culturale, di svago, di socializzazione e di mantenimento psico-fisico rivolte allo “stare bene” con sé stessi e nella comunità. E' un servizio rivolto al contrasto dell'isolamento e della solitudine attraverso la promozione di gruppi, in collaborazione con le agenzie del territorio. Garantisce corretti procedimenti amministrativi nell'organizzazione dei servizi secondo le normative vigenti.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO

1) Garantire opportunità di socializzazione, di formazione e di prevenzione all'isolamento delle persone anziane.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento e monitoraggio delle convenzioni attivate con associazioni del territorio: Polisportiva Arena, attività motoria e di benessere psicofisico; Progetto Artrosi in collaborazione con Ospedale di Montecchio. Centro sociale "Marabù" e Università popolare "la Sorgiva", attività di socializzazione, di svago e culturali.	Ottobre-maggio	I corsi di nuoto e attività motoria si sono conclusi il 31/05/2013 N° 55 iscritti all'attività motoria N° 70 iscritti all'attività correttiva N° 25 iscritti al nuoto Le nuove iscrizioni per l'anno 2013/2014 si sono aperte nel mese di settembre e hanno previsto: n° 25 iscritti all'attività motoria n° 58 iscritti all'attività correttiva n° 25 iscritti al nuoto L'anno accademico dell'Università Popolare si è concluso il 31/05/2013: N°197 iscritti N° 11 corsi attivati Le nuove iscrizioni per l'anno 2013/2014 si sono aperte nel mese

		di settembre e hanno previsto: 175 iscritti N° 5 corsi attivati N° 2 conferenze N° 1 visita guidata
Gestione delle attività socialmente utili nel rispetto del regolamento e gestione dei processi amministrativi.	Annuale	N. 10 partecipanti att. Soc. utile
Gestione delle procedure amministrative del servizio di Telesoccorso.	Annuale	N. 1 pratica di attivazione telesoccorso N° 2 pratiche di disattivazione telesoccorso.

2) Garantire corretti procedimenti amministrativo contabili nell'organizzazione dei servizi afferenti il Settore secondo le normative vigenti.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attuare i procedimenti contabili/amministrativi applicando le norme già in vigore e i relativi aggiornamenti.	Annuale	N. 26 DURC richiesti N. 3 CIG richiesti N. 243 liquidazioni N. 18 buoni
3) Garantire il controllo delle D.S.U presentate per accedere ai benefici pubblici, anche prima dell'erogazione del beneficio.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica da parte dell'operatore di Sportello, con controlli della documentazione cartacea presentata e supporti telematici, delle DSU; collaborazione con Studio esterno all'Ente, per la consulenza nel controllo DSU.	Agosto-dicembre	N. 111 DSU presentate DSU controllate: 11 N° 10 esiti positivi N° 1 ancora in fase di verifica

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1)Garantire continuità alle attività amministrative concernenti i Servizi Socio Assistenziali conferiti in ASP	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
La funzione verrà svolta con un comando di 8 ore settimanali all'ASP Sartori	Annuale	N. 300 ore dedicate all'attività

		Attività conclusa al 08/10/13, la funzione è stata reinternalizzata all'ASP.
--	--	--

RESOCONTO ECONOMICO

DESCRIZIONE	ENTRATE	SPESE
Personale: n.1 istruttore amministrativo 12 ore sett.		€ 8.789
Acquisto beni: stampati uffici 1.562.78, spese postali 1500, telefoniche 702.09		€ 3.765
Prestazioni di servizio: convenzioni per attività di prevenzione 15650, attività di volontariato socialmente utile 26779, manutenzioni macchine ufficio e hardware 3378.56, irap 2050,	€ 429,50	€ 47.857
telesoccorso	€ 729,26	€ 1.000
TOTALE	€1.159	€ 61.420

Programma dei
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI:
CENTRO DIURNO, COMUNITA' ALLOGGIO, SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

DESCRIZIONE DEI SERVIZI: sono Servizi territoriali dedicati alla cura e protezione di anziani non autonomi o parzialmente non autonomi, finalizzati al recupero ed al mantenimento delle loro capacità fisiche e cognitive, alla socializzazione ed al sollievo della famiglia.

FINALITA' DEL PROGRAMMA: Tutelare e curare l'anziano nel rispetto della peculiarità di ogni persona e della sua storia, mantenendo e stimolando le capacità residue.

Dal 01/01/2013 i servizi sono conferiti all'ASP C. Sartori.
Il comune è titolare di questi servizi, l'ASP è l'ente gestore.

Il programma è oggetto di una scheda di sviluppo in cui sono riportati gli indicatori di attività e i dati economici.

Programma del **SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE:**
SPORTELLO SOCIALE, AREA ANZIANI E SOSTEGNO ALLE AUTONOMIE, AREA POVERTA' E INCLUSIONE SOCIALE, AREA
COMUNITA', AREA SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'

Programma dello **SPORTELLO SOCIALE**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: E' il luogo di accoglienza della domanda del cittadino. E' un servizio di informazione e orientamento finalizzato alla conoscenza delle opportunità che il territorio offre in relazione ai servizi socio-sanitari, socio- assistenziali, socio- educativi nonché su benefici previsti dalle normative. Ha funzioni di prima valutazione dei problemi portati dai cittadini e invio al Servizio Sociale Professionale per valutazioni approfondite.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO

1)Ascolto, accoglienza e orientamento sulle opportunità del sistema integrato dei servizi.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Coordinamento con assistenti Sociali di Area e Direttore di Settore per programmazione lavoro sportello informativo rispetto alle opportunità offerta dal	Annuale	N. 508 persone accolte; N. 56 invii al Servizio Sociale di Area

sistema dei servizi integrati (socio-assistenziali e socio-sanitari) attraverso l'apertura di 24 ore settimanali di sportello sociale. Accoglienza, prima valutazione del problema e invio eventuale ai referenti delle aree.		
2)Informazione e presa in carico di cittadini per benefici ed agevolazioni previsti da normativa.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Informazione e accesso agli assegni di maternità/nucleo	Annuale	N. 13 richieste per assegno di maternità; N. 42 richieste per assegno al nucleo.
Informazione e accesso ai bonus previsti dalle normative vigenti.	Annuale	Lo Sportello Sociale ha garantito l'informazione sui bonus attivi gas / energia elettrica, esenzione/riduzione Tares, riduzione canone TV.
3)Promuove il dialogo con il territorio per interagire con la rete sociale che intercettano i bisogni dei cittadini.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ascolto, accoglienza dei rappresentanti di organizzazioni del territorio, confronto sulla lettura dei problemi che portano i cittadini (polisportiva, Centro Sociale, Università popolare...Associazioni di Volontariato). Elaborazione dati al Direttore di Settore.	Annuale	Realizzato: lo sportello garantisce l'accoglienza e l'informazione alle associazioni di volontariato e il raccordo col Servizio Sociale Territoriale

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1)Informatizzazione sportello sociale	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Completamento dell'utilizzo programma informatico "Garsia", fornito dalla RER, per registrare tutti gli accessi allo sportello	Annuale	n. 508 accessi informatizzati n° 6 incontri di coordinamento tra gli sportelli sociali della Val d'Enza (totale: 15 ore)

Programma dell'
AREA ANZIANI E SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: è un Servizio d'informazione, accoglienza, consulenza e progettazione per tutti i cittadini anziani o in condizioni di non autonomia (non di competenza del Servizio sociale handicap adulto), che si trovano in situazione di difficoltà. Ha una finalità di orientamento, accompagnamento e sostegno per trovare delle risposte ai loro bisogni e a quelli delle loro famiglie; garantisce un punto di ascolto e consulenza per problematiche sociali; avvia percorsi d'aiuto nella cura e nella gestione della persona anziana/non autonoma, nel disbrigo di pratiche burocratiche e nella valutazione dei bisogni individuati; lavorando in modo integrato con le figure sanitarie sia territoriali che ospedaliere (applicazione protocollo dimissioni protette) per garantire un approccio globale alla persona ed una risposta il più possibile coerente con le sue esigenze complessive; avvia al sistema dei servizi socio – sanitari distrettuali. Propone, in collaborazione con le risorse del territorio, progetti di educazione alla salute. **Partecipa in modo propositivo alle attività del Servizio Assistenza Anziani distrettuale.**

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) Offrire ai cittadini un punto di ascolto, informazione, accoglienza, elaborando proposte condivise con la famiglia per la soluzione dei problemi	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Accoglienza e valutazione dei bisogni dei cittadini anziani/non autonomi: accoglienza, valutazione della situazione, consulenza e iniziale definizione del progetto con l'utente e, ove possibile, con la famiglia, il medico di base e/o la rete sociale territoriale. Informazione e segretariato sociale per i cittadini rispetto a risorse pubbliche e private, percorsi per ottenere agevolazioni sanitarie ed economiche, affiancamento ed aiuto nel disbrigo di pratiche burocratiche direttamente o tramite indicazione degli uffici di riferimento. Realizzazione del percorso di dimissioni protette, attivazione dei percorsi di valutazione multidimensionale (UVG – UVM), partecipazione alla valutazione stessa e definizione del progetto di vita e di cura, attivazione dei servizi necessari, attuazione del progetto e verifica degli obiettivi.	Annuale	N°218 complessivo utenti - N°80 nuovi utenti - N°21 utenti dimessi - N°23 utenti deceduti N°174 utenti in carico al 31.12 N° 6 richieste pervenute per riduzione TARES
2) Favorire la personalizzazione dei progetti di vita e di cura degli anziani nei servizi socio-assistenziali	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- puntuale informazione sulle situazione di nuova presa in carico ed aggiornamento su informazioni rilevanti - supervisione alle équipe degli operatori socio-sanitari e della RAA nella relazione con l'anziano e coi famigliari, nonché col gruppo di ospiti, e nella definizione,	Annuale	N° 200 ore dedicate

realizzazione e verifica del piano di vita e di cura della persona - definizione con gli operatori del Centro diurno del progetto annuale di animazione, affiancamento nella realizzazione dello stesso		
3) Offrire strumenti di sostegno alle famiglie con anziani affetti da malattia di Alzheimer e demenza	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Conduzione, insieme alla psicologa dell'AIMA, del Gruppo di sostegno.	Annuale	N° 13 partecipanti al gruppo N° 11 incontri realizzati N° 10 ore con psicologa AIMA dedicate alla preparazione degli incontri
5) Integrazione con le figure sanitarie per progetto di vita e di cura degli anziani/persone non autonome.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione alle équipes distrettuali delle Responsabili del caso ed agli incontri SAA per favorire l'omogeneità di risposte e l'integrazione socio-sanitaria. Valutazione multidimensionale col coinvolgimento delle figure sanitarie (MMG, SID, Centro disturbi cognitivi, CSM) sul progetto di vita e di cura della persona anziana/non autonoma: contatto diretto con le varie figure professionali per condividere l'analisi dei problemi, l'ipotesi di progetto nonché la sua realizzazione; invio del piano UVG/UVM ai MMG.	Annuale	-N°35 ore dedicate agli incontri SAA/confronto con altre Responsabili del caso/incontri per dimissioni protette: -N°12 persone con problematiche cognitive: -N° 1 persone con problematiche psichiatriche -N° 70 VALUTAZIONI DELL'UNITA' DI VALUTAZIONE GERIATRICA/MULTIDIMENSIONALI
6) Favorire trasparenza e accessibilità agli strumenti e procedure di attivazione della rete dei servizi distrettuali per anziani.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Applicazione delle nuove procedure elaborate dal SAA insieme alle Responsabili del Caso del distretto: Scheda Dimissione Protette, Scheda di Valutazione del Bisogno, punteggi sociali per accesso casa protetta; criteri di priorità per i ricoveri di sollievo, criteri di priorità per assegni di cura, e Guida ai servizi socio-assistenziali della Val d'Enza.	Annuale	Sono stati utilizzati tutti gli strumenti e procedure elaborati dal SAA

7) Integrazione con lo sportello per il lavoro di cura, promosso dalla provincia presso il Centro per l'Impiego	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
E' stato aperto a febbraio 2012 lo "Sportello per assistenti famigliari" all'interno del Centro per l'Impiego, che avrà anche il compito di effettuare formazione alle assistenti; la collaborazione con il Servizio sociale riguarda le seguenti attività: -creazione di sinergie su domanda/offerta - disponibilità ad essere parte attiva della formazione su tematiche di competenza dell'assistente sociale, in accordo anche col SAA - collaborazione nella pubblicizzazione sul territorio della presenza e dell'attività dello Sportello	Annuale	Sono state indirizzate N°10 famigliari e n. 10 assistenti per la cura della persona, allo sportello.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1) applicazione del nuovo protocollo per le dimissioni protette dall'ospedale	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipare alla formazione proposta dall'Ausl, distretto di Montecchio Emilia, per l'applicazione del nuovo protocollo. Sperimentazione della procedura	giugno	n. 4 ore di formazione n. 15 dimissioni seguite
2) adesione al progetto coordinato dal Servizio Sociale Integrato "Home Care Premiun", per accedere a finanziamenti INPS, ex INDAP, dedicati ai progetti di domiciliarità per persone non autosufficienti (minori, disabili e anziani)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- promuovere l'informazione e la divulgazione dell'iniziativa nel territorio comunale - partecipazione alla formazione distrettuale - raccolta delle domande e trasmissione per via telematica all'INPS - valutazione delle domande in relazione ai criteri determinati dall'INPS - definizione del progetto di cura delle persone e trasmissione in via telematica all'INPS - avvio progetti individuali di durata annuale - monitoraggio andamento progetti individuali	Maggio 01/10/13 20/10/13 01/11/2013 31/10/2014	n. 20 domande presentate n. 17 domande accolte n. 3 progetti individuali assegnatari di contributo n. 14 progetti di assistenza fornita dai servizi pubblici

Programma dell'
AREA POVERTA' ED INCLUSIONE SOCIALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: E' un servizio d'accoglienza, informazione, orientamento e consulenza professionali, di prima valutazione delle situazioni problematiche (bisogni) e di progettazione di ipotesi d'intervento individualizzate (progetti individuali di servizio sociale) rivolte a tutti i cittadini adulti e a tutte le famiglie con minori che si trovano in situazione di svantaggio, povertà e di disagio sociale. Propone percorsi di accompagnamento, sociale ed educativo, per problematiche di tipo economico, abitativo, lavorativo, socio-sanitario e di integrazione sociale volti a contrastare processi di progressiva emarginazione sociale; collabora con servizi specialistici, sociali e socio-sanitari e la Comunità di riferimento al fine di favorire percorsi di autonomia e di inclusione sociale.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO

1) Offrire ai cittadini adulti e alle famiglie con minori un punto di ascolto e consulenza finalizzato alla ri-definizione delle problematiche sociali o socio-sanitarie vissute, con particolare attenzione alla condizione dei minori coinvolti.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Supporto alla funzione d'accesso svolta dello Sportello Sociale, soprattutto in presenza di problematiche complesse, colloqui di consulenza e di prima valutazione della situazione problematica (differiti al massimo di n.1 settimana); orientamento ed eventuale invio ad altri Soggetti, istituzionali o del Privato Sociale, della rete sociale territoriale.	Annuale	Prime valutazioni: n.36 Famiglie. Lista d'attesa per primo colloquio col Servizio: nessuna
2) Professionalizzazione dell' "ascolto" come prodotto del Servizio Sociale Professionale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sperimentazione della nuova modalità di registrazione degli accessi realizzata nell'ambito dall'informatizzazione degli Sportelli Sociali, consolidamento del percorso condiviso di ascolto e prima valutazione delle situazioni problematiche da parte degli operatori del Servizio Sociale, presentazione e confronto sulle situazioni complesse nell'ambito dell'Equipè di Servizio o dell'Equipè Integrata, rilevazione dei bisogni sociali degli adulti e delle famiglie con minori.	Annuale	Affiancamento all'insediamento del nuovo operatore dello Sportello Sociale. Compilazione della scheda di accesso. Presentazione di tutti i nuovi accessi nell'Equipè di Servizio settimanale.
3) Offrire ai cittadini adulti e alle famiglie con minori in stato di svantaggio sociale un servizio di "presa in carico" personalizzata ed integrata nel sistema dei Servizi sociali e socio sanitari e nel contesto sociale di riferimento, finalizzata al contrasto dell'esclusione sociale e alla tutela dei minori coinvolti.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Valutazione della situazione problematica, individuazione in sede d'Equipè di Servizio o Integrata della problematica prevalente quindi della responsabilità del caso e dei dispositivi	Annuale	Persone in carico nel corso del 2013: n.208

previsti dal nuovo modello organizzativo (in particolare attivazione e co-progettazione con Area Genitorialità, di Comunità e della Non Autosufficienza), elaborazione delle ipotesi di progetto in forma espressamente condivisa con l'utente, realizzazione degli interventi sociali nei tempi e nei modi previsti dal progetto e dai regolamenti in materia; valutazione continua sulla coerenza degli sviluppi del progetto; dimissione dell'utente o ri-definizione del progetto.		Persone in carico al 31/12/2013: n.161
		Adulti CON responsabilità genitoriale: n.135 Adulti SENZA responsabilità genitoriale: n.71 Minori dai 16 ai 18 anni: n.2
		Persone di immigrazione extra – comunitaria: n.102 Persone di immigrazione da regioni italiane meridionali: n.62 Persone di immigrazione da altre regioni italiane settentrionali o da altro paese comunitario: 9 Persone di origine regionale: n.35 (di cui 26 nate in provincia di RE).
		Uomini: n.100 Donne: n.108 (di cui n.14 donne SOLE CON responsabilità genitoriale)
		Nuove prese in carico nel corso dell'anno 2013: 72 persone, di cui 17 di ritorno da dimissione. Dimissioni nel corso dell'anno 2013: n.42 dimissioni per conclusione del progetto + n.5 dimissioni per passaggio ad Area genitorialità.
		Co-progettazioni con Area genitorialità: n.12 persone Co-progettazione con Area disabilità: n. 9 persone Co-progettazioni con Area comunità: n.37 persone

4) Garantire l'accesso dei cittadini adulti e delle famiglie con minori in stato di svantaggio sociale ai benefici economici e alle azioni di contrasto alla povertà messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Istruttorie per rateizzazioni, agevolazioni, esenzioni e contributi economici di integrazione del reddito, istruttorie per la certificazione economica ai fini dell'accesso all'assistenza farmaceutica gratuita.	Annuale	Esentati per servizi scolastici: n.3 bambini Esentati per buono mensa: n.8 bambini Esentati da retta campo estivo Arena: n.17 bambini esentati al 50% + n.5 bambini esentati dal 60% al 100%.
		Integrazioni rette per strutture residenziali o semi-residenziali: nessuna
		Esentati TARES: n.14 famiglie (Totale esenzioni dell'anno: € 2.920,61
		Trasporti sociali: n.25 trasporti in esenzione usufruiti da n.3 Famiglie per raggiungere luoghi di cura sanitaria.
		Beneficiari di contributi economici: n.1 famiglia con contributo economico continuativo + n.9 famiglie con contributi economico una tantum + n.3 famiglie con contributo da fondo economale per emergenze. Totale contributi economici erogati nell'anno: € 10.259
		Beneficiari Progetto "Famiglia

		Affida Famiglia”: vedi dato Area Comunità.
		Beneficiari di buoni alimentari: n.6 Famiglie. Totale buoni alimentari erogati nell’anno: € 500
		N. attivazioni di buoni mensa o pasti a domicilio: n.1 pasto a domicilio per paziente CSM
		Beneficiari pacco alimentare progetto “ReMidaFood”: vedi dato Area Comunità.
		Beneficiari certificazione per esenzione acquisto farmaci fascia C: n.13 famiglie
5) Favorire la formazione, il bilancio di competenze e la ricerca attiva del lavoro per persone disoccupate e in stato di svantaggio sociale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA’
Collaborazione col Centro per l’Impiego, Nucleo Territoriale, Enti di Formazione, Consorzio Mestieri della Provincia di Reggio Emilia per l’accesso a percorsi di orientamento e ricerca attiva del lavoro, formazione, riqualificazione ed inserimento lavorativo. Attivazione e monitoraggio diretto sulle singole situazioni, riguardanti la fascia adulta d’utenza, segnalate all’operatore Ciofs, referente del progetto comunale “CircuitoR”.	Annuale	Vedi dati Area Comunità. Persone inserite nel progetto comunale “Circuito R”: n.12
Aggiornamento della possibilità di attivazione del “ tirocinio atipico” quale strumento comunale di promozione della formazione professionale per categorie svantaggiate.	Annuale	Approvazione Delibera n.36 del 25/03/2013: integrazione della delibera n. 51 del 28/03/2011 relativamente l’aggiornamento dello schema di convenzione e delle categorie di destinatari. Tirocini atipici attivati: n.3 tirocini della durata di n.3 mesi c/o il Centro Sociale “Marabu” (soggetto ospitante) che hanno coinvolto n.3 ragazze neomaggiorenni (n.1 ragazza priva

		di titolo di studio e n.2 ragazze neo diplomate).
6) Offrire ai nuclei familiari con gravi problematiche abitative, soprattutto se con minori e mono-genitoriali, una consulenza ed un accompagnamento verso il superamento dello stato di emergenza.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Mediazione con locatori, istituti di credito, avvocature ed organi giudiziari sulle modalità e tempi di rilascio dell'immobile o di risoluzione della controversia ed eventuale sostegno al nucleo nella fase di nuovo insediamento abitativo. Informazione e supporto alla compilazione per le famiglie interessate all'accesso ai Bandi per l'assegnazione di alloggi ERP e Sociali.	Annuale	Emergenze abitative trattate: n.18 Famiglie Famiglie supportate nella compilazione delle domande: 50% richiedenti Partecipazione al "Tavolo emergenza abitativa" e all'elaborazione della "Scheda sfratti".
7) Partecipare ad esperienze di co-abitazione in ambito distrettuale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione alla co-progettazione col SSI riguardante un nucleo monogenitoriale inserito nell'appartamento protetto per madri-sole di S.Polo d'Enza.		Partecipazione incontri "gruppo appartamento" a cadenza bimestrale. Consolidamento del progetto di autonomia della madre inserita in co-abitazione attraverso: il conseguimento della licenza media, la trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro ed il trasferimento in appartamento autonomo.
8) Collaborare col Servizio Patrimonio all'istruttoria relativa al Bando 2013 per la predisposizione della graduatoria per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi ERP	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione alla commissione per la valutazione delle domande.		Bando ERP: n.78 domande istruite Commissioni ERP convocate: n.4 interne per istruttoria domande + n.1 di approvazione graduatoria definitiva con presenza rappresentante SUNIA ed ERP.

		Bando (annuale) Alloggi Sociali: n.3 domande istruite. Commissione Alloggi Sociali convocate: n.1 per istruttoria domande e approvazione aggiornamento graduatoria 2013. Accompagnamento di n.5 Famiglie alla fase di valutazione dell'assegnazione.
9) Garantire il percorso di accesso al microprestito.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione della convenzione con la Caritas parrocchiale e monitoraggio dei piani di restituzione.	Annuale	N.4 microcrediti attivati nell'anno per un totale di € 1.950. Realizzato monitoraggio dei piani di rientro insieme al Referente Caritas.
10) Garantire l'accesso delle persone disabili ai benefici della L.R. 29/97.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Pubblicizzazione dell'iniziativa di legge attraverso locandine, sito internet comunale e stampa locale, informazione individuale sui requisiti e sui benefici previsti, distribuzione della modulistica e supporto per la compilazione, istruttoria delle pratiche e trasferimento delle stesse al SSI dell'Unione Val d'Enza.	Annuale	Realizzata informativa a mezzo internet e stampa. N.2 domande istruite. N.2 domande accolte per un totale di € 3.737,73 di contributi erogati da fondo regionale.
11) Emergenza Nord Africa: gestione della convenzione, sottoscritta con l'Agenzia di Protezione Civile della Regione Emilia Romagna, per l'accoglienza di migranti richiedenti asilo politico o protezione internazionale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Chiusura dei due progetti di accoglienza e chiusura delle rendicontazioni alla RER.	Annuale	In data 06/01/2013 avvenuta dimissioni consensuale dal progetto di accoglienza dei due migranti accolti e loro insediamento in locazione di libero mercato nel Comune di Reggio Emilia. Ad aprile 2013 inviato a RER rendiconto per il periodo

		d'accoglienza settembre – dicembre 2012. A giugno 2013 ricevuto da RER saldo relativo al periodo sopra citato pari ad € 9.760,00.
12) Costruire modalità di lavoro integrato coi Servizi socio-sanitari specialistici della salute mentale (CSM) e delle dipendenze patologiche (SerT).	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione ad Equipe Integrate con operatori CSM e SerT al fine di costruire percorsi di co-progettazione.	Annuale	N. 2 equipe integrate con CSM. N. 2 equipe integrate con SerT ed avvio della partecipazione dell'AS SerT alle Equipe Adulti Distrettuali. Persone seguite in collaborazione con CSM: n.18 Persone seguite in collaborazione con SerT: n.3
13) Costruire una raccolta dati integrata col Servizio Sociale Integrato dell'Unione di Comuni della Val d'Enza.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipare alla raccolta dati nell'ambito del sistema informatico regionale SISAM (di competenza del Servizio Sociale Integrato) e al processo di allineamento della stessa con la rilevazione dati in essere sull'area adulti/inclusione sociale (raccolta dati curata dal Dott. Davolio del Consorzio Oscar Romero – Progetto Piano di Zona).	Annuale	Raccolta dati Servizi Adulti Distrettuale: collaborazione alla ridefinizione della parte "interventi" della scheda e compilazione della stessa per n.179 utenti (genitori e non) in carico all'Area Povertà nell'anno 2012. SISAM: trasferimento al SSI dei dati anagrafici delle Famiglie con minori in carico all'Area Povertà nel 2013 per aggiornamento SISAM a cura del SSI.
14) Partecipare alla riorganizzazione del Servizio educativo domiciliare per minori del Servizio Sociale Integrato dell'Unione dei Comuni della Val d'Enza.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sperimentazione dell'attivazione dell'educativa territoriale anche per minori non in carico	Annuale	Attivazioni educativa territoriale:

all'area della genitorialità, in ottica di prevenzione del disagio conclamato.		n.8 situazioni individuali e/o famigliari.
--	--	--

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

15) Condividere col Territorio e coi Servizi gli orientamenti e le metodologie di lavoro tracciate dalle Linee guida distrettuali sulla povertà.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sperimentazione e confronto, nell'ambito del Servizio Sociale Distrettuale e del Territorio, sulle "Linee guida distrettuali sulla povertà".	Annuale	Sperimentazione della scheda e del grafico di valutazione sul 50% delle situazioni in carico per problematiche economiche.
		Approvazione Delibera n.43 del 22/04/2013 di applicazione delle "Linee guida distrettuali sulla povertà".
		Realizzato incontro di confronto sul tema con i volontari della Caritas Parrocchiale.
		Partecipazione all'incontro di presentazione delle "Linee guida" al Tavolo Crisi e ad altri Soggetti del Territorio.
16) Partecipare al coordinamento "condiviso" dell'Area Adulti-Inclusione Sociale Distrettuale	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Traghetamento del dispositivo di coordinamento da una sola figura ad una condivisione dello stesso tra tutti gli operatori dell'Area dei diversi Comuni. Distribuzione delle responsabilità di informazione e approfondimento delle diverse tematiche: all'operatore di Montecchio e' stata affidato il coordinamento il tema delle povertà e delle linee guida distrettuali ad esse connesse.	Annuale	N.2 Incontri di coordinamento e presentazione al Tavolo Tecnico delle "prassi" di lavoro elaborate dal gruppo di lavoro impegnato nella definizione delle "Linee guida". Elaborazione in Equipe Adulti Distrettuale della "Scheda sfratti".

		Elaborazione e descrizione delle tipologie d'utenza. Confronto e supervisione sui casi nell'ambito dell'Equipe Adulti Distrettuale.
--	--	--

Programma dell'
AREA COMUNITA'

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: E' un servizio finalizzato alla crescita educativa e socio-culturale della comunità, alla costruzione di reti solidali e allo sviluppo delle loro interconnessioni; collabora con servizi specialistici, Centri per l'Impiego, Centri di formazione, Agenzie di somministrazione del lavoro e in stretta sinergia con l'area Inclusione Sociale e l'area Genitorialità per l'elaborazione e successiva realizzazione di progetti a valenza collettiva. Propone percorsi individuali e collettivi diretti alla promozione delle proprie capacità e abilità individuali; percorsi di accompagnamento sociale ed educativo per problematiche relative all'istruzione, formazione professionale, occupazione, integrazione culturale; percorsi diretti alla promozione di gruppi, organizzazioni e associazioni di volontariato.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1) Promuovere il lavoro integrato con le Associazioni di Volontariato operanti sul territorio.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Convocazione riunione Consulta del Volontariato, invio verbali e comunicazioni d'interesse; Coordinamento 6° Festa del Volontariato; Funzione propositiva disciplinata dal "Regolamento della partecipazione dei cittadini all'Amministrazione Comunale": costruzione e definizione di un documento relativo all'analisi dei bisogni osservati dalla Consulta del Volontariato in quanto osservatorio territoriale privilegiato e presentazione dello stesso alla Giunta Comunale e alle singole Associazioni;	Annuale	N. 7 convocazioni Consulta del Volontariato; La 6° Festa del Volontariato prevista in data 15.09.2013 organizzata dal Comune di Montecchio Emilia e dalla Consulta del Volontariato e che ha anche coinvolto nell'organizzazione le Parrocchie San Donnino e San Giuseppe, Associazione Nazionale Alpini, La Vecchia Montecchio, Circolo Arci BAINAIT non ha avuto luogo a causa del maltempo.
Istruttoria, valutazione ed erogazione di contributi destinati ai progetti a valenza sociale	Annuale	N. 3 progetti finanziati dei 3 pervenuti

presentate dalle Associazioni di Volontariato;		all'Area Comunità.
2) Sostenere le attività di pubblica utilità erogate dall'Associazionismo.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Rinnovo e monitoraggio della convenzione in essere con l'Associazione AUSER: per trasporti sociali, attività di promozione sociale e collaborazione nella realizzazione del progetto ReMida Food, relativamente alla raccolta delle derrate alimentari cedute gratuitamente dai soggetti della Grande e Media distribuzione o dalle Aziende produttrici che intendono aderire a tale circuito;	Annuale	N. 20 volontari coinvolti nel progetto – convenzione iniziale e n. 10 nuovi volontari interessati all'attività di supporto alla ordinaria manutenzione del verde pubblico nell'ambito del progetto "Adotta il tuo Parco"; N. 6 trasporti sociali di persone segnalate dal Settore Politiche sociali; Coordinamento trasporti per il ritiro delle derrate alimentari nell'ambito del progetto comunale "Remida Food"; Realizzato Progetto "Pedibus" in collaborazione con il Servizio Ambiente per l'anno scolastico 2012/2013 e nell'ambito del progetto PARIPASSO per l'anno 2013/2014 con accompagnamento dalla scuola primaria alla Casa del Teatro di un gruppo di n. 5 bambini.
3) Favorire le politiche d'integrazione della popolazione straniera nella comunità locale. Progetto "Con-vivere".	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Prosecuzione del progetto Convivere per l'anno 2013 e coordinamento del servizio di mediazione Interculturale Territoriale;	Annuale	N. 2 casi nei quali è stata attivata la mediazione interculturale.

Riprogettazione delle funzioni dello Sportello Immigrazione sul territorio comunale con partecipazione della Responsabile del servizio al gruppo di progetto coordinato dall'Ufficio di Piano; Monitoraggio e verifica dell'andamento dello Sportello Immigrazione in termini di n. di accessi, tipologie di bisogni e richieste presentate;	Annuale	Lo Sportello Immigrazione ha proseguito la sua attività il Venerdì dalle 9.00 alle 12.00 con apertura al pubblico. L'orario di apertura dello Sportello Immigrazione è stato ridotto dalla Dimora di Abramo previo accordo con il Servizio Sociale Integrato. Il gruppo di lavoro, che aveva l'obiettivo di riprogettare l'attività di mediazione interculturale in Val d'Enza, in previsione del nuovo capitolato di affidamento del servizio di mediazione interculturale alla Dimora di Abramo, ha concluso il suo lavoro e verrà convocato periodicamente per momenti di confronto e verifica. N. 360 richieste pervenute allo Sportello Immigrazione al 31.12.2013 di cui: N. 204 per consulenza – informazione – orientamento in merito alla Legislazione; N. 156 consulenza – informazione – orientamento in merito all'accesso ai servizi sociali e scolastici. N. 243 persone che hanno avuto accesso allo Sportello Immigrazione al 31.12.2013 di cui: <table data-bbox="1563 1220 2096 1404"> <thead> <tr> <th></th><th>N.</th><th>%</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Albania</td><td>40</td><td>16,5</td></tr> <tr> <td>Algeria</td><td>1</td><td>0,4</td></tr> <tr> <td>Biellorussia</td><td>1</td><td>0,4</td></tr> </tbody> </table>		N.	%	Albania	40	16,5	Algeria	1	0,4	Biellorussia	1	0,4
	N.	%												
Albania	40	16,5												
Algeria	1	0,4												
Biellorussia	1	0,4												

		<table> <tr><td>Cina</td><td>4</td><td>1,6</td></tr> <tr><td>Fed,Russia</td><td>5</td><td>2,1</td></tr> <tr><td>Ghana</td><td>3</td><td>1,2</td></tr> <tr><td>India</td><td>31</td><td>12,8</td></tr> <tr><td>Italia</td><td>15</td><td>6,2</td></tr> <tr><td>Macedonia</td><td>5</td><td>2,1</td></tr> <tr><td>Marocco</td><td>32</td><td>13,2</td></tr> <tr><td>Moldavia</td><td>26</td><td>10,7</td></tr> <tr><td>Rep.Dom.</td><td>4</td><td>1,6</td></tr> <tr><td>Thailandia</td><td>1</td><td>0,4</td></tr> <tr><td>Tunisia</td><td>7</td><td>2,9</td></tr> <tr><td>Ucraina</td><td>68</td><td>28,0</td></tr> <tr><td>Totale</td><td>243</td><td></td></tr> </table>	Cina	4	1,6	Fed,Russia	5	2,1	Ghana	3	1,2	India	31	12,8	Italia	15	6,2	Macedonia	5	2,1	Marocco	32	13,2	Moldavia	26	10,7	Rep.Dom.	4	1,6	Thailandia	1	0,4	Tunisia	7	2,9	Ucraina	68	28,0	Totale	243	
Cina	4	1,6																																							
Fed,Russia	5	2,1																																							
Ghana	3	1,2																																							
India	31	12,8																																							
Italia	15	6,2																																							
Macedonia	5	2,1																																							
Marocco	32	13,2																																							
Moldavia	26	10,7																																							
Rep.Dom.	4	1,6																																							
Thailandia	1	0,4																																							
Tunisia	7	2,9																																							
Ucraina	68	28,0																																							
Totale	243																																								
Collaborazione con la funzione strumentale e la direzione didattica per favorire i nuovi inserimenti di minori stranieri e neo immigrati sul territorio attraverso l'applicazione del protocollo di accoglienza;	Annuale	Al 31.12.2013 ci sono stati n. 3 inserimenti di minori stranieri e neo immigrati sul territorio nel contesto scolastico.																																							
4) Promuovere e sostenere la cultura della "Prevenzione al disagio giovanile" favorendo l'aggregazione ed il protagonismo dei giovani in un'ottica di corresponsabilità e pari opportunità.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'																																							
Programmazione delle attività per l'anno 2013 fra cui iniziative culturali, formative, ricreative – aggregative che vedano i giovani del territorio coinvolti nella partecipazione alle stesse, nell'essere protagonisti e promotori delle stesse (gruppo gi@vanINpr@gress) verso il gruppo dei pari, in collaborazione con l'educatrice territoriale e l'equipè degli operatori di strada;	Annuale	N. 10 giovani del gruppo gi@vanINpr@gress coinvolti; N. 2 incontri con il gruppo per organizzare e realizzare un'iniziativa serale in collaborazione con il Circolo ARCI BAINAIT rivolta a tutti i ragazzi e giovani che durante l'estate 2012 hanno fatto l'esperienza della leva giovani; Realizzata serata c/o il Circolo Bainait il 18 Marzo 2013 con proiezione del video realizzato nell'ambito del progetto																																							

Adesione al progetto della leva giovanile "Val d'Enza T.V.B." promosso dall'Ufficio giovani Distrettuale Val D'Enza;	educativo "Incontriamoci", prodotto dal gruppo gi@vanINpr@gress nell'estate 2012; N. 4 incontri di coordinamento e monitoraggio con l'operatore di strada del lavoro svolto sul territorio; N. 30 giovani che hanno partecipato al Progetto "Val d'Enza T.V.B.", esperienze di volontariato estive; N. 3 incontri realizzati con il gruppo di giovani e ragazzi della Leva Giovani nel mese di Luglio e Settembre 2013. N. 1 iniziativa realizzata in occasione della Consultazione Pubblica sulle riforme costituzionali con compilazione di un questionario poi spedito online alla Presidenza del Consiglio, che ha coinvolto: un gruppo di giovani fra 18 e 25 anni, un gruppo di adulti e anziani del Centro Diurno, l'educatrice territoriale e le ass.soc. dell'Area Comunità e della Non Autonomia; l'incontro è stato moderato da una studentessa universitaria esperta in Diritto Costituzionale. Realizzato n. 1 momento conclusivo ludico-ricreativo e laboratoriale in data 30.11.2013 c/o la Casa del Teatro al quale hanno partecipato n. 6 ragazzi del gruppo gi@vaninprogress, n. 11 ragazzi della leva
---	--

		giovani con l'educatrice territoriale e l'assistente sociale dell'Area Comunità.
Monitoraggio della convenzione in essere con la Parrocchia S. Donnino per la realizzazione del progetto "Accompagnamento San Donnino"; Promozione di incontri di condivisione e di verifica del progetto che coinvolgono: Settore Politiche sociali, Parrocchia, Istituto Superiore Silvio D'Arzo, Ufficio Giovani Distrettuale ed equipe degli operatori di strada;	Annuale	N. 4/5 giovani coinvolti; N. 2 volontari coinvolti; N. 1 educatore della Parrocchia. Da Settembre 2013 la Parrocchia ha comunicato la conclusione del progetto "Accompagnamento San Donnino". N. 2 incontri realizzati in corso d'anno che hanno coinvolto il Settore Politiche sociali, la Parrocchia San Donnino Martire, l'Istituto Superiore Silvio D'Arzo, l'Ufficio Giovani Distrettuale ed equipe degli operatori di strada; N. 1 incontro richiesto dal Settore Politiche Sociali con la nuova dirigente scolastica dell'Istituto Superiore Silvio D'Arzo nel mese di Settembre 2013.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

5) Trasmettere ai giovani i principi del volontariato e promuovere la co-progettazione delle Associazioni di Volontariato (Progetto "Scuola-Volontariato").	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riprogettazione partecipata con la Consulta del Volontariato e coordinamento del Progetto "Scuola-Volontariato 2012/2013" (Proposta formativa per la classi di 1° media e le classi di 4° superiore dell'Istituto Comprensivo superiore Silvio D'Arzo); Realizzazione e organizzazione in collaborazione con la scuola e le Associazioni di Volontariato di una o più esperienze pratiche di volontariato che possano coinvolgere il gruppo classe c/o le sedi delle Associazioni stesse;	Annuale	Sono state coinvolte: - n. 8 classi di 4° superiore dell'Istituto Comprensivo superiore Silvio d'Arzo per un totale di n. 213 studenti; - n. 14 classi della Scuola Media Zannoni per un totale di n. 293 studenti.

		Alle superiori sono stati realizzati n.3 incontri per classe di cui n. 2 condotti da Punto Aperto associazione referente del progetto per l'a.s. 2012-2013 e n. 1 condotto dal Dott. Bianchini. Sono stati coinvolti n. 7 volontari e svolte in aula n. 54 ore. Realizzate le seguenti esperienze pratiche: - N. 4 classi Croce Arancione - N. 3 classi in mensa Caritas - N. 1 classe c/o l'ospedale Franchini per un incontro con le Associazioni sanitarie (Avo, Avis e Mano Fraterna) Alla scuola secondaria di primo grado è stato realizzato con le classi di 1° media un percorso sul tema del riciclaggio e volontariato in collaborazione con la Fondazione Fratelli Dimenticati e alle classi di 2° media sono stati proposti n. 2 incontri con la Coop Consumatori Nordest sul tema "Competizione – Cooperazione"; alle classi di 3° media sono stati proposti n. 2 incontri condotti dall'equipè degli operatori di strada e dall'educatrice territoriale sui temi: scelte consapevoli e responsabili, regole, luoghi di incontro e di rischio, bullismo, social network e cyber bullismo. Percorso integrato con un intervento organizzato dalla scuola stessa e che ha coinvolto la polizia postale.
--	--	--

6) Promuovere l'accoglienza e l'accompagnamento di bambini di prima immigrazione per favorirne la conoscenza della comunità in cui risiedono (scuola, parrocchia, luoghi di aggregazione, associazioni sportive – culturali – di volontariato) e l'inserimento. "Progetto A.R.C.O.O."	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ridefinizione e programmazione partecipata delle attività per la prosecuzione del progetto A.R.C.O.O.- 2° edizione in collaborazione con un gruppo di giovani volontari, una volontaria (coordinatrice didattica delle attività), l'educatrice territoriale e la scuola primaria; Attivazione di affiancamenti extra scolastici della durata di un mese rinnovabile, rivolti a minori stranieri neo – immigrati sul territorio;	Annuale	N. 2 incontri di riprogettazione delle attività; N. 5 giovani volontari coinvolti; N. 11 minori segnalati; N. 11 minori che hanno partecipato al progetto; N. 1 incontro con le famiglie dei partecipanti; Al 31.12.2013 non sono stati realizzati affiancamenti individuali extra scolastici.
Coinvolgimento dei giovani volontari per la realizzazione del CAMPO BASE all'inizio dell'anno scolastico in collaborazione con la scuola primaria (settimana pre-scolare dedicata all'alfabetizzazione italiana e all'accoglienza dei bambini stranieri);	Annuale	N. 4 giovani volontari hanno collaborato alla realizzazione del campo base; N. 17 minori stranieri hanno partecipato al campo base.
7) Promuovere e valorizzare l'aggregazione e l'apprendimento in quanto fonti di benessere, di confronto e di crescita attraverso attività educative extra scolastiche secondo un approccio che favorisca la corresponsabilità e la partecipazione delle famiglie, l'agire creativo e l'autostima nei bambini e ragazzi coinvolti ed il senso di responsabilità e solidarietà nei volontari.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
PROGETTO PARIPASSO		
Realizzazione del progetto PARIPASSO, gestito dall'associazione di promozione sociale PUNTO APERTO per l'anno scolastico 2012/2013; Definizione del programma e calendarizzazione delle attività ludico-ricreative-didattiche da avviare in orario extra scolastico pomeridiano;	Annuale	N. 38 bambini iscritti della scuola primaria di cui n. 7 ritiri in corso d'anno; N. 17 ragazzi della scuola secondaria di primo grado iscritti al Laboratorio di motivazione allo studio "Studiamo insieme" (ATTIVITA' SPERIMENTALE E INNOVATIVA) coordinato dall'Area Comunità di cui n. 2 ragazzi iscritti ritirati

		in corso d'anno; N. 5 educatori coinvolti nel progetto; N. 7/8 volontari coinvolti nel progetto; N. 4 tirocinanti universitari coinvolti nel progetto di cui n. 3 del corso di Laurea in servizio sociale.
Partecipazione al gruppo tecnico di coordinamento e progettazione delle attività pomeridiane composto da Punto Aperto, dalla scuola primaria e secondaria di primo grado e dal settore politiche sociali; Incontri di monitoraggio e verifica sull'andamento del progetto stesso e delle attività didattiche-ricreative proposte in orario extra scolastico pomeridiano; Riprogettazione partecipata di "Paripasso" per l'anno scolastico 2013/2014 (nuova proposta formativa per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado);	Annuale	N. 5 incontri del gruppo di coordinamento (incontri di verifica e di monitoraggio); Per la riprogettazione di "Paripasso" per l'anno scolastico 2013/2014 sono stati realizzati: N. 8 incontri di riprogettazione; Definita la nuova proposta progettuale; I soggetti coinvolti nella riprogettazione per l'anno 2013/2014 sono: Settore Politiche Sociali, Istituto Comprensivo di Montecchio Emilia, Punto aperto A.p.s., Parrocchia San Donnino, n. 4 insegnanti volontarie, n. 6 universitari e n. 4 giovani volontari. Sottoscritta nuova convenzione con la Parrocchia San Donnino Martire per la realizzazione del progetto socio-educativo pomeridiano FUORICLASSE con durata annuale dal 15.10.2013 al 30.06.2014. Realizzato bando pubblico per la l'acquisizione di disponibilità a svolgere lavoro occasionale con pagamento mediante buoni lavoro per attività rese nell'ambito dei servizi sociale dell'ente

		rivolto a studenti universitari; n. 6 domande presentate e accolte di studenti universitari di cui n. 5 inseriti nell'ambito del progetto FUORICLASSE e n. 1 inserita nell'ambito del progetto A.R.C.O.O.; n. 42 iscrizioni ricevute nel primo trimestre (Ottobre – Dicembre 2013) di cui n. 35 accolte e n. 7 in lista di attesa.
PROGETTO SPAZIO FAMIGLIE “CENTRO LA GIRAFFA” Programmazione delle attività previste per l'anno 2013; Incontri periodici di monitoraggio, verifica e di condivisione del progetto con il gruppo di famiglie; Favorire e promuovere il raccordo e la creazione di sinergie fra il gruppo di famiglie, l'educativa territoriale, il Centro per le Famiglie Val d'Enza, associazioni di volontariato presenti sul territorio;	Annuale	N. 4/5 famiglie coinvolte nella gestione del centro; N. 50 famiglie circa associate in corso d'anno; Tipo di attività realizzate presso il centro: N. 3 incontri di cui N. 1 con il Centro per le Famiglie Val d'Enza; partecipazione al progetto PARIPASSO a.s. 2012/2013, laboratori e attività atelieristiche, partecipazione alla Consulta del Volontariato, adesione e partecipazione al Progetto Scuola – Volontariato 2012/2013 e alla Festa del Volontariato. Realizzata serata in Sala della Rocca con la presentazione di un libro sul tema dell'educazione e della genitorialità in collaborazione con il Comune di Montecchio Emilia ed il Centro Famiglie Val d'Enza.

8) Promozione di strumenti di servizio sociale diversificati e innovativi, per affrontare le difficoltà socio-economiche delle famiglie in carico al servizio sociale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
PROGETTO FAMIGLIA AFFIDA FAMIGLIA Incontri periodici con le famiglie "risorsa" per valutare la disponibilità a: - proseguire per l'anno 2013 con gli abbinamenti con famiglie in difficoltà "da affidare" individuate dal servizio sociale territoriale; - organizzare iniziative di informazione e sensibilizzazione sul territorio anche in collaborazione con altri soggetti della rete che si occupano di famiglie, educazione, genitorialità, povertà (Centro per le Famiglie Val d'Enza, Spazio Famiglie "La Giraffa", associazioni di volontariato, Parrocchie...); Coordinamento del progetto, contatto con famiglie del territorio definite "risorsa" che mettono a disposizione loro risorse di tipo economico, di tempo, di spazio e di cura per aiutare altre famiglie in difficoltà, individuazione da parte del Servizio Sociale Professionale delle famiglie in difficoltà "da affidare", le cui caratteristiche rispondono ai criteri condivisi ed elaborati per l'accesso al progetto stesso, avvio dell'abbinamento fra famiglia risorsa e famiglia "da affidare" per tre mesi rinnovabili previa verifica del progetto);	Annuale	N. 1 incontro di presentazione e confronto sul progetto realizzato c/o il Centro Famiglie La Giraffa; N. 3 famiglie risorsa individuate; N. 1 nuova famiglia risorsa individuata che si è resa disponibile per l'affiancamento di una famiglia da sostenere nel tempo libero; Tipologie di risorse messe a disposizione dalle famiglie "risorsa": economiche, sostegno relazionale, spazio e tempo; N. 4 famiglie "da affidare" individuate; N. 3 abbinamenti avviati; N. 1 abbinamento sospeso;
PROGETTO REMIDA FOOD Coordinamento del progetto "REMIDA FOOD", per la raccolta e distribuzione di generi alimentari di prima necessità in collaborazione con le Associazioni aderenti alla Consulta del Volontariato, che prevede: 1. Raccolta delle derrate alimentari non più commercializzabili, ma ancora salubri, che se non reindirizzate all'interno del circuito proposto, verrebbero di necessità destinate alla smaltimento di rifiuti; 2. Distribuzione dei generi alimentari di prima necessità a favore di nuclei familiari in difficoltà socio-economica segnalati dal Servizio Sociale Territoriale; 3. Coinvolgimento di famiglie in difficoltà e beneficiarie del progetto, nelle attività di raccolta e distribuzione dei generi alimentari; 4. Manutenzione delle relazioni fra tutti i soggetti coinvolti; Ampliamento e miglioramento dell'attività amministrativa necessaria a supporto delle attività di raccolta, stoccaggio e distribuzione in collaborazione con un adulto in carico all'Area Handicap Adulto per il quale è stata rinnovata la convenzione per l'inserimento socio terapeutico riabilitativo e un volontario;	Annuale	Partecipano al progetto: -le associazioni di volontariato fra cui Croce Arancione in qualità di capofila del progetto e Caritas; -volontari singoli iscritti al registro comunale del volontariato singolo; -N. 2 Scout del gruppo di Montechiarugolo che partecipano all'attività di stoccaggio e distribuzione degli alimenti; -Coop, Ecu e Sidis quali soggetti della grande e media distribuzione coinvolti, Azione Solidale e il Banco Alimentare come enti di solidarietà, n. 4 forni di Montecchio Emilia per la cessione gratuita dei loro prodotti da forno, il gruppo di acquisto solidale (Il Nocciolo) e

		la Coop. L'Olmo; -realizzato n. 1 incontro di verifica del progetto e di organizzazione della cena multiculturale con la Caritas parrocchiale per le famiglie che accedono al Remida Food e al Centro di ascolto; -realizzato n. 1 incontro di confronto e verifica sul progetto con i volontari e con il Dott. Rosi, responsabile dell'ufficio SIAN dell'Ausl del Reggio Emilia su tematiche relative a: norme igieniche con le quali operare, le tecniche di conservazione degli alimenti e le scadenze degli stessi; -realizzata cena multiculturale con spettacolo musicale c/o i locali della parrocchia San Donnino in data 26.01.2013; N. 51 famiglie autorizzate al ritiro del pacco alimentare al 31.12.2013 di cui n. 2 sospesi sino a nuova comunicazione; - al 31.12.2013 sono cessati n. 15 pacchi alimentari di cui n. 2 riattivati; Dotazione di un inventario degli alimenti e rendicontazione al Banco Alimentare.
--	--	--

9) Promuovere ed implementare l'orientamento scolastico e professionale, l'accesso e/o il reinserimento nel mondo del lavoro di persone in stato di svantaggio, disoccupazione e/o inoccupazione favorendo la connessione tra enti di formazione, centri per l'impiego e/o altri soggetti accreditati sul territorio provinciale.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Collaborazione con altri ed enti preposti al collocamento lavorativo e addetti all'incrocio	Annuale	N. 17 attivazioni dell'Area di Comunità

della domanda con l'offerta per favorire la costruzione di percorsi di formazione professionale e di reinserimento lavorativo attraverso i progetti presentati da ciascun ente e approvati dal bando provinciale;		da parte delle altre aree (Sportello Sociale, Povertà ed inclusione sociale, Genitorialità, Anziani e non autonomia): N. 7 interventi con minori di orientamento scolastico o per esperienze di volontariato estivo o per partecipazione a progetti collettivi rivolti a giovani e ragazzi; N. 1 intervento di consulenza inviato da Sportello Sociale; N. 6 invii a enti di formazione o a percorsi di formazione professionale e/o di inserimento lavorativo tramite bando provinciale; N. 2 collaborazioni per attività di orientamento alla ricerca del lavoro con il Centro per l'Impiego, agenzie di lavoro del territorio, sportello delle assistenti familiari; N. 1 attivazioni dell'Area anziani e della non autonomia per il lavoro di cura.
Attivazione di collaborazioni con l'Ausl per verificare eventuali assunzioni di inserimenti socio-riabilitativi a loro carico, quali strumenti risocializzanti e terapeutici che secondo la normativa vigente possono essere esclusivamente attivati dalla stessa;	Annuale	N. 1 inserimento socio-terapeutico riabilitativo attivato all'inizio del 2013 e successivamente sospeso dal mese di Giugno 2013 e cessato definitivamente a seguito di una verifica con il CSM di San Polo dal 01.09.2013.
Lavoro accessorio: - attivazione buoni lavoro quali strumenti di integrazione al reddito da utilizzare al bisogno per prestazioni di tipo accessorio, a favore di soggetti in carico al servizio sociale.	Annuale	N. 2 attivazioni di buoni lavoro (accessorio occasionale) per integrazione al reddito a favore di soggetti in carico al servizio sociale.

10) Favorire il ruolo di cittadinanza attiva di anziani e giovani promuovendo l'interscambio generazionale attraverso percorsi di incontro e condivisione delle esperienze di vita. I luoghi delle generazioni si aprono alla reciproca conoscenza come mezzo per la condivisione di esperienze e valori trasversali, intendendo con essi quei valori che continuano ad essere alla base della comunità, come lo stare insieme e l'occuparsi degli altri, ma semmai in modo diverso da un tempo.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Realizzazione del PROGETTO MINISTERIALE RI-GENERANDO: GENERAZIONI A CONFRONTO 1- Individuazione dei referenti degli attori coinvolti nella definizione delle attività di narrazione e di visita, dei campioni destinatari del progetto e verifica in itinere delle riflessioni prodotte; 2- Definizione e co-costruzione piano delle visite e delle attività da svolgersi in esse; 3- Momento conoscitivo reciproco tra giovani ed anziani partecipanti all'iniziativa 4- Costruzione di due percorsi: si prevedono due percorsi specifici ma contemporaneamente intersecati tra loro, nei quali ci sia la possibilità di conoscere sia attraverso il racconto che attraverso visite ed attività dirette alcune realtà degli anziani ed alcune realtà dei giovani per favorire in modo attivo lo scambio di valore e di conoscenze; 5- Momento di verifica coi due gruppi prima ed insieme poi del gradimento del progetto e dell'efficacia del percorso ipotizzato 6- Momento di restituzione alla Comunità di Montecchio mediante filmati e narrazioni delle riflessioni emerse in itinere in una giornata pubblica ad essi dedicata.	Annuale	Convocazione del gruppo di coordinamento al fine di verificare la disponibilità a prendere parte alla realizzazione del progetto ministeriale: referente per il Centro Diurno Anziani, referente per l'Università Popolare La Sorgiva, referente per il Centro Sociale Marabù, referente per la Casa di Carità San Giuseppe, Ass.soc .Area Comunità, Ass.soc. Area della Non Autonomia, educatrice territoriale. Incontro con la referente della Scuola secondaria di primo grado per verificare e condividere la proposta formativa rivolta alle classi di 1° e 3° media. Co-costruzione e verifica del piano di attività con gli attori coinvolti per ciascun percorso specifico: - LAVITA CONTADINA - LA SCUOLA DI IERI E DI OGGI - IL RISPETTO DELL'AMBIENTE - CONDIVISIONE DI HOBBY E SPORT - MUSICA E CONVIVIO DI IERI E

		DI OGGI Spedita in data 21.08.2013 a mezzo assicurata, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche della Famiglia, la convenzione sottoscritta dal legale rappresentante del nostro Ente. Avviate le procedure: - per l'assegnazione del Codice CUP (Codice Unico del progetto) relativo alla presente convenzione che andrà comunicato al Dipartimento contestualmente alla data di avvio delle attività; - per la costruzione e definizione delle azioni di progetto. Il progetto dalla data di avvio avrà una durata di 15 mesi e pertanto le azioni di progetto verranno prevalentemente realizzate nel corso dell'anno 2014. Progettazione e preparazione di alcune attività relative al percorso specifico intitolato "LA VITA CONTADINA" in collaborazione con la Casa di Carità San Giuseppe ed il Centro Diurno Anziani. n. 5 giovani volontari coinvolti nell'attività; n. 4 anziani parzialmente autosufficienti del Centro Diurno Anziani coinvolti
--	--	--

		nell'attività; n. 8 anziani parzialmente autosufficienti della Casa di Carità San Giuseppe coinvolti nell'attività.
--	--	--

RESOCONTO ECONOMICO SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE		
DESCRIZIONE	ENTRATE	SPESE
Sportello sociale 1 Istruttore amministrativo, 24 h sett.		€ 17538
Area anziani : 1 Istr. Direttivo Assistente Sociale, 36 h sett. , 28622 convenzione Casa della Carità 12000 riduzione tassa rifiuti		€ 40.622
Area povertà e inclusione sociale 1 Istr. Direttivo Assistente Sociale, 36 h sett. 31616 convenzione microprestito 2.000 contributi economici 4000 buoni alimentare 300 esenzione tariffa rifiuti		€ 37.919
		€ 56880
Area comunità 1 Istr. Direttivo Assistente Sociale, 36 h sett. 31793 acquisti per progetto remida 2000 contributi per progetti associazioni volontariato 7700	€ 18.000	€ 18.000

Giovani in pr@gress 45 Progetti socio educativi 15341,54		€ 29.361
Progetti contrasto povertà 4003		
PROGETTO RI GENERANDO generazioni a confronto		
Coordinamento supervisione Servizio sociale Territoriale Direttore 18 ore sett.		
TOTALE	€ 18.000	€ 200.320

Programma delle
FUNZIONI TRASVERSALI DEL SETTORE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: gestione di processi di lavoro trasversali ai servizi afferenti al Settore. Monitoraggio e verifiche di funzioni ed attività gestite in convenzione o con altri strumenti, la cui titolarità è dell'Amministrazione comunale.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO

1) Assicurare l'integrazione della Casa di riposo "San Giuseppe" nella rete dei servizi socio sanitari.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
gestione della convenzione per n.20 posti, di cui n.1 con valenza anche di centro notturno, per anziani non autonomi nella locale Casa della Carità; confronto con il responsabile della Casa della Carità sugli ingressi; predisposizione delle autorizzazioni; verifica del rispetto della convenzione. Monitoraggio del processo di accreditamento per n 10 posti.	Annuale	100% di copertura dei n. 20 posti convenzionati, rispetto della convenzione 100% occupazione dei 10 posti accreditati
2) Sviluppare crescita professionale e culturale degli operatori del settore.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Piano di formazione del personale afferente al II° Settore:rilevazione dei bisogni formativi, elaborazione e condivisione in équipe delle proposte formative, attuazione piano formativo; aggiornamenti legge ex 626; adesione alla formazione costruita col Servizio Sociale Integrato		N.5 operatori partecipanti N 200 ore dedicate alla formazione

finalizzata alla consulenza per la riorganizzazione delle politiche sociali della Val d'Enza; supervisione al progetto di riorganizzazione del Servizio Sociale Professionale; lavoro integrato con le altre figure professionali del Settore.		
3) Partecipare alla costruzione del Programma attuativo 2013 – Piano per il benessere e la salute 2012-2014.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Produzione dei dati di attività e progetti comunali da inserire nel piano di zona per la salute ed il benessere sociale; partecipazione agli incontri del tavolo tecnico, e gruppi per l'integrazione; raccordo informativo evoluzione del Piano Sociale e Sanitario con organismi comunali (Giunta, Settore, Consulta Volontariato, Agenzie interessate).	Aprile	Trasmessi dati e progetti al nuovo Ufficio di Piano
	Annuale	Si conferma Coerenza tra obiettivi comunali e sovracomunali
4) garantire integrazione fra le politiche comunali/unione	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione al Tavolo Tecnico dell'Unione, dispositivo istituito per garantire integrazione fra il livello comunale e quello sovra comunale nelle politiche sociali	annuale	n.19 incontri n. 110 ore dedicate
5) Attuare il controllo di gestione di tutti i Servizi afferenti al Settore.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Programmazione attività dei servizi e definizione delle risorse coerenti con la programmazione; controllo stato di avanzamento del P.E.G.; Report stato dei progetti; verifiche e monitoraggio spese/entrate;; gestione degli orari di lavoro e sostituzioni del personale; applicazione dell'ISE nell'accesso ai Servizi: determinazione soglie di accesso;; aggiornamento, controllo e modifica dell'inventario dei beni in dotazione al Settore; aggiornamento sito internet comunale.	Tempi concordati in conferenza direzione	Predisposti i seguenti documenti: P.E.G. piani di lavoro Valutazione del personale Dati conto annuale Relazione equilibrio di bilancio Relazione di consuntivo e dettaglio per commissione san. E pol. sociali
Compilazione schede per Regione Emilia Romagna	Tempi definiti da RER	Compilate: schede ISTAT schede non autosufficienza dati SIPS

6) Assicurare il supporto tecnico professionale agli organismi decisionali dell'Ente.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione agli incontri promossi dal Sindaco/Giunta/Assessore/commissioni; produzione di elaborati a supporto dei temi trattati; partecipazione alle Conferenze di Direzione.	Annuale	n.8 incontri della conf. Di direzione n. 6 incontri con sindaco/assessore n. 2 incontri commissioni pol sociali

7) Garantire approcci e metodologia omogenea di lavoro degli operatori , anche al fine di ridurre il burnout.	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Conduzione settimanale dell'èquipe integrata servizio sociale territoriale (con operatori Unione val d'Enza)sui seguenti argomenti: - Organizzazione settimanale del lavoro - Approfondimenti normativi e professionali - Approfondimenti sulle valutazioni dei problemi portati dai cittadini - Lettura ed elaborazione dei dati - Condivisione e costruzione progetti scaturiti dalla lettura dati e problemi - Supervisione nelle situazioni in carico	Annuale	n. 48 conduzioni e supervisione casi èquipe integrata

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1) produzione di studio fattibilità gestione associata del servizio sociale territoriale	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Partecipazione ai gruppi di lavoro per lo studio di ipotesi di gestione associata con la consulenza della dott.ssa Marabini; produzione degli esiti dello studio	ottobre	Consegnata alla giunta unione prima ipotesi progettuale per l'unificazione della funzione sociale

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Margherita Merotto Direttore di Settore	In ruolo	Settore Politiche Sociali

RESOCONTO ECONOMICO		
DESCRIZIONE	ENTRATE	SPESE
Personale: 1 Direttore di Settore , 18 h sett.		€ 27.255
rimborso spese viaggi		€ 700
abbonamenti, riviste professionali		€ 399
trasferimento Unione Val d'Enza per SSI	€ 18000	€ 248.910
Manutenzioni fabbricato		€ 1.653
pulizie uffici		€ 9.274
Fondi ricevuti da eredità per progetti sociali	€10536	
Quota a carico del bilancio comunale per servizi socio assistenziali conferiti ad ASP		€ 209.307
TOTALE	€28.536	€ 288.191
TOTALE SPESA SETTORE		€ 759.288
TOTALE ENTRATE SETTORE		€ 47.695

Programma del Settore Politiche Sociale

SCHEDA DI CONSUNTIVO 2013 OBIETTIVO SVILUPPO N.2

TITOLO PROGETTO: GIOVANI E ADOLESCENTI TRA RISCHI, REGOLE, AGGANCI - SGANCI E LEGAMI

DESCRIZIONE: PROMOZIONE DI UNA VISION E DI AZIONI PROGETTUALI CONDIVISE IN COLLABORAZIONE CON LE AGENZIE EDUCATIVE E ALTRI SOGGETTI DELLA RETE FORMALE ED INFORMALE PRESENTI SUL TERRITORIO SUL TEMA DEL DISAGIO GIOVANILE E DELLA PREVENZIONE

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile Area di Comunità: Ass.soc Bianchi Francesca Educatrice territoriale Pamela Garofani	Acquisto di una chiavetta USB per la connessione internet da utilizzare con il personal computer già in dotazione del settore

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Responsabile Area Genitorialità: Ass.soc Sara Gibertini

Istituto Comprensivo di Montecchio Emilia

Istituto Comprensivo Superiore Silvio D'Arzo

Carabinieri

Ufficio Giovani Distrettuale ed Equipè operatori di Strada

Parrocchia San Donnino ed educatore dell'Oratorio

Organizzazioni sportive

Centri di formazione professionale

Agenzie di lavoro

PREMESSA:

Nel corso dell'anno 2012 – 2013 è comparso frequentemente nelle notizie di cronaca relativa anche il nostro territorio locale, il fenomeno del disagio giovanile, presentando adolescenti e giovani capaci di condotte illegali, di comportamenti rischiosi, abbandono scolastico, con scarsa motivazione, sfiducia e disinteresse che si giocano tra le mura di casa, ragazzi in ricerca di luoghi di incontro. La trasmissione di valori appare, da parte del mondo adulto spesso normativa, “devi fare così”, mentre adolescenti e giovani hanno bisogno di un coinvolgimento più diretto che facilmente può trovare risposta nel gruppo non sempre luogo di relazioni positive. Il gruppo di pari rappresenta una risposta immediata alla domanda di identità dell'adolescente, un'identità sociale tutta da costruire nel momento in cui si comincia ad uscire dalla famiglia e si entra in contatto con emozioni complesse, pressioni, tensioni che non hanno il tempo di essere elaborate e che vengono scaricate all'esterno: ecco allora gli episodi di prepotenza, minacce, offese, di atti di vandalismo che ricorrono non solo nei luoghi di rischio ma anche di svago e a scuola. Nei ragazzi si osserva l'evidente

difficoltà a selezionare i valori, la difficoltà di produrre una riflessione propria sui comportanti attivati a danno di terzi; emerge con evidenza la prossimità all'uso di sostanze stupefacenti.

I ragazzi hanno bisogno di potersi confrontare ed identificare con adulti e agenzie educative capaci di sollecitare interessi, costruire legami significativi e agganci relazionali, capaci di promuovere prospettive di impegno e di partecipazione.

Ecco allora che il mandato dell'Amministrazione Comunale sul problema emergente è quello di promuovere in forte sinergia con gli altri soggetti della rete formale ed informale del territorio locale (Scuola, Parrocchia, Carabinieri, Settore Politiche Sociali, Servizio Sociale Integrato, Educativa territoriale, Educativa di strada, Organizzazioni per lo Sport ed il tempo libero) una vision e azioni progettuali condivise con l'obiettivo di lavorare a più livelli sul disagio giovanile e sulla prevenzione.

AZIONE 1: Promozione di una vision condivisa con le agenzie educative e gli altri soggetti della rete formale ed informale presenti sul territorio locale	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Costruzione del tavolo multi dimensionale e multi professionale sul problema emergente "Adolescenti e disagio Giovanile" composto: Settore Politiche Sociali, Servizio Sociale Integrato, Educativa territoriale, Istituto Comprensivo di Montecchio Emilia, Istituto Superiore Silvio D'Arzo, Psicologa scolastica, Parrocchia, Carabinieri, Educativa di strada	Gennaio 2013	Tavolo multi dimensionale e multi professionale istituito in data 28.01.2013.
AZIONE 2: Promozione e definizione di azioni progettuali condivise di breve, medio e lungo termine	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Costituzione di un gruppo di lavoro sul problema specifico composto da: Responsabile Area di Comunità, Responsabile Area Genitorialità, Educatrice territoriale, Equipè operatori di strada, Educatore/Animatore della Parrocchia San Donnino e calendarizzazione di n incontri con il gruppo di lavoro; - Analisi e condivisione di una mappatura elaborata dal Settore Politiche sociali degli adolescenti e giovani in carico al servizio sociale e/o conosciuti dalla Parrocchia per problematiche legate alle condotte a rischio o alla multi problematicità familiare o alle difficoltà scolastiche; - Definizione di una proposta di progetto per il primo trimestre e condivisione della stessa nelle diverse equipe, con la dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo di	Gennaio 2013	n. 2 incontri realizzati con il gruppo di lavoro;
	Febbraio 2013	Elaborata e condivisa mappatura degli adolescenti-giovani residenti a Montecchio Emilia in disagio sociale: n. 40;
	Marzo 2013	Definita dal gruppo di lavoro una proposta di progetto per il

Montecchio Emilia e con la Parrocchia;		periodo Marzo/Maggio 2013.
AZIONE 3: Avvio degli interventi per il primo trimestre	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
1) Intervento nelle classi di terza media A.s 2012-2013 nell'ambito del progetto Scuola – Volontariato 2012-2013 sul tema delle regole, comportamenti a rischio, cyber bullismo, uso di sostanze 2) Monitoraggio da parte di educatori dell'area esterna alla Scuola secondaria di primo grado J.Zannoni 3) Uscite pomeridiane degli educatori nei luoghi informali e di maggior rischio segnalato 4) Parrocchia San Donnino: compresenza pomeridiana dell'educatrice territoriale e dell'animatore dell'oratorio 5) Progetto Paripasso: presenza pomeridiana dell'educatrice territoriale (1 volta alla settimana)	Gennaio – Marzo 2013	Nei mesi di Febbraio e Marzo 2013 sono stati realizzati nelle 5 sezioni di terza media, gli incontri condotti dall'equipè degli operatori di strada e dall'educatrice territoriale; n. 20 ore di monitoraggio realizzate nell'area esterna della Scuola secondaria di primo grado negli orari di entrata e uscita degli studenti; n. 2 uscite pomeridiane realizzate dell'educativa di strada e territoriale nei luoghi informali e di maggior rischio; n. 2 interventi realizzati con l'animatore dell'oratorio e l'educatrice territoriale; presenza pomeridiana dell'educatrice territoriale nei pomeriggi di attività del progetto PARIPASSO (scuola primaria e secondaria di primo grado)
AZIONE 4: Verifica e monitoraggio del progetto	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Programmazione di incontri periodici di verifica e monitoraggio delle attività di progetto previste con il gruppo di lavoro	Aprile 2013	n. 1 incontro di verifica e monitoraggio delle attività realizzato con il gruppo di lavoro con ridefinizione degli interventi per i mesi di Giugno e Luglio 2013;

- Ridefinizione degli interventi		n. 2 uscite pomeridiane realizzate dall'educativa di strada e territoriale nei luoghi informali e di maggior rischio; n. 1 interventi realizzati con l'animatore dell'oratorio e l'educatrice territoriale; presenza pomeridiana dell'educatrice territoriale nei pomeriggi di attività del progetto PARIPASSO (scuola primaria e secondaria di primo grado) Formalizzazione della costituzione del gruppo di coordinamento "Adolescenti" di cui fanno parte: le Ass.soc. dell'Area Comunità e dell'Area di Sostegno alla genitorialità, l'educatrice territoriale, n. 2 operatori di strada, il referente della Parrocchia San Donnino Martire e Oratorio Don Bosco. Programmazione bimestrale di incontri di progettazione, monitoraggio e verifica delle attività di progetto previste; n. 3 convocazioni del gruppo di coordinamento "Adolescenti" da
---	--	---

		Luglio a Dicembre 2013; Programmati per il trimestre Gennaio – Marzo 2014: - uscite pomeridiane dall'educativa di strada e territoriale nei luoghi informali e di maggior rischio; - intervento nelle classi di seconda media A.s 2013-2014 nell'ambito del progetto Scuola – Volontariato sul tema delle regole, comportamenti a rischio, cyber bullismo, uso di sostanze; - iniziativa ricreativa proposta dall'equipè degli operatori di strada da organizzare in collaborazione con l'animatore dell'Oratorio.
AZIONE 5: Valutazione e condivisione dei risultati	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Incontro di restituzione del lavoro svolto dal gruppo di progetto e degli interventi realizzati, al tavolo multi dimensionale e multi professionale inizialmente convocato sul problema emergente “Adolescenti e disagio Giovanile”	Giugno 2013	Realizzati incontri con le agenzie educative e gli altri soggetti della rete formale ed informale presenti sul territorio locale per la restituzione del lavoro svolto.
AZIONE 6: Studio di fattibilità relativo alla costruzione di percorsi formativi a favore di giovani di età compresa fra 18 – 29 anni in collaborazione con alcune agenzie del territorio che si occupano di formazione professionale e di accesso al mondo del lavoro	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- Ricerca di mercato con presa di contatto con alcune agenzie del territorio fra cui centri di formazione professionale e agenzie di lavoro al fine di verificare la disponibilità e possibilità di costruire percorsi formativi e di accesso al mondo del lavoro a favore di giovani di età compresa fra 18 – 29 anni; - Verifica delle procedure amministrative e degli strumenti giuridici necessari che	Dicembre 2013	Presi contatti con le agenzie del territorio al fine di verificare la disponibilità a collaborare sulla costruzione di percorsi formativi a favore di giovani di età

potrebbero disciplinare la collaborazione dell'amministrazione locale con le agenzie del territorio individuate - Definizione della collaborazione e costruzione di un piano di azioni progettuali		compresa fra 18 – 29 anni fra cui alcuni Centri di formazione professionale presenti in Val d'Enza e in provincia di Reggio Emilia ed il Nucleo Territoriale; N. 3 incontri organizzati dal Centro per l'Impiego di Reggio Emilia in collaborazione con Italia al Lavoro s.p.a. sul tema delle agevolazioni e benefici previsti per i giovani di età compresa fra 18-29 anni, , ai quali hanno partecipato l'Ass. Soc. dell'Area Comunità e l'operatore dello Sportello Sociale; N. 1 incontro realizzato con i referenti dell'Oratorio Don Bosco per la condivisione di ipotesi progettuali a favore di giovani di età compresa fra 18 e 29 anni ma anche di ragazzi minorenni di età compresa fra 15 e 17 anni in situazione di abbandono scolastico. Individuazione di alcune ipotesi di lavoro da condividere e definire nel primo trimestre dell'anno 2014.
---	--	--

INDICATORI DI RISULTATO:

- Lavoro integrato con il territorio sul problema emergente “Adolescenti, disagio giovanile e prevenzione”, costruzione di legami significativi con figure adulti educanti, aggancio di adolescenti e giovani a rischio di devianza.
- Nuove sinergie e costruzione di percorsi formativi a favore di giovani di età compresa fra 18 – 29 anni in collaborazione con alcune agenzie del territorio che si occupano di formazione professionale e di accesso al mondo del lavoro

CRITICITA' DEL PROGETTO:

Complessità organizzativa

Contesto socio economico compromesso che non favorisce l'accesso dei giovani al mondo del lavoro attraverso i classici canali di orientamento e ricerca attiva del lavoro.

Programma del Settore Politiche Sociali

SCHEDA DI CONSUNTIVO 2013 DELL' OBIETTIVO SVILUPPO N.1 :

TITOLO PROGETTO: GESTIONE DEL CONFERIMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ALL'ASP C. SARTORI

DESCRIZIONE: ACCOMPAGNAMENTO E MONITORAGGIO DEL CONFERIMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CENTRO DIURNO, COMUNITA' ALLOGGIO E ASSISTENZA DOMICILIARE ALL'ASP SARTORI

PERSONALE COINVOLTO:

S. CHIARA CASSINADRI, RAA, MORINI LORENA

OPERATORI SOCIO SANITARI: BONI GIANLUCA, PRANDI GIANNA, LARDO ASSUNTA, VENTURI SIMONA, AGOSTINI M. GIULIA, COPELLINI SILVIA, CAMPANI CLARA, MOSCATELLI CRISTINA, KOIVULETHO M. CRISTINA, BONDANI SARA.

OPERATORE SPORTELLLO SOCIALE MOTTOLA TIZIANA

PREMESSA: in continuità con la scheda di sviluppo n.1 del 2012, che riguardava il tema dell'esternalizzazione dei servizi socio assistenziali con lo studio delle due ipotesi Fondazione o conferimento all'ASP, questa scheda di sviluppo tratta della decisione finale assunta dal Consiglio Comunale di conferire i servizi all'ASP C. Sartori. La scelta è stata orientata dalla priorità di non interrompere il percorso di accreditamento transitorio intrapreso dai servizi nel 2010 e che si concluderà nel 2014 (percorso iniziato con gestione diretta degli stessi e per il quale solo ASP era titolato al proseguimento).

Per questa Amministrazione si è trattato di trasformare la propria funzione di produzione diretta dei servizi a funzione di programmazione, indirizzi organizzativi e di controllo di gestione

AZIONE 1: Assicurare continuità fra la gestione diretta e il conferimento	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- trasferimento ad ASP di tutti i contratti in essere e scaduti al 31/12 per riavviarli con nuovo ente gestore. - predisposizione dei nuovi RID per gli utenti e trasmissione alle banche, - trasmissione ad ASP della banca dati degli utenti; - verifica compatibilità dei turni di lavoro e piani di lavoro degli operatori; - revisione di tutte le procedure assistenziali e dei documenti di sicurezza per verificare compatibilità con quelle adottate da ASP, - passaggio consegne piano manutenzioni ordinarie, - predisposizione con ASP dei nuovi strumenti per presa in carico, contratti, PAI degli utenti. - Costruire i dispositivi che facilitano le relazioni fra Servizio Sociale Territoriale e Servizi socio assistenziali	febbraio	REALIZZATO: Trasmissione contratti Trasmissione alle banche dei RID compilati e sottoscritti. Procedure revisionate Datazione dei nuovi strumenti Definizione dispositivi
AZIONE 2: Monitoraggio della gestione conferita	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
- incontri settimanali con RAA e Coordinatore ASP per assicurare continuità del modello organizzativo e metodologico delle attività di tutela, di animazione, di attività motoria - incontri a richiesta per insorgenza problemi specifici, - contatti quotidiani per accesso utenza		REALIZZATO: fino al mese di settembre il direttore ha affiancato il personale ASP nella gestione dei servizi. Dal mese di ottobre avviate le verifiche per controllo gestione

AZIONE 3: comunicazione interna/esterna	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Dedicare spazio e tempo che garantiscano, in questa fase di cambiamento, trasparenza e chiarezza ai cittadini, alle organizzazioni vicine ai servizi e agli operatori, sulle nuove modalità di gestione . Confronto con organismi tecnici (servizio ragioneria, personale, patrimonio...) e politici (Giunta, Commissione politiche sociali, gruppo maggioranza...) sull'andamento del conferimento.	annuale	REALIZZATO n.216 ore dedicate svolti n. 3 incontri con ragioneria, n. 6 incontri con servizio patrimonio n. 1 commissione Politiche Sociali
AZIONE 4 verifica sostenibilità economica	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Incontri trimestrali con direzione ASP per verifica Entrate/Spese, attivazione di azioni coerenti con le previsioni di bilancio. Gestione delle risorse economiche per attività rimaste in gestione diretta al comune.	Aprile Luglio Ottobre	REALIZZATO Coerenza tra previsione di bilancio e gestione conferita
AZIONE 5 valutazione del primo anno di conferimento: si riportano i dati del controllo di gestione dai quali risulta il pareggio fra costi e ricavi, con un credito a favore del comune di € 30.220,81, che verrà considerato come acconto per il 2014. Rispetto ai dati dell'utenza, non si rilevano scostamenti dalla gestione diretta.	TEMPI 31/12/2013	INDICATORI DI ATTIVITA' Sono stati riportati nella colonna “dati utenza”

CENTRO DIURNO - CONTROLLO DI GESTIONE AL 31/12/13

	PREVISIONALE 2013	CONSUNTIVO AL 31/12/2013	SCOST. (CONS-PREV)	DATI UTENZA

RETTE	130.000,00	116.123,10	-13.876,90	n. 37 nuovi accessi
RETTE X TRASPORTO	12.000,00	12.557,83	557,83	n. 92 utenti complessivi
Integrazione Comune	135.292,20	148.370,69	13.078,49	n. 43 dimissioni
Trasferimento rimborso oneri a rilievo sanitario da Comune	100.000,00	115.636,85	15.636,85	n. 56 utenti in carico al 32/12
TOTALE RICAVI	377.292,20	392.688,47	15.396,27	
TOTALE COSTI	377.292,20	392.688,47	17.646,27	

SAD - CONTROLLO DI GESTIONE AL 31/12/13

	PREVISIONALE 2013	CONSUNTIVO AL 31/12/2013	SCOST. (CONS- PREV)	DATI UTENZA
RETTE	60.000,00	57.407,62	-2.592,38	n. 66 nuovi accessi
RETTE X RIMBORSO PASTI	40.000,00	45.184,75	5.184,75	n. 125 utenti complessivi

Integrazione Comune	61.598,51	81.586,66	19.988,15	n. 51 dimissioni
Trasferimento rimborso oneri a rilievo sanitario da Comune	90.000,00	98.099,00	8.099,00	n. 78 utenti in carico al 32/12
TOTALE RICAVI	251.598,51	282.278,03	30.679,52	
TOTALE COSTI	251.598,51	282.278,03	-929,33	

COMUNITA' ALLOGGIO – CONTROLLO DI GESTIONE AL 31/12/13				
	PREVISIONALE 2013	CONSUNTIVO AL 31/12/2013	SCOSTAMENTO (CONS.-PREV.)	DATI UTENZA
RETTE utenti alloggio alberghiero	40.000,00	82.378,47	7.378,47	n. 3 nuovi accessi
RETTE utenti alloggio tutela diurna	35.000,00			n. 15 utenti complessivi
TOTALE RICAVI	75.000,00	82.378,47	7.378,47	n. 3 dimissioni
TOTALE COSTI	63.486,99	61.778,30	-1.708,69	n. 9 utenti in carico al 32/12
Risultato d'esercizio da trasferire al Comune	11.513,01	20.600,17	9.087,16	

RIEPILOGO AL 31/12/2013	CENTRO DIURNO	SAD	COM ALLOGGIO
Risultato d'esercizio	148.370,69	81.586,66	-20.600,17
Oneri AUSL (incassati dal Comune x conto ASP)	115.636,85	98.099,00	
Compet personale comandato presso ASP	-98.789,20	-131.286,02	-12.974,67
Oneri personale comandato presso ASP	-33.654,60	-44.349,49	-4.626,54
Energia elettrica	-8.000,00		-6.000,00
Gas e riscaldamento	-9.000,00		-7.000,00
Acqua	-4.000,00		-1.000,00
Tassa di proprietà automezzi	-925,00		
Costi assicurativi per automezzi	-925,00		
RISULTATO AL 31/12/2013	108.713,74	4.050,15	-52.201,38
	CREDITO ASP	CREDITO ASP	DEBITO ASP

TOTALE CREDITO ASP AL 31/12/2013 VS. COMUNE **60.562,51**

TOTALE VERSATO DAL COMUNE A FINE 2013 90.783,32

IMPORTO A CREDITO ASP AL 31/12/2013 60.562,51

TOTALE VERSATO IN ACCONTO PER 2014 **30.220,81**

INDICATORI DI RISULTATO: assicurata continuità ed efficienza nei servizi socio assistenziali
CRITICITA' DEL PROGETTO: la sostenibilità economica è stata realizzata

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO:

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Servizio ragioneria	Durante anno	Azione 4
Servizio personale	Durante anno	Azione 4
Servizio patrimonio	Durante anno	Azione 4

**RENDICONTO DI GESTIONE
ANNO FINANZIARIO 2013**

V SETTORE “Scuola, Cultura, Turismo, Comunicazione”

DIRETTORE DI SETTORE
(Dott. Paolo Casamatti)

Programma del SERVIZIO COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Promuovere l'immagine e le iniziative del Comune, promozione e marketing territoriale, promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa, favorire l'accesso dei cittadini ai servizi e alle informazioni del Comune.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Realizzazione del giornalino comunale e del catalogo della Fiera di San Simone	- Aprile - Giugno - Ottobre (anche catalogo) - Dicembre	N° 4 uscite del giornalino N° 1 catalogo Fiera di S. Simone	Realizzate le 4 uscite del giornalino e l'uscita del catalogo San Simone
Gestione dell'ufficio stampa per tutti i settori dell'ente	Tutto l'anno	N° comunicati stampa prodotti	126 comunicati stampa prodotti
Organizzazione e gestione delle conferenze stampa per tutto l'ente	Tutto l'anno	N° conferenze stampa realizzate	6 conferenze stampa realizzate
Gestione di rassegne stampa generali e tematiche sulle iniziative più rilevanti	Tutto l'anno	Selezione e raccolta degli articoli	Realizzato quotidianamente
Gestione e aggiornamento quotidiano del sito internet istituzionale	Tutto l'anno	Attività quotidiana di aggiornamento	Realizzato quotidianamente
Gestione e aggiornamento del sito internet turistico dedicato al castello medievale	Periodica	Attività periodica di aggiornamento	Realizzato periodicamente
Realizzazione e gestione di specifiche iniziative di comunicazione in riferimento ai principali eventi e progetti in programma	In occasione di particolari eventi	Specifiche attività di comunicazione	Realizzato in occasione di eventi culturali e istituzionali (in part. Fiere, unplugged, eventi estivi..)
Gestione e implementazione quotidiana del profilo	Tutto l'anno	N° aggiornamenti	205 aggiornamenti realizzati

Facebook istituzionale dell'ente			
----------------------------------	--	--	--

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Studio e attivazione di ulteriori canali di comunicazione su social network (Twitter)	Entro l'anno	Redazione dello studio e attivazione social	Realizzato studio; non ancora attivato lo strumento
Implementazione parte istituzionale sito internet per adeguamento normativa e individuazione nuova modalità organizzativa interna per la gestione	Entro l'anno	Realizzazione parte istituzionale e nuova modalità organizzativa	Realizzato

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Paolo Casamatti	Direttore V settore	Comunicazione
APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Servizio impaginazione giornalino	Concessione	Dicembre 2013

Programma del SERVIZIO TURISMO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Promozione e marketing territoriale finalizzato all'incremento delle attività turistiche del territorio e all'accrescimento delle visite alle emergenze storiche e artistiche locali; promozione dell'immagine del Comune e del territorio; sostegno e sviluppo delle attività commerciali, imprenditoriali e associative del settore

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione delle aperture e delle visite guidate del Castello e di Palazzo Vicedomini	Tutto l'anno	N° visitatori Incassi biglietti	€. 3.584,00 incassati N° 4.520 visitatori castello N° 2.380 visitatori Casa Cavezzi
Coordinamento e controllo società esterna affidataria del servizio di visite guidate al Castello medievale e a Palazzo Vicedomini Cavezzi	Tutto l'anno	N° report N° incontri	N° 4 report N° 3 incontri
Realizzazione di specifiche iniziative ed eventi promozionali	Tutto l'anno	N° iniziative realizzate	N° 6 iniziative realizzate
Realizzazione iniziativa in occasione delle Giornate Europee del Patrimonio	Settembre	Realizzazione iniziativa	Realizzata Mostra ed eventi "Tazza d'Oro"

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Adesione al progetto di promozione turistica "Terre	Entro l'anno	Adesione e attività realizzate	Proseguiti contatti

di Canossa” promosso da Provincia e Matilde di Canossa srl			
Effettuazione di nuova gara d'appalto per la gestione delle aperture e delle visite guidate al Castello Medievale e a Palazzo Vicedomini	Dicembre	Effettuazione gara Stipula contratto	In corso di realizzazione
Aperture pomeridiane nel periodo inverno/primavera/autunno e serali nel periodo estivo di Palazzo Vicedomini in convenzione con associazioni del territorio e realizzazione di specifiche iniziative	Tutto l'anno	N° aperture Palazzo Vicedomini N° Visitatori	N° 17 aperture realizzate N° 2.380 visitatori nell'anno

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Paolo Casamatti	Direttore V settore	Turismo

Programma del SERVIZIO CULTURA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Favorire lo sviluppo culturale e civile della comunità e del territorio; creare situazioni di aggregazione e intrattenimento per il tempo libero; promuovere la crescita delle realtà associative del territorio; approfondire la conoscenza e la ricerca sulla storia locale

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Iniziative per la celebrazione del Giorno della Memoria	Gennaio	N° Iniziative realizzate	N° 1 spettacolo N° 2 convegni Scaffale tematico in biblioteca
Iniziative connesse alla festa di Carnevale	Febbraio	Realizzazione sfilata di carnevale	Realizzata sfilata e premiiazione maschere
Collaborazione con l'Associazione "Sipario Aperto" per la realizzazione degli esiti dei laboratori teatrali	Febbraio/Maggio	N° rappresentazioni realizzate	N° 5 spettacoli realizzati
Collaborazione con il gruppo teatrale "Levia Gravia" per la rappresentazione teatrale in occasione dell'8 marzo	Marzo	Realizzazione spettacolo	Spettacolo realizzato con replica in settembre
Realizzazione e comunicazione eventi per la Fiera di San Marco	Aprile	Attività di comunicazione e organizzazione eventi	Realizzato
Realizzazione saggi di musica in collaborazione con il CEPAM	Maggio	Organizzazione evento	Realizzate 2 giornate dei saggi
Organizzazione eventi dell'estate montecchiese	Giugno/Agosto	N° eventi realizzati	N° 28 eventi realizzati direttamente e in

			collaborazione con Associazioni
Realizzazione e comunicazione eventi per la Fiera di San Simone e Rassegna di Antiquariato a Palazzo Vicedomini	Ottobre/Novembre	Attività di comunicazione e organizzazione eventi	Realizzato
Convenzioni con associazioni per l'organizzazione di corsi di musica, scuola di teatro, attività del coro estense, corsi di fotografia ed eventi connessi	Aprile/Dicembre	N° convenzioni stipulate N° corsi attivati	6 convenzioni stipulate Attivati corsi di teatro, musica, fotografia
Convenzione con Associazione la Barchessa per la gestione e promozione del Museo del Parmigiano Reggiano e della Civiltà contadina di Villa Aiola ed eventi connessi	Dicembre	Stipula convenzione	Realizzata
Gestione prenotazioni, calendario e allestimenti sale	Tutto l'anno	N° di prenotazioni gestite	N° 1015 prenotazioni gestite

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Organizzazione mostre fotografiche inserite nel circuito del Festival della Fotografia Europea 2013	Aprile/Maggio	N° mostre organizzate	N° 3 mostre realizzate
Tazza d'oro di Montecchio Emilia: Realizzazione esposizione, convegno e iniziative connesse	Autunno/inverno	Realizzazione attività	Realizzate tutte le attività previste
Collaborazione nella organizzazione e gestione di "Montecchio Unplugged" con progetto di implementazione dell'iniziativa	Luglio	Realizzazione evento	Realizzato su 2 serate

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Paolo Casamatti	Direttore V settore	
Arnalda Magnani (50%)	Esecutore	

Programma del SERVIZIO SCUOLA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Gestione amministrativa dei servizi, gestione rette, rapporti amministrativi e contabili con i fornitori, organizzazione del personale e dei servizi, orientamento e informazione sulle opportunità dei servizi educativi per i minori sul territorio; Gestione dei progetti pedagogici dei servizi comunali 0-6 e relazioni con le famiglie; Gestione dei servizi volti a favorire l'accesso a scuola e facilitare l'inserimento per i bambini e le famiglie in situazioni di disagio

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Ufficio scuola			
Gestione amministrativa e contabile del servizio	Tutto l'anno	Atti amministrativi e contabili prodotti	Realizzato
Coordinamento e gestione del personale impegnato nei servizi prescolari gestiti dal Comune	Tutto l'anno	Riunioni, sostituzioni, selezioni personale	n. 8 sostituzioni n. 1 selezione per sostituzioni asilo nido e scuola dell'infanzia
Raccolta e gestione delle iscrizioni ai servizi prescolari (Asilo Nido, Micronido, Scuola Infanzia, Spazio Bimbi-genitori, Servizio estivo 0-6) e delle relative graduatorie d'accesso	Febbraio/Maggio	N° 302 domande iscrizione gestite	95 nido e micronido 119 scuola infanzia 25 centro giochi 63 servizio estivo

Raccolta e gestione delle iscrizioni ai servizi di tempo lungo per le scuole elementari	Settembre/Ottobre	N° domande iscrizione gestite	Servizio non attivato
Raccolta e gestione delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico	Settembre/Ottobre	N° domande iscrizione	N° 67 domande iscrizione gestite
Applicazione e gestione delle procedure amministrative delle gare d'appalto per le forniture e i servizi	Tutto l'anno	N° gare e affidamenti	N° 5 gare gestite per servizi n. 4 affidamenti forniture
Gestione delle convenzioni con le scuole private del territorio	Tutto l'anno	Rinnovo convenzione; n. riunioni commissione	Convenzione rinnovata; N° 3 riunioni commissione paritetica; erogazione contributi
Raccordo tra i diversi ordini di scuola per acquisizioni relative a mobili, arredi, strumentazioni disabili, trascrizioni libri di testo, per Istituto Comprensivo, D'Arzo, e Servizi Prescolari Comunal e Statali	Tutto l'anno	Acquisti e prestazioni di servizio	Acquisto attrezzatura e materiale vario per alunna disabile scuola infanzia Giuffredi Informatizzazione testi per due alunni
Gestione delle rette dei sevizi	Tutto l'anno	N° rette emesse	N° 288 rette mensili emesse
Controlli sulle rette, sulle certificazioni e autocertificazioni	Tutto l'anno	N° controlli effettuati; n° solleciti; n° iscrizioni a ruolo	n. 288 controlli n. 85 solleciti
Gestione ed erogazione contributi all'Istituto Comprensivo e agli istituti superiori per laboratori e progetti	Ottobre/Dicembre	Erogazione contributi	Realizzato
Coordinamento con l'Istituto Comprensivo e le scuole private FISM nella formazione di graduatorie per accesso alla scuola materna	Febbraio/maggio	N. riunioni coordinamento	N° 6 riunioni
Attività amministrative di gestione e controllo del servizio di refezione scuole elementari affidata in concessione	Tutto l'anno	Gestione del servizio	realizzato

Realizzazione della convenzione per la gestione del campo giochi estivo	Giugno/Luglio	Stipula convenzione; erogazione contributo	Realizzato
Nuova convenzione per la fornitura delle derrate alimentari per la cucina centralizzata	Marzo	Stipula convenzione Intercenter	Rinnovo adesione convenzione fino a gennaio 2015
Realizzazioni selezioni personale per la formazione di graduatorie per le sostituzioni	Marzo/Aprile	N° candidati selezionati	N° 242 candidati selezionati
Cucina centralizzata			
Preparazione pasti Scuola Materna Statale, Scuola dell'Infanzia Comunale e Nido	Tutto l'anno	N° Pasti preparati quotidianamente	N° 221 Pasti preparati quotidianamente
Gestione del piano HACCP per la somministrazione dei pasti	Tutto l'anno	Gestione di tutti gli adempimenti; esiti dei controlli	Realizzato
Gestione ordini materie prime e rapporti con i fornitori	Tutto l'anno	Gestione degli approvvigionamenti	Realizzato
Percorso di formazione a livello distrettuale	Marzo/Giugno	N° giornate di formazione	N° 3 giornate di formazione
Organizzazione di serate per i genitori	Novembre/Febbraio	N°serate gestite	N° 2 serate gestite
Coordinamento Pedagogico			
Gestione del Servizio Nido e Scuola Comunale dell'Infanzia	Tutto l'anno	N° riunioni di coordinamento;	N°30 riunioni di coordinamento;
Progettazione 0 – 6	Tutto l'anno	N° progetti realizzati	N° 10 progetti realizzati
Supervisione dei casi minori problematici presenti in struttura,	Tutto l'anno	N° casi seguiti	N° 10 casi seguiti
Organizzazione percorsi di accompagnamento alla genitorialità,	Tutto l'anno	N° colloqui e n° incontri realizzati	N° 10 colloqui e n° 3 incontri realizzati

Adesione al coordinamento politiche educative della Val d'Enza,	Tutto l'anno	Partecipazione incontri equipe distrettuale	Realizzato
Progettazione dei percorsi di formazione del personale,	Tutto l'anno	N° formazioni attivate	N° 5 formazioni attivate
Attività di confronto, condivisione e controllo del servizio di micronido di Villa Aiola	Tutto l'anno	N° incontri effettuati	N° 5 incontri effettuati
Accoglienza di tirocinanti presso il nido e la scuola dell'infanzia	Tutto l'anno	N° tirocinanti accolte	N° 3 tirocinanti accolte
Assistenza scolastica e diritto allo studio			
Erogazione contributi per la qualificazione scolastica ad altri istituti (D'Arzo e Istituto Comprensivo) ,	Ottobre/Dicembre	Assegnazione contributi : n. assegnazioni Istituto Comprensivo n. assegnazione istituto d'Arzo	n. 2 assegnazioni Istituto Comprensivo n. 1 assegnazione istituto d'Arzo
Erogazione contributi : buoni libro, borse di studio e cedole librerie,	Tutto l'anno	Attività amm.va; contributi erogati	87 buoni libro 540 cedole librerie
Raccordo con i Servizi Sociali per erogazione contributi per le famiglie in disagio,	Tutto l'anno	N° contributi e esenzioni	Realizzate n. 7 esenzioni mensa scolastica n. 2 rette scolastiche
Attivazione trasporti speciali per minori disabili,	Tutto l'anno	N° trasporti attivati	N° 2 trasporti attivati
Convenzione ATA per assistenza scolastica con personale non qualificato in orario scolastico,	Tutto l'anno	Stipula convenzione; erogazione contributo	Erogazione contributo

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'	INDICATORI DI RISULTATO
Ufficio Scuola			
Potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE per la determinazione delle rette dei servizi	Tutto l'anno	N° dichiarazioni ISEE controllate	Controlli avviati su n. 14 ISEE; la procedura si concluderà nel 2014
Individuazione di nuove e innovative forme gestionali dei servizi prescolari anche a livello sovracomunale	Entro settembre	Definizione forma di gestione e atti conseguenti	n. 3 incontri con ASP; studio di fattibilità tecnica ed economica realizzato
Coordinamento pedagogico			
Coordinamento e gestione del progetto di attività extrascolastiche pomeridiane per ragazzi delle scuole elementari e medie "Paripasso"	Tutto l'anno	Gestione complessiva del progetto da parte del Servizio Sociale, con incontri di scambi e verifica	Realizzato
Assistenza scolastica e diritto allo studio			
Elaborazione e sottoscrizione del Protocollo d'Intesa tra I.C. e Comuni	Entro dicembre	Sottoscrizione protocollo	Realizzato
Progetto distrettuale sugli affidi familiari in collaborazione con il Centro per le Famiglie e il Servizio Sociale Minori	Tutto l'anno	Gestione complessiva del progetto da parte del Centro per le famiglie, con incontri di scambio e verifica	Realizzato

RISORSE UMANE		
NOME E PROFILO	RUOLO	SERVIZIO
Paolo Casamatti	Direttore V settore	
Arnalda Magnani (50%)	Esecutore	Uff. Scuola

Urnelli Renata	Ist. Amm.vo	Uff. Scuola
Serenari Silvia	Pedagogista	
Andreani Antonella (P. Time)	Insegnante	Scuola Infanzia
Del Nevo Paola	Insegnante	Scuola Infanzia
Friggeri Maria Grazia	Insegnante	Scuola Infanzia
Mora Ines	Insegnante	Scuola Infanzia
Parrinello Anna	Insegnante	Scuola Infanzia
Sacchetti Barbara (P. Time)	Insegnante	Scuola Infanzia
Arleoni Elisa	Educatrice	Asilo Nido
Barilli Lorenza	Educatrice	Asilo Nido
Ciriello Carmelina	Educatrice	Asilo Nido
Gazza Alice	Educatrice	Asilo Nido
Magnani Chiara	Educatrice	Asilo Nido
Mainini Lorenza (P. Time)	Educatrice	Asilo Nido
Ranzieri Chiara (fino 30/6)	Educatrice	Asilo Nido
Sartori Valentina	Educatrice	Asilo Nido
Sferruzza Miriam	Educatrice	Asilo Nido
Barilli Isabella (P. Time)	Aiuto cuoca	Cucina
Del Rio Francesca	Cuoca	Cucina
Monti Vittoria	Aiuto cuoca	Cucina
Spampanato Francesca	Aiuto cuoca	Cucina

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Gestione Micronido	Concessione	Giugno 2014
Ausiliariato Scuola Infanzia e Nido	Appalto	Giugno 2014
Gestione sezione Scuola Infanzia,	Appalto	Giugno 2014
Trasporto Scolastico	Appalto	Giugno 2014
Refezione scuole elementari	Concessione	Giugno 2015

Atelierista	Appalto	Giugno 2014
Fornitura derrate alimentari	Appalto	Gennaio 2015
Fornitura materiali e prodotti per scuole	Appalti	Giugno 2014
Servizio educatori handicap	Appalto	Giugno 2014
Gestione tempi lunghi, servizio estivo asilo nido e scuola dell'infanzia, spazio bimbi	Appalto	Luglio 2016
Servizio trasporto disabili Croce Arancione	Convenzione	Giugno 2014

Programma del servizio COMUNICAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: Implementazione parte istituzionale del sito internet per adeguamento alla normativa. Nuova modalità di organizzazione interna per la redazione del sito. **PROGETTO INTERSETTORIALE.**

DESCRIZIONE: Progetto trasversale a tutti i settori incentrato sugli adempimenti delle pubblicazioni sul sito del Comune nel rispetto delle norme anti corruzione, Trasparenza, Privacy, Codice amministrazione digitale.

Si prevede la creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale e la successiva suddivisione del sito in Comunicazione ed Istituzionale con identificazione dei Responsabili delle pubblicazioni suddivisi per competenza: Lavori pubblici, Atti amministrativi, pagamenti, incarichi ecc...

Il Coordinamento del progetto è affidato al Direttore del V Settore 'Servizio Comunicazione' e al Direttore

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Formazione e ricognizione di tutti gli obblighi di pubblicazione	Maggio 2013	Lista adempimenti
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Informativa a tutti i settori e creazione gruppo intersettoriale	settembre	Creazione gruppo
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Distribuzione delle competenze e dei compiti per la pubblicazione	settembre	Lista compiti
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Redazione di un piano per step successivi con tempi e modi pubblicazioni	settembre	Redazione piano
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Formazione tecnica per l'utilizzo dell'applicativo per l'aggiornamento del sito	Settembre	Formazione
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Riprogettazione del sito in collaborazione con ditte informatiche di riferimento	ottobre	Riprogettazione sito
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Inizio fase di inserimento delle pubblicazioni secondo il piano prefissato	ottobre	Pubblicazioni effettuate

INDICATORI DI RISULTATO:

Realizzazione, a seguito della formazione, del gruppo di lavoro in grado di curare anche per il futuro tutte le pubblicazioni obbligatorie sul sito.

CRITICITÀ DEL PROGETTO:

Complessità della normativa, complessità tecniche relative all'aggiornamento del sito.

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO:

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Tutti i settori	Giugno	Creazione gruppo lavoro e gestione delle pubblicazioni

REPORT DICEMBRE 2013

Il progetto è stato correttamente avviato nel rispetto dei tempi previsti. In particolare si sono acquisiti e studiati i documenti, le normative e le indicazioni per l'implementazione del sito internet. E' stato creato il gruppo di lavoro intersettoriale e realizzato un momento formativo sia sul contenuto delle normative sia sulle procedure tecniche e informatiche per la gestione delle sezioni del sito internet interessate dal progetto. E' iniziato e procede con regolarità il lavoro di riprogettazione e implementazione dei contenuti del sito in conformità alle nuove normative.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
Formazione e ricognizione di tutti gli obblighi di pubblicazione	Maggio 2013	Lista adempimenti	Realizzato
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Informativa a tutti i settori e creazione gruppo intersettoriale	settembre	Creazione gruppo	Realizzato
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Distribuzione delle competenze e dei compiti per la pubblicazione	settembre	Lista compiti	Realizzato

AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Redazione di un piano per step successivi con tempi e modi pubblicazioni	settembre	Redazione piano	Realizzato
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Formazione tecnica per l'utilizzo dell'applicativo per l'aggiornamento del sito	Settembre	Formazione	Realizzato
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Riprogettazione del sito in collaborazione con ditte informatiche di riferimento	ottobre	Riprogettazione sito	In fase di studio
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Inizio fase di inserimento delle pubblicazioni secondo il piano prefissato	ottobre	Pubblicazioni effettuate	Realizzato

Programma del servizio COMUNICAZIONE

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: Studio e attivazione di ulteriori canali di comunicazione basati su piattaforme di tipo 'Social Network'

DESCRIZIONE: Il progetto prevede lo studio e l'attivazione di ulteriori strumenti di comunicazione esterna anche interattiva dell'ente basati sull'utilizzo dei social network (in particolare: Twitter).

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Studio e analisi di analoghi casi esistenti di comunicazione tramite social network di altri enti	Giugno	Ricerca e studio di casi esistenti
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Redazione progetto e studio di fattibilità per l'attivazione e la gestione dei nuovi strumenti di	Settembre	Realizzazione progetto e studio di

comunicazione comprensivo dell'identificazione del gruppo di lavoro e delle risorse umane assegnate al progetto		fattibilità
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Attività di formazione per il gruppo di lavoro sull'utilizzo degli strumenti informatici necessari	Settembre/Ottobre	Realizzazione formazione
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Attivazione e prima sperimentazione dei nuovi strumenti di informazione	Ottobre/Novembre	Attivazione degli strumenti di informazione
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Gestione e implementazione dei contenuti dei nuovi strumenti di informazione	Novembre/Dicembre	Gestione degli strumenti

INDICATORI DI RISULTATO:

I risultati potranno essere misurati in base a:

- n° di risorse umane dell'ente incaricate di gestire il progetto
- effettiva attivazione dei nuovi strumenti di informazione
- quantità e qualità dei contenuti pubblicati e veicolati
- frequenza degli aggiornamenti
- statistiche con numero dei contatti esterni
- valutazione dell'efficacia e del gradimento degli utenti esterni

CRITICITÀ DEL PROGETTO:

Le criticità sono rappresentate essenzialmente dal fatto che non ci sono addetti assegnati al servizio comunicazione dell'ente e che quindi, attualmente, tutte le attività connesse a questo servizio (che comprendono già: gestione sito internet, gestione ufficio stampa, realizzazione notiziario Comunale e, dal 2012 anche la gestione del profilo Facebook dell'ente) vengono svolte direttamente dal Direttore del V Settore. L'implementazione di nuovi strumenti di informazione, caratterizzati anche da una forte interattività con l'esterno e quindi da una frequenza di aggiornamento assai elevata, può invece essere gestita solo a seguito della creazione di un adeguato gruppo interno di referenti, anche per garantire la continuità dell'aggiornamento.

TRASVERSALITÀ DEL PROGETTO:

Servizio informatico	Tutto l'anno	Supporto per gli aspetti tecnici
Gruppo di lavoro (da definire)	Tutto l'anno	Supporto nella gestione quotidiana dei nuovi strumenti informativi

REPORT DICEMBRE 2013

Si sono svolte le fasi preliminari del progetto, con lo studio di casi esistenti di comunicazione di enti pubblici tramite social network. Si prevede di procedere con la sperimentazione e l'attivazione di un ulteriore strumento di comunicazione (oltre al profilo face book del Comune e quello di Montecchio Unplugged già attivi) che è stato identificato in Twitter. L'eventuale attuazione è rimandata al 2014, da valutare però anche in considerazione dell'attuale dotazione di risorse umane assegnate al settore e in specifico al servizio di comunicazione.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
Studio e analisi di analoghi casi esistenti di comunicazione tramite social network di altri enti	Giugno	Ricerca e studio di casi esistenti	Realizzato
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Redazione progetto e studio di fattibilità per l'attivazione e la gestione dei nuovi strumenti di comunicazione comprensivo dell'identificazione del gruppo di lavoro e delle risorse umane assegnate al progetto	Settembre	Realizzazione progetto e studio di fattibilità	In corso di realizzazione
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Attività di formazione per il gruppo di lavoro sull'utilizzo degli strumenti informatici necessari	Settembre/Ottobre	Realizzazione formazione	Da realizzare
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Attivazione e prima sperimentazione dei nuovi strumenti di informazione	Ottobre/Novembre	Attivazione degli strumenti di informazione	Da realizzare
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Gestione e implementazione dei contenuti dei nuovi strumenti di informazione	Novembre/Dicembre	Gestione degli strumenti	Da realizzare

Programma del servizio CULTURA

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: Tazza d'oro di Montecchio Emilia: esposizione presso il Castello e pacchetto di eventi correlati

DESCRIZIONE: Realizzazione di un importante evento culturale centrato sull'esposizione presso il Castello medievale della Tazza d'Oro di Montecchio Emilia. L'esposizione dovrà essere accompagnata da un convegno divulgativo di livello nazionale.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Definizione con la competente soprintendenza archeologica della fattibilità del progetto	Marzo-maggio	N° incontri
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Azioni di ricerca sponsorizzazioni e collaborazioni	Marzo-maggio	Sponsor e collaborazioni attivate
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Definizione dettagliata del progetto con tutti i soggetti coinvolti	Maggio	Progetto
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Realizzazione di tutte le fasi preliminari del progetto	Giugno-Agosto	Passaggi realizzati
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Campagna di comunicazione e realizzazione materiali	Agosto-settembre	Materiali prodotti Comunicazione realizzata
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Attivazione dell'assicurazione, predisposizione logistica e allestimento	Settembre	Attivazione assicurazione e logistica
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Inaugurazione, realizzazione esposizione ed eventi connessi	Settembre	Realizzazione eventi
AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Coinvolgimento di scuole, associazioni e cittadinanza	Settembre	N° visitatori mostra

INDICATORI DI RISULTATO:

I risultati potranno essere misurati in base a:

- Campagna di comunicazione realizzata
- Coinvolgimento di altri soggetti pubblici e privati nell'iniziativa
- Cura e realizzazione di un adeguato allestimento
- Cura e realizzazione di un pacchetto di eventi legati all'esposizione (inaugurazione, convegno, visite guidate, aperture straordinarie, attività con le scuole, iniziative speciali)
- N° dei visitatori e dei partecipanti alle iniziative

CRITICITÀ DEL PROGETTO:

Il progetto presenta un'elevata complessità a causa di:

- Gestione rapporti con più enti e soggetti
- Necessità di reperimento di ingenti risorse necessarie al progetto non presenti sul bilancio dell'ente
- Complessità degli allestimenti e della logistica
- Tempi brevi per la realizzazione del progetto

TRASVERSALITA' DEL PROGETTO:

Ufficio o dipendente Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Comunicazione	Maggio-settembre	Supporto nelle attività di ricerca fondi Realizzazione campagna di comunicazione
Ufficio Turismo	Agosto-settembre	Gestione degli spazi del Castello e delle visite durante la mostra Supporto alle attività di promozione
Polizia Municipale	Settembre	Supporto per gli aspetti relativi alla sicurezza
Uff. Tecnico	Settembre	Supporto per gli allestimenti

REPORT DICEMBRE 2013

Si sono messe in atto tutte le azioni che hanno consentito la realizzazione dell'evento espositivo dal 28 settembre al 6 ottobre presso il Castello Medievale con il patrocinio del Ministero Attività culturali, della Provincia di Reggio Emilia, dell'Istituto Italiano di Preistoria. Importanti contributi economici e sponsorizzazioni sono stati reperiti da privati (CCPL), da enti pubblici (Provincia di Reggio Emilia) e da associazioni del territorio (Gruppo archeologico, La Vecchia Montecchio). Realizzato anche il convegno scientifico a supporto della mostra e tutto il programma di eventi e visite guidate. Coinvolte tutte le scuole del territorio con una partecipazione di 35 classi di ogni ordine di scuola. Realizzata la campagna di comunicazione con importanti riscontri anche a livello regionale e nazionale. Oltre 2.000 i visitatori della mostra.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
Definizione con la competente soprintendenza archeologica della fattibilità del progetto	Marzo-maggio	N° incontri	4 incontri
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Azioni di ricerca sponsorizzazioni e collaborazioni	Marzo-maggio	Sponsor e collaborazioni attivate	Attivate sponsorizzazioni private (CCPL) e reperimento di contributi pubblici (Provincia) e di Associazioni (Gruppo archeologico, la vecchia Montecchio)
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Definizione dettagliata del progetto con tutti i soggetti coinvolti	Maggio	Progetto	Realizzato
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Realizzazione di tutte le fasi preliminari del progetto	Giugno-Agosto	Passaggi realizzati	Realizzato
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Campagna di comunicazione e realizzazione materiali	Agosto-settembre	Materiali prodotti Comunicazione realizzata	Realizzata campagna comunicazione
AZIONE 6:	TEMPI	INDICATORI DI	

		ATTIVITÀ	
Attivazione dell'assicurazione, predisposizione logistica e allestimento	Settembre	Attivazione assicurazione e logisitica	Realizzata
AZIONE 7:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Inaugurazione, realizzazione esposizione ed eventi connessi	Settembre	Realizzazione eventi	Realizzata
AZIONE 8:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	
Coinvolgimento di scuole, associazioni e cittadinanza	Settembre	N° visitatori mostra	Oltre 2.000 visitatori; 35 classi coinvolte

RENDICONTO DI GESTIONE ANNO FINANZIARIO 2013

VI SETTORE “Biblioteca, sport, politiche giovanili”

DIRETTORE DEL SETTORE
(Dott. Massimo Catelli)

SETTORE VI: BIBLIOTECA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI

Programma del servizio Biblioteca

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si incarica della gestione, promozione e sviluppo della biblioteca comunale e della annessa sala multimediale.

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Accrescimento e gestione del patrimonio documentale della biblioteca	Tutto l'anno	Numero di documenti acquisiti catalogati e trattati	551 documenti acquisiti, catalogati e trattati (463 libri, 115 DVD)
	Tutto l'anno	Collocazione e riordino del patrimonio documentario a scaffale aperto	Ca. 20.000 documenti collocati e riordinati
	Tutto l'anno	Numero di documenti collocati a magazzino o scartati e conseguente trattamento	162 documenti collocati a magazzino
	Tutto l'anno	Numero di documenti conferiti al deposito unico provinciale	Non sono stati conferiti documenti al deposito provinciale
	Tutto l'anno	Gestione di 18 riviste, 5 quotidiani e riviste giunte in dono dell'emeroteca comunale	Realizzato
2) Gestione del prestito dei documenti della biblioteca e del prestito interbibliotecario	Tutto l'anno	Numero di utenti attivi: gestione delle schede e inserimento dei nuovi utenti	1453 utenti attivi

	Tutto l'anno	Numero di ore di apertura dei servizi della biblioteca	241 giorni di apertura (27 ore/settimana orario invernale, 28.30 ore/settimana orario estivo con l'aggiunta del giovedì pomeriggio di apertura estiva)
	Tutto l'anno	Numero di prestiti e riconsegne dei documenti – gestione del servizio di reference	14.848 prestiti
	Tutto l'anno	Numero di documenti scambiati con altre biblioteche della provincia di Reggio Emilia	558 documenti prestati ad altre biblioteche 925 documenti ricevuti da altre biblioteche
3) Gestione della sala multimediale	Tutto l'anno	Numero di accessi alle postazioni informatiche	1891 accessi
4) Adesione al coordinamento provinciale delle biblioteche e al coordinamento della Val d'Enza	Maggio	Adozione degli atti necessari al coordinamento.	Realizzato
	Tutto l'anno	Partecipazione agli incontri di coordinamento delle biblioteche della Val d'Enza	1 incontro realizzato
5) Progetti di promozione alla lettura rivolti in particolare a scuole e ragazzi	Gennaio - maggio	Attività di promozione rivolte a tutte le classi della scuola primaria	Realizzate iniziative specifiche con tutte le classi
	Gennaio – aprile e settembre – dicembre	Attività di promozione rivolta a tutte le classi della scuola secondaria di primo grado	Realizzati: Campionato di lettura, incontro con l'autore e visite in biblioteca
	Tutto l'anno	Attività di promozione rivolta all'utenza libera	2 incontri realizzati nel periodo gennaio – aprile, 2 incontri nel periodo estivo, 2 incontri per il periodo ottobre – dicembre, oltre alle aperture straordinarie

			dei Bibliodays
--	--	--	----------------

ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Adeguamento agli standard di qualità regionali rispetto ai principali parametri di valutazione	Tutto l'anno	Realizzare un numero di acquisti di documenti, prestiti e utenti attivi in linea con i parametri regionali	Realizzato fino al 95% dei parametri indicati. Non realizzato per il numero di acquisti per variazioni di disponibilità economica
2) Ampliamento del servizio e delle iniziative di promozione alla lettura e delle attività della biblioteca	Tutto l'anno	Incrementare le iniziative di promozione alla lettura rivolte alle scuole primarie	Realizzato con 5 nuove proposte rivolte a tutte le classi delle scuole primarie
	Tutto l'anno	Realizzare una campagna di promozione a seguito della riorganizzazione degli spazi della biblioteca	Realizzati eventi dedicati nel periodo della riapertura
3) Adozione della carta dei servizi della biblioteca	Ottobre	Redazione degli atti necessari	Preparata bozza definitiva, approvazione nei primi mesi del 2014
RISORSE UMANE			
NOME	RUOLO	SERVIZIO	
Catelli Massimo	Direttore VI settore (50%)	Biblioteca	
Bertolini Silvia	Istruttore	Biblioteca	

Programma del servizio Giovani

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si incarica della progettazione, realizzazione e gestione di iniziative e attività rivolte ai giovani, promuovendo momenti di aggregazione e socializzazione.

ATTIVITÀ ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Gestione della sala multimediale	Tutto l'anno	Aggiornamento delle informazioni	Aggiornamento costante delle informazioni
2) Partecipazione alle attività dell'Ufficio Giovani distrettuale	Tutto l'anno	Partecipazione agli incontri di coordinamento e promozione comune delle attività	Realizzazione delle attività coordinate dall'Ufficio Giovani distrettuale in collaborazione con il Servizio Sociale di Montecchio Emilia
3) Gestione della "Carta Giovani"	Tutto l'anno	Rilascio delle tessere e gestione del database del progetto "Carta Giovani"	10 tessere rilasciate
4) Realizzazione dell'iniziativa "Montecchio Unplugged"	Aprile – Luglio	Organizzazione e comunicazione del festival	Realizzato
5) Collaborazione al progetto "Paripasso"	Tutto l'anno	Supporto alle attività di studio e laboratoriali dell'associazione Punto Aperto	Realizzato

ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Progettazione e realizzazione di nuovi servizi rivolti ai giovani per la realizzazione	Maggio - Luglio	Attivazione di una collaborazione con personale	Realizzati incontri di coordinamento delle attività

dei un Ufficio Giovani		qualificato per la redazione di un progetto complessivo per l'Ufficio Giovani	rivolte ai giovani con le realtà associative del territorio
	Settembre	Comunicazione delle proposte per le attività dell'Ufficio Giovani	Preparata bozza preliminare, in pubblicazione per i primi mesi del 2014

RISORSE UMANE		
NOME	RUOLO	SERVIZIO
Catelli Massimo	Direttore VI settore (50%)	Giovani e Sport
Cervi Graziano	Collaboratore part-time	Giovani e Sport

Programma del servizio Sport

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio si incarica della progettazione, realizzazione e gestione di iniziative e attività rivolte alla pratica sportiva, promuovendo momenti di aggregazione e socializzazione.

ATTIVITÀ ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Definizione dei calendari di utilizzo degli impianti per i campionati e le attività sportive	Giugno – settembre	Redazione dei calendari di utilizzo	Realizzato
2) Gestione del centro sportivo Lino Notari	Tutto l'anno	Collaborazione alle attività del centro sportivo	Realizzato il supporto alla comunicazione delle iniziative del centro sportivo
3) Gestione della pista d'atletica annessa al	Tutto l'anno	Rilascio delle tessere	87 tessere rilasciate

centro sportivo Sivio D'Arzo		d'accesso	
4) Collaborazione nell'organizzazione e promozione di attività, gare e manifestazioni con le associazioni sportive del territorio	Tutto l'anno	Coordinamento e promozione degli eventi organizzati	Realizzata la comunicazione degli eventi organizzati in collaborazione con le società sportive e le associazioni del territorio
	Tutto l'anno	Organizzazione di riunioni e consulte sportive	Realizzate 2 consulte e un Consiglio Comunale aperto dedicato oltre a riunioni con le singole società sportive
5) Gestione delle strutture sportive di proprietà comunale in collaborazione con le associazioni del territorio	Tutto l'anno	1300 ore di apertura dell'Ufficio Sport	Realizzato

ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO
1) Rinnovo delle convenzioni in scadenza relative alla gestione degli impianti e studio di nuove forme di gestione	Gennaio - aprile	Realizzazione di indagini per il miglioramento e la razionalizzazione nella gestione degli impianti sportivi	Realizzato un progetto per la richiesta di finanziamento finalizzata al miglioramento della pista di atletica del Centro sportivo "Silvio D'Arzo"
	Maggio - giugno	Affidamento della gestione degli impianti e sottoscrizione delle convenzioni	Realizzato

RISORSE UMANE		
NOME	RUOLO	SERVIZIO
Maioli Delfina	Collaboratore part-time	Giovani e Sport

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI		
Attività	Modalità fornitura o fornitore	Scadenza
Gestione impianti sportivi	Convenzione	30/06/2013 da rinnovare – anno 2023

Programma del servizio GIOVANI

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: Istituzione del Forum Giovani e apertura di un Ufficio Giovani nella sede del Castello Medievale di Montecchio Emilia

DESCRIZIONE:

Il progetto prevede messa in atto di azioni volte al coinvolgimento in maniera strutturata dei giovani del Comune di Montecchio Emilia in un organico programma di integrazione e supporto alle attività sociali, culturali e ricreative già in essere, messe in atto dall'Amministrazione Comunale e dalle associazioni volontaristiche del territorio e istituire momenti di ascolto per recepire proposte e sollecitazioni. Istituire un Forum Giovani attraverso la quale realizzare un progetto di attività per l'Ufficio Giovani del Comune.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Programmare un calendario regolare e continuativo di incontri con tutti gli operatori coinvolti nella gestione di attività rivolte ai ragazzi e ai giovani.	Aprile – Dicembre	Realizzazione di incontri a cadenza mensile o bimestrale nel corso dell'anno
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Realizzazione di una comunicazione organica delle iniziative rivolte ai ragazzi e ai giovani, promosse dall'Amministrazione Comunale e dalle associazioni volontaristiche	Giugno – dicembre	Realizzazione di una comunicazione generale e della comunicazione specifica delle iniziative organizzate

AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Presa di contatto dei primi nuclei di ragazzi già strutturalmente organizzati tramite le associazioni del territorio, al fine di costituire il primo nucleo del Forum Giovani	Settembre	Due incontri preparatori per la condivisione di proposte e progetti
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Istituzione e formalizzazione del Forum Giovani con la realizzazione di incontri periodici al fine di comunicare le iniziative organizzate e recepire le eventuali sollecitazioni	Ottobre - dicembre	Formalizzazione della Consulta Giovani e organizzazione di un incontro preliminare

INDICATORI DI RISULTATO:

Realizzazione di una programmazione coordinata delle iniziative rivolte ai ragazzi e ai giovani del territorio dei Montecchio Emilia, e realizzazione di un Forum Giovani che collabori alla progettazione e realizzazione delle azioni dell'Ufficio Giovani e delle Associazioni di volontariato.

CRITICITÀ DEL PROGETTO:

Mancanza di risorse economiche assegnate all'Ufficio Giovani per la comunicazione delle iniziative.

Mancanza di personale che possa seguire il progetto, per la contemporanea attività ordinaria degli uffici e dei servizi del settore e dei settori ai quali il personale dedicato presta la propria collaborazione.

REPORT DICEMBRE 2013

Si stanno delineando le linee di intervento per la realizzazione di azioni mirate alla costituzione di spazi aggregativi alternativi rivolti ai giovani e ai ragazzi, con l'attivazione di collaborazioni con realtà associative del territorio e gruppi informali di ragazzi che stanno fornendo supporto nella progettazione e nella proposizione di contenuti. Si è giunti alla fase terminale della realizzazione di una comunicazione organica delle attività e delle opportunità per giovani e ragazzi nel territorio di Montecchio, in stampa e distribuzione sul bilancio per l'anno 2014. Nel corso dell'anno è stato garantito il supporto organizzativo, la messa a disposizione di idonei locali e il supporto alla comunicazione delle iniziative realizzate, principalmente dalle associazioni locali, rivolte alla fascia d'età interessata.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Programmare un calendario regolare e continuativo di incontri con tutti gli operatori coinvolti nella gestione di attività rivolte ai ragazzi e ai giovani.	Aprile – Dicembre	Realizzazione di incontri a cadenza mensile o bimestrale nel corso dell'anno	Realizzati 2 incontri con giovani, ragazzi e associazioni
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Realizzazione di una comunicazione organica delle iniziative rivolte ai ragazzi e ai giovani, promosse dall'Amministrazione Comunale e dalle associazioni volontaristiche	Giugno – dicembre	Realizzazione di una comunicazione generale e della comunicazione specifica delle iniziative organizzate	Realizzata comunicazione di iniziative specifiche, realizzata bozza definitiva della comunicazione generale, in stampa sul bilancio 2014
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Presa di contatto dei primi nuclei di ragazzi già strutturalmente organizzati tramite le associazioni del territorio, al fine di costituire il primo nucleo del Forum Giovani	Settembre	Due incontri preparatori per la condivisione di proposte e progetti	Un incontro realizzato con un genitore contatto di un primo nucleo di giovani e un incontro con un primo gruppo di giovani – presa di contatto con Auser Montecchio per supporto ad eventuali aperture straordinarie dei locali della biblioteca come punto aggregativo per i giovani nel fine settimana

AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Istituzione e formalizzazione del Forum Giovani con la realizzazione di incontri periodici al fine di comunicare le iniziative organizzate e recepire le eventuali sollecitazioni	Ottobre - dicembre	Formalizzazione della Consulta Giovani e organizzazione di un incontro preliminare	Realizzata la bozza di forum, richiesta formalizzazione nei primi mesi del 2014

Programma del servizio SPORT

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO

TITOLO PROGETTO: RINNOVO DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

DESCRIZIONE: Il progetto prevede la realizzazione di nuove modalità di gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale, attraverso una rimodulazione degli impegni dell'Amministrazione e dei soggetti gestori e la ridefinizione e accorpamento delle diverse strutture sportive in una gestione complessivamente più uniforme

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Assegnazione della gestione del Centro sportivo Lino Notari per la parte extra calcistica	Gennaio – Febbraio	Avvio della attività di gestione
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Ridefinizione dei raggruppamenti dei diversi impianti sportivi in un'ottica di ottimizzazione delle risorse di gestione	Febbraio – Giugno	Relazione illustrativa
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Indagine delle realtà sportive territorialmente vicine	Marzo – Giugno	3 incontri con le società

e contatti con le Società sportive locali per la condivisione delle nuove modalità di gestione		sportive
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Redazione degli atti necessari all'aggiudicazione della gestione degli impianti sportivi	Maggio – Giugno	Pubblicazione degli atti
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ
Collaborazione con i soggetti aggiudicatari della gestione degli impianti sportivi per la realizzazione e promozione delle attività	Giugno – Dicembre	Avvio delle attività e comunicazione dedicata nel periodo estivo

INDICATORI DI RISULTATO:

Realizzazione degli affidamenti per la gestione degli impianti sportivi e promozione delle attività.

REPORT DICEMBRE 2013

È stata completata l'assegnazione della gestione di tutti gli impianti del Comune di Montecchio Emilia. Si è proceduto ad una riorganizzazione complessiva delle concessioni suddette ridefinendo i raggruppamenti degli impianti per consentire una maggior razionalizzazione delle risorse e una più corretta gestione e sostenibilità economica. È stato garantito per tutto l'anno il supporto all'organizzazione delle iniziative organizzate dalle società sportive del territorio, con cui si sono intensificati gli scambi di comunicazione. È stato realizzato un momento di confronto pubblico con l'organizzazione di un Consiglio Comunale aperto dedicato alle tematiche dello sport.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Assegnazione della gestione del Centro sportivo Lino Notari per la parte extra calcistica	Gennaio – Febbraio	Avvio della attività di gestione	Realizzata
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Ridefinizione dei raggruppamenti dei diversi impianti sportivi in un'ottica di ottimizzazione delle risorse di gestione	Febbraio – Giugno	Relazione illustrativa	Realizzata con riassegnazione di diversi raggruppamenti per gli impianti al coperto e

			all'aperto
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Indagine delle realtà sportive territorialmente vicine e contatti con le Società sportive locali per la condivisione delle nuove modalità di gestione	Marzo – Giugno	3 incontri con le società sportive	Realizzata
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Redazione degli atti necessari all'aggiudicazione della gestione degli impianti sportivi	Maggio – Giugno	Pubblicazione degli atti	Realizzata
AZIONE 5:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITÀ	INDICATORI DI RISULTATO AL 31/12
Collaborazione con i soggetti aggiudicatari della gestione degli impianti sportivi per la realizzazione e promozione delle attività	Giugno – Dicembre	Avvio delle attività e comunicazione dedicata nel periodo estivo	Realizzata nel corso dell'intero anno, con particolare attenzione nel periodo estivo e autunnale

IL DIRETTORE DEL SETTORE
(Dott. Massimo Catelli)



VII° SETTORE
EDILIZIA, URBANISTICA, SUAP, COMMERCIO, AMBIENTE,
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ERP

**RELAZIONE CONSUNTIVO
DEL PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE 2013**

DIRETTORE DEL SETTORE
(Arch. Edis Reggiani)

EDILIZIA, URBANISTICA, SUAP

L'anno 2013 ha visto la conferma del rallentamento dell'attività edificatoria già presente negli anni scorsi.

Un indicatore importante di questa situazione del mercato edilizio può essere rappresentato dagli introiti comunali in materia di oneri di urbanizzazione sia primaria che secondaria, nonché dalla quota di contributo dovuto al Comune sul costo di costruzione. Queste entrate comunali nell'anno 2013 sono ammontate a € 338.644,19.

Le sanzioni amministrative hanno determinato un introito di 38.707,20

Inoltre sono entrati € 13.182,30 per la monetizzazione di aree a parcheggio pubblico (P1).

Il Servizio ha svolto i propri compiti d'istituto seguendo i diversi aspetti e iter procedurali legati all'edilizia privata, analizzando le istanze di “permesso di costruire”, “segnalazione di inizio attività” e “comunicazione di inizio attività” presentate dai singoli cittadini e società, che nel 2013 sono state complessivamente 262, curandone l'istruttoria, valutandone la compatibilità con gli strumenti urbanistici e le normative vigenti in materia, calcolando gli oneri di urbanizzazione, se dovuti, fino all'emanazione dei provvedimenti definitivi. Sono state convocate e svolte le necessarie sedute della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio (4), che hanno comportato la redazione dei relativi verbali.

Sono stati svolti sopralluoghi sul territorio nell'ambito della vigilanza urbanistica ed edilizia di competenza, inclusi gli accertamenti necessari al rilascio delle certificazioni di agibilità/abitabilità (9); si sono verificati alcuni contenziosi, in particolare per problemi di rapporto di vicinato, che hanno determinato impegno dell'ufficio per cercare di risolvere tali situazioni.

Sono state inoltre svolte le mansioni ordinarie d'ufficio relative al servizio per la predisposizione e l'istruttoria degli atti nelle materie di competenza, tra cui anche il rilascio di 24 certificazioni di destinazione urbanistica, vidimazione di 13 frazionamenti e verifica con successivo deposito di 1 rogiti.

Nell'ambito della programmazione urbanistica/territoriale il servizio, sta seguendo il processo di formazione del nuovo piano strutturale comunale e del regolamento urbanistico edilizio, ai sensi della Legge regionale 20/2000 e i piani di coltivazione delle cave previste nel PAE comunale.

Un altro ambito di competenza del servizio è rappresentato dalla pianificazione attuativa: piani particolareggiati di iniziativa pubblica o privata e piani di recupero.

Nel corso dell'anno 2013 si sono seguiti alcuni strumenti preventivi sulla base delle indicazioni pianificatorie della variante generale:

- PP5D piano particolareggiato a destinazione produttiva in via Dell'Industria;
- PP6 piano particolareggiato a destinazione commerc/resid. in via Sante Conti;

L'analisi e la discussione degli strumenti urbanistici suddetti, sia pianificatori che di attuazione è stata svolta anche all'interno della Commissione Consiliare Urbanistica.

Sono state seguite inoltre diverse problematiche amministrative di carattere edilizio/urbanistico, tra cui:

- espletamento delle pratiche burocratiche in merito ai contributi concessi in base alla Legge 13/89 relativamente al superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- analisi delle richieste di installazione di impianti di telefonia mobile;
- l'esecuzione di sopralluoghi per la verifica dell'idoneità di alloggi occupati da cittadini extracomunitari al fine del ricongiungimento familiare;
- i collaudi di comparti attuativi e l'acquisizione al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione (strade e verde pubblico);
- la convenzione con l'Associazione Val D'Enza Radiocomunicazioni di Montecchio Emilia per il servizio di protezione civile del Comune;
- lo studio delle novità legislative nelle materie di competenza;
- pareri sui depositi carburanti;
- istruttoria e preparazione della documentazione necessaria per la richiesta di finanziamenti regionali e statali nelle materie di competenza;
- rapporti con gli enti sovraordinati per le materie di competenza;
- provvedimenti relativi alla denuncia delle opere in cemento armato;
- alienazione di alcuni terreni di proprietà comunale;
- partecipazione alle commissioni di competenza e attivazione dei percorsi operativi stabiliti.

Centro di Costo: Ufficio Tecnico

Capitolo n. 470.00.02 "Acquisto beni di consumo - Uff. Tecnico – Materiali d'uso"	
Stanziamento :	Euro 700,00
Totale impegnato :	Euro 0,00
Rimanente :	Euro 700,00
Con variazione di Bilancio la somma è stata spostata su altri servizi	

Capitolo n.480.00.01 "Prestazioni di servizi"	
Stanziamento :	Euro 35.000,00
(Prestazioni tecniche e progettazioni Euro 35.000,00)	
Totale impegnato :	Euro 34.768,81
Rimanente :	Euro 231,19

Centro di Costo: Urbanistica e Gestione del Territorio

Capitolo n. 2560.00.01 "Acquisto beni di consumo"
--

Stanziamiento : Euro 700,00

(Spese pubblicazioni avvisi di deposito piani urbanistici, aste e gare pubbliche)
--

Totale impegnato : Euro 479,16

Rimanente : Euro 220,84

Capitolo n. 2590.00.01 "Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati"

Stanziamiento : Euro 10.000,00

(Derivanti da trasferimenti reg. ai sensi della L. 13/89 - capitolo in entrata 50.110)

Totale impegnato : Euro 0

Rimanente : Euro 10.000,00

Nell'anno 2013 non sono pervenuti trasferimenti.

Capitolo n.2750.00.01 "Servizi di protezione civile"

Stanziamiento : Euro 7.000,00

(Interventi protezione civile – convenzione con l'Associazione Val D'Enza Radiocomunicazioni Euro 7.000,00)
--

Totale impegnato : Euro 7.000,00

Rimanente : Euro 0,00

E' stata confermata la convenzione con l'Associazione Val D'Enza Radiocomunicazioni di Montecchio Emilia per la prestazione di vari servizi legati alla protezione civile durante eventuali eventi calamitosi, in occasione di particolari situazioni di emergenza, durante manifestazioni sociali, culturali e sportive promosse dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno e durante le fiere di San Marco e San Simone, per un importo complessivo di Euro 7.000,00.

PIANO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE (CONSOLIDATE E DI MANTENIMENTO)

Servizio Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	STATO DI ATTUAZIONE
> Istruttoria delle istanze di permesso di costruire e D.I.A. presentate, valutazione della compatibilità degli interventi con gli strumenti urbanistici, partecipazione alle sedute della Commissione per la qualità architettonica e redazione dei relativi verbali, predisposizione degli atti autorizzativi e degli atti particolari (schemi, convenzioni, ecc.) e calcolo degli oneri.	Nel corso dell'anno 2013	N. permessi di costruire rilasciati, S.C.I.A. e C.I.A. istruite;	262
		N. sedute Commissione qualità architettonica;	4
		Importo oneri di urbanizz.	€ 338.644,19
> Istruttoria sopralluoghi e pareri in merito alle richieste di abitabilità/agibilità.		N.abitabilità/agibilità	4
			15
> Istruttoria sopralluoghi e pareri in merito alle richieste di idoneità alloggiativa		N. sopralluoghi e atti	2
> Istruttoria strumenti urbanistici attuativi, partecipazione all'elaborazione degli strumenti urbanistici comunali programmatori ed attuativi e gestione tecnico operativa degli stessi.		N. strumenti urbanistici attuativi istruiti;	12
		N. sedute Commissione	5

> Gestione tecnico/operativa dei diversi aspetti legati alla protezione civile. > <u>Espletamento atti e funzioni varie relative a compiti d'istituto: ricevimento del pubblico, adempimenti derivanti da leggi specifiche, partecipazione alla redazione di progetti di opere pubbliche, predisposizione di atti nelle materie di competenza del servizio.</u> > Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di competenza del settore. > <u>Adozione di tutti i provvedimenti riguardanti la gestione del proprio settore.</u> > <u>Iniziative, attività e funzioni generali finalizzate all'equilibrato sviluppo ed alla tutela del territorio comunale.</u> > <u>Responsabilità e mansioni derivanti dalla legge circa la salvaguardia della pubblica incolumità e della viabilità.</u> > Predisposizione proposte atti deliberativi, determinazioni, ecc. di competenza del servizio, nonché tutti gli atti connessi, quali liquidazioni, corrispondenza, rapporti con enti e ditte.		Urbanistica	
		N. sopralluoghi	24 C.D.U. 13 frazionam. 1 rogiti
		N. certificati di destinazione urbanistica; N. atti vari	
			35
		N. atti rilasciati	15
		N. provvedimenti	PSC RUE
		N. e tipologia atti	7
		N. e tipologia atti	19
		N. delibere e determine;	

SERVIZIO TUTELA AMBIENTE

Premessa.

Si riporta in modo schematico l'attività svolta dallo scrivente servizio nel periodo in esame vale a dire dal 01 gennaio al 31 dicembre 2013.

Il periodo è stato caratterizzato dalla totale indisponibilità di risorse di titolo II e dal perdurare della mancata copertura dell'unico posto di giardiniere resosi vacante già dal marzo 2011 a seguito di pensionamento .

Il primo semestre ha visto l'approvazione significativamente tardiva del bilancio di previsione 2013 deliberata il 24 giugno, a cui ha fatto seguito l'approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione - strumento ove sono specificate le dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili degli atti di gestione) avvenuta il 01 luglio.

Tale tempistica ha comportato la necessità di adottare un elevato numero di atti di natura contabile amm.va per far fronte alla procedura di acquisto in dodicesimi di spesa, indispensabile a garantire la continuità dei servizi ed in particolare prevenzione randagismo e manutenzione del verde.

L'incertezza sulle risorse disponibili ha poi costretto il servizio a posticipare alcune scelte gestionali.

La mancanza di una persona operativa sul territorio (giardiniere) in grado di verificare e controllare il lavoro delle ditte incaricate, le condizioni fitosanitarie del patrimonio verde nonché le segnalazioni e gli esposti dei cittadini, ha comportato il ridimensionamento delle attività di manutenzione del verde , la sensibile diminuzione della qualità del servizio ed il prolungamento dei tempi delle procedure amministrative.

La responsabile del servizio ha dovuto infatti sostituirsi (per quanto possibile) al giardiniere nelle funzioni di cui sopra inerenti le verifiche sull'attività delle ditte esterne e le segnalazioni dei cittadini e di conseguenza sottrarre tempo in misura significativa al lavoro di carattere istruttorio / amministrativo. Ciò ha avuto come conseguenza l'impossibilità di rispettare i tempi indicati dal PEG 2013 negli obiettivi di miglioramento.

L'assenza di figure operative sul territorio ha avuto ripercussioni anche sull'efficienza ed economicità dei servizi di igiene ambientale in quanto l'attività di controllo svolta dall'assistente di zona che il gestore (IREN) prevede sul territorio montecchiese è insufficiente a garantire la piena operatività del personale in particolare in occasione di attività articolate quali interventi di squadra per pulizie con mezzi meccanici e manuali e per la raccolta foglie autunnale.

Molto critico è stato anche il ricorso a personale operaio assegnato funzionalmente al Servizio Patrimonio e LLPP in quanto impegnato prioritariamente nelle attività di manutenzione di fabbricati e strade.

Manutenzione verde pubblico

E' sicuramente l'ambito di attività che maggiormente ha risentito della diminuzione delle risorse (-30 % rispetto al 2012).

L'impossibilità di accedere alle previste al titolo II e destinate alla manutenzione del verde pubblico , unitamente all'assenza dell'unico operatore dipendente addetto al verde pubblico ha determinato una situazione particolarmente critica per il patrimonio arboreo ed arbustivo del Comune alla quale si è cercato di far fronte individuando gli interventi di carattere prioritario (manutenzione aree verdi scuole e servizi comunali, irrigazione di soccorso ad alberi ed arbusti, trattamenti fitosanitari, abbattimento piante pericolose e rimozione seccume alberature stradali, sfalci in aree a particolare rischio incendio) a scapito della frequenza degli sfalci nelle aree verdi di quartiere, della cura fitosanitaria di alberi ed arbusti arbusti.

Nonostante l'espressa volontà dell'Amm.ne Com.le di procedere in tale senso, le difficoltà di bilancio (approvazione piano Esecutivo di gestione in data 01 luglio) hanno comportato l'impossibilità di procedere in tempo utile con l'affidamento ad "ELFO Società cooperativa sociale" nell'ambito di un progetto per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati le seguenti :

- lo sfalcio delle superfici prative di alcune aree adibite a verde pubblico;
- la parziale manutenzione delle aiuole presenti nel centro abitato .

Si è quindi proceduto con l'affidamento diretto delle prestazioni di servizio relative ai primi due sfalci della stagione, previo apposita indagine di mercato.

La convenzione (biennale 2013-2014) con ELFO Società cooperativa sociale è stata sottoscritta in data 08 agosto. Per l'anno 2013 la somma complessivamente impegnata è pari ad €. 41.083,15 di cui :

- > € 31.136,93 per sfalcio tappeti erbosi
- > € 6.316,22 per l'esecuzione dei lavori di manutenzione dell'arredo verde di aiuole e giardini presenti nel centro abitato ;
- > € 3.630,00 opere del verde a misura.

A seguito delle scelte operate dall'Amm.ne Com.le, con decorrenza 01 luglio e per una durata di anni 7, le attività di manutenzione del verde relative ai giardini di pertinenza dei fabbricati comunali sono state affidate a Coopservice S.coop.p.a. nell'ambito dell'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni – CONSIP Lotto 4, ai sensi dell'art. 26 della l.488 del 23.12.1999 e dell' art 58 l. 388/200 del s.m.i.

Le aree verdi che rientrano nella modalità Facility Management sono le seguenti :

Sede	Indirizzo
Centro Diurno	Via Marconi, 5
Biblioteca Comunale (Rocca)	Via Alfonso d'Este, 5
Scuola Elementare	Via XXV Aprile, 14
Scuola Elementare-Palestra	Via XXV Aprile, 14
Scuole Medie	Via XXV Aprile, 1
Palazzetto dello Sport	Via F.lli Cervi, 1
Circolo sociale "Marabù"	Via F.lli Cervi, 3
Istituto Comprensivo "CRES"	Via XXV Aprile, 14/a
Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia	Via XXV Aprile, 15
Scuola Materna Statale	Via Alfonso d'Este, 36
Micronido Aiola	Via Montegrappa, 32

I ritardi intervenuti nell'attivazione di tale servizio hanno comportato notevoli difficoltà in quanto lo sfalcio di tutti le aree verdi di cui sopra è stato necessariamente effettuato (se pur con frequenze ridotte) dal personale operaio dipendente del Comune, sottraendo tempo ad altre attività.

Il censimento del patrimonio arboreo urbano iniziato a suo tempo (progetto denominato “ CensiRE”) è stato per il momento sospeso per carenza di risorse.
Ridimensionata anche l'attività di controllo fitosanitario delle alberature stradali.

L'entità delle risorse economiche disponibili non ha consentito l'esecuzione degli interventi di potatura delle alberature presenti nei parchi e nei viali alberati che una corretta gestione delle piante imporrebbe di attuare in modo sistematico. Sono stati eseguiti unicamente lavori di abbattimento e messa in sicurezza delle alberature a seguito di eventi meteorici o per fitopatologie non trattabili .

Il divario tra le risorse disponibili e quelle occorrenti ai fini di una discreta conservazione del patrimonio del verde pubblico è sempre maggiore e questo genera insoddisfazione nei cittadini che sempre più frequentemente lamentano carenze rispetto alle aspettative. Una situazione di particolare conflittualità si verifica nel quartiere di Via La Malfa, Via Nenni, Via Amendola e Via Ruffilli dove l'impianto arboreo di circa 90 *Celtis australis* (bagolari) messi a dimora oltre 25 anni interferisce in modo significativo con i manufatti causando danni economici e disagi ai residenti.

Stante la situazione sopradescritta, ci si è pertanto limitati ad interventi puntiformi sostanzialmente finalizzati all'eliminazione di potenziali fonti di pericolo per l'incolumità pubblica , quali :

- potatura di rami secchi o pericolosi rilevati sia nelle alberature stradali che all'interno di aree verdi
- abbattimenti di alberi disseccati o gravemente compromessi (vedi intervento Via De Amicis)
- rifacimento tappeti erbosi a seguito di lavori edili
- ripristini e riparazioni di impianti di irrigazione esistenti.

Permane particolarmente critica la situazione nelle aree residenziali di recente realizzazione nelle quali le convenzioni urbanistiche prevedono la messa in carico dei costi di manutenzione ordinaria ai proprietari dei fabbricati, causa la difficoltà dei cittadini stessi a concordare modalità di gestione e ripartizione dei costi stessi.

Di fatto risultano attualmente privi di manutenzione gli arredi verdi di Via P. Medici, Via Grisendi, Via M. Buonarroti.
Particolarmente critica (degrado dell'arredo verde e mancanza di manutenzione della zona gioco bimbi) è la situazione delle aree destinate a verde pubblico e parzialmente collaudate ricomprese nell'espansione residenziale denominata PP7 Via Levi Via delle Sorgenti.

Differentemente dagli scorsi anni, anche per l'espansione residenziale denominata PP9 Via Montale Via Quasimodo si è creata una situazione problematica nella gestione del verde. Le forme di autogestione messe in essere da parte dei cittadini interessati sono cessate e con esse lo sfalcio dell'erba. Si è creata quindi una situazione di degrado che ha costretto il Comune ad intervenire in sostituzione di coloro che sono tenuti a farsi carico della manutenzione come previsto dalla convenzione sottoscritta a suo tempo.

A decorrere dal mese di maggio è stata presa in carico la manutenzione della dotazione verde di Via delle Scienze, dove il verde pubblico eseguito nell'ambito dell'intervento denominato PP16 è stato oggetto di collaudo finale.

Grazie ad accordi intercorsi con l'attuale gestore del centro Sportivo "S. D'Arzo", parte delle superfici prative incluse nel pp16 e poste a nord dell'impianto sportivo saranno sfalciate a cura del gestore dello stesso.

Si segnalano infine i fattori ritenuti di maggiore criticità originati dalla mancanza di risorse :

1) **ARREDI ED ATTREZZATURE GIOCO AREE VERDI**

Gli arredi presenti nelle aree verdi sono particolarmente vetusti in quanto si tratta di dotazioni che risalgono mediamente a 15 anni fa. L'impossibilità di procedere ad interventi manutentivi rilevanti ed a nuovi acquisti comporta la rimozione delle attrezzature non più riparabili in economia e la conseguente assenza di arredi per alcune aree di quartiere ;

1) **POTATURA DI FILARI ALBERATI**

La mancanza di risorse impedisce la programmazione degli interventi di potatura necessari ai fini della conservazione in sicurezza delle alberature stradali. Tra le più urgenti rientra la riduzione in altezza dei platani posti in Via del Cacciatore.

Progetto Adotta il tuo parco – Esperienza di manutenzione di un parco di quartiere mediante "VOLONTARIATO VERDE" Auser.

Nella primavera 2013 è ripresa di VOLONTARIATO VERDE attivata nel 2012 con l'avvio del progetto "Adotta il tuo Parco".

Allo stato attuale tali quartieri oggetto di volontariato verde sono :

1. Parco del Ciliegio – Via della Croce Arancione
2. Parco di Via Sacco e Vanzetti e Via Carnevale e relativi filari alberati
3. Parco dei Cedri – Via L. Reverberi Via C. Colombo.

I volontari impegnati in tali aree sono complessivamente 12 ai quali vanno aggiunte 9 persone che svolgono un'attività di volontariato singolo che non prevedono utilizzo di attrezzature elettromeccaniche ma che si svolgono anche esse nelle aree verdi (sorveglianza, raccolta rifiuti e foglie, irrigazione manuale).

Servizi di igiene ambientale (raccolta e smaltimento rifiuti)

Continua il servizio di raccolta cartoni presso gli esercizi commerciali, affidato ad Iren Spa e realizzato dalla Coop. Soc. Nuovo Raccolto. Purtroppo, nonostante i ripetuti richiami ed informazioni, permangono da parte di alcuni esercenti comportamenti scorretti (mancata separazione del materiale plastico e abbandono dei materiali fuori dagli spazi appositi) che comportano maggiori costi . L'impossibilità di intervenire con misure sanzionatorie a causa della non disponibilità del personale della polizia Municipale per tali attività ritenute non prioritarie, rende poco efficace qualsiasi intervento.

Per quanto concerne lo spazzamento degli spazi pubblici, nell'anno in corso sono stati confermati i seguenti servizi attivati nel 2012 ed in particolare l'aumento del servizio di spazzamento meccanizzato. Nella giornata del lunedì, eseguita la pulizia delle aree mercatali e del centro storico, il mezzo esegue lo spazzamento (a rotazione) delle aree residenziali ed della zona industriale. Inoltre il potenziamento dei servizi di spazzamento meccanizzato "combinato", con l'introduzione n. 10 interventi / anno , ha consentito l'esecuzione di pulizie più accurate (n. 2 operatori a terra con decespugliatori e soffiatori + autospazzatrice meccanica/aspirante) .

E' stato altresì confermato un servizio di spazzamento manuale di due ore nella prima mattina di domenica per garantire un adeguato decoro della piazza e delle pertinenze della Rocca.

Il Servizio ha provveduto inoltre, secondo i compiti ad esso assegnati, ad eseguire:

- verifiche, segnalazioni e richieste ad Iren Spa per interventi di riparazione, sostituzione cassonetti danneggiati, mancato o ritardato svuotamento cassonetti;
- verifiche a seguito di segnalazioni presentate all'URP da parte dei cittadini ;
- sopralluoghi eseguiti con personale Iren Spa al fine di concordare nuove localizzazioni o dirimere questioni sollevate da utenti del servizio;
- ampliamento del servizio di raccolta rsu nelle espansioni residenziali.

Occorre tuttavia sottolineare come permangano ed anzi si incrementano comportamenti poco rispettosi delle norme di convivenza civile e frequentissimi siano gli abbandoni di rifiuti anche in zone ampiamente dotate di servizi di raccolta.

Anche la raccolta delle deiezioni animali viene di fatto attuata da pochi cittadini e le conseguenze sono facilmente riscontrabili in buona parte delle aiuole dei viali principali e dei vicoli presenti in centro storico. A testimonianza di tali problematiche è il numero sempre più elevato di rimostranze ed esposti che giungono al Comune, con richiesta di intervento.

In conseguenza di quanto sopra, l'Amm.ne Com.le ha ritenuto di dover regolamentare il comportamento dei conduttori di cani in ordine all'obbligo di provvedere affinché il suolo pubblico resti pulito da escrementi di animali (comportamento che attiene ad un moderno e corretto rapporto fra l'uomo e gli animali domestici). E' stato quindi integrato (con deliberazione di C.C. n.63 del 18/10/2013) il vigente testo del Regolamento Comunale d'Igiene inserendo nel titolo II IGIENE DEL SUOLO E DELL'ABITATO - Capo VIII "Igiene delle abitazioni e delle costruzioni in genere , del suolo pubblico ed aggregato urbano", l'art. 111 ter Suolo pubblico – Obblighi a carico dei conduttori cani e prevedendo una sanzione amministrativa pecuniaria da € 50,00 a € 300,00 nel caso tali disposizioni siano violate.

Come di consueto si sono resi necessari diversi interventi di sgombero di aree pubbliche (in prevalenza appartenenti al demanio del torrente Enza) interessate dall'abbandono di rifiuti ingombranti e purtroppo sempre più spesso manufatti contenenti amianto.

Si tratta principalmente di arredi e macerie derivanti da traslochi e demolizioni .

Il persistere di tali comportamenti risulta poco comprensibile considerata la disponibilità della stazione ecologica attrezzata di Via San Rocco e le ripetute campagne di informazione.

Particolarmente problematico risulta, per i cittadini, lo smaltimento di manufatti contenenti amianto di origine domestica (es. classico la cuccia del cane o la tettoia sopra porta) .

L'Amministrazione Comunale, al fine di contenere i costi del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti ha confermato anche per il 2013 la riduzione dell'orario di apertura al pubblico del Centro di Raccolta differenziata dei rifiuti (CDR) di Via San Rocco affidata in gestione ad IREN Spa. , il servizio non è più disponibile nelle mattine di LUNEDI' E GIOVEDI'.

Durante tutte le ore di apertura della Stazione Ecologica da giugno sono presenti n.2 operatori addetti alla sorveglianza e custodia nonché a disposizione degli utenti per chiarimenti e/o informazioni. Per coloro che si trovano nella necessità di conferire materiali / rifiuti nelle mattine di lunedì e giovedì, è comunque possibile accedere ai Centri Di Raccolta di Barco di Bibbiano, Cavriago, Sant'Ilario e San Polo.

Inconvenienti Igienico Sanitari
--

Come richiesto dalle disposizioni impartite dalla Regione Emilia Romagna nell'apposito "Piano regionale dell'Emilia Romagna per la lotta alla Zanzara Tigre e la prevenzione della Chikungunya e della Dengue – Anno 2013" il Comune di Montecchio Emilia ha approvato (con notevole ritardo a causa dei tempi di approvazione del bilancio di previsione) un piano comunale che prevede :

- 1) Monitoraggio dell'infestazione:
- 2) Controllo e bonifica di tutte le raccolte d'acqua eliminabili su suolo pubblico

- 3) Trattamenti antilarvali
- 4) Disponibilit  prodotti larvicidi
- 5) Trattamenti adulticidi
- 6) Trattamenti adulticidi/larvicidi in caso di focolaio sospetto o confermato di Chikungunya o Dengue:
- 7) Informazione alla popolazione:

E' stata confermata con l'Associazione denominata Raggruppamento Guardie Ecologiche Volontarie di Legambiente Reggio Emilia (GEL), la CONVENZIONE PER LA TUTELA, SALVAGUARDIA E SORVEGLIANZA AMBIENTALE NEL TERRITORIO COMUNALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO DELL'INFESTAZIONE DELLA ZANZARA TIGRE.

Con Ordinanza Sindacale n. 23 in data 12/04/2013, sono stati emanati i provvedimenti per la prevenzione ed il controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori ed in particolare dalla zanzara tigre (*Aedes albopictus*).

Con determinazione n. 145 del 14/08/2013   stata affidata ad Iren Spa, per un importo complessivo di  uro 8.161,45 la realizzazione di parte degli interventi previsti nel Piano comunale 2013 di Lotta alla zanzara Tigre ed in particolare :

1. Campagna informativa
2. Trattamenti antilarvali
3. Controllo dei focolai larvali presenti nelle propriet  private
4. Trattamenti larvicidi porta a porta
5. Consulenza e coordinamento tecnico

Il Piano Comunale ha trovato attuazione e fortunatamente sul territorio comunale non si sono verificati focolai o sospetti tali di Chikungunya o Dengue.

I costi sono sensibilmente inferiori a quelli sostenuti nel 2012 in quanto i trattamenti larvali hanno riguardato un arco temporale inferiore.

Il servizio Ambiente ha proceduto come ogni anno ad informare dell'inizio dei periodi di trattamento tutti i referenti delle strutture comunali gestite direttamente o da terzi , distribuendo prodotti larvicidi e le necessarie istruzioni , affinch  fossero adottate le prescritte pratiche di carattere preventivo.

La Regione Emilia Romagna ha riconosciuto al Comune di Montecchio (per il tramite dell'AUSL competente) una somma pari ad   2.046,85 a sostegno dello sforzo finanziario sostenuto per l'attuazione del piano di lotta alla zanzara tigre.

Nei mesi aprile e maggio la scuola primaria (classi 4a e 5a elementari) ha aderito al progetto di educazione scolastica (finanziato dalla regione ER per il tramite del Comune) finalizzato alla conoscenza pi  approfondita della zanzara tigre. Sono state svolte due lezioni di 2 ore ciascuna, durante i quali sono stati trattati i temi relativi al mondo degli insetti, con particolare attenzione alla zanzara tigre (biologia, comportamento, prevenzione, rischi correlati alla sua diffusione).

Prevenzione randagismo

Scaduta la convenzione sottoscritta nel 2009 con la Lega Naz.le Difesa del Cane per il triennio 2010 – 2011-2012, dal gennaio 2013 il Comune esplica presso il proprio canile comunale di Via San Rocco sia l'attività di ricovero temporaneo che quella di ricovero definitivo . Ciò è stato possibile grazie alla crescente capacità di collocare i cani randagi presso nuovi proprietari mediante la pratica in prima istanza dell'affido temporaneo e successivamente della cessione definitiva.

La gestione della struttura di ricovero comunale, è stata affidata per il biennio 2013-2014 ad una ditta esterna che si occupa altresì della cattura dei cani vaganti sul territorio.

I servizi attinenti la prevenzione del randagismo e la cattura e custodia di cani erogati dal Comune si sono sempre più qualificati ed il numero dei cittadini che vi fa ricorso è in costante aumento.

Come da compiti assegnati si è inoltre provveduto a:

- rapporti e corrispondenza con il Servizio Veterinario AUSL;
- gestione del canile comunale e relative spese di manutenzione ordinaria, acquisto attrezzature, utenze e manutenzione del verde, rapporti con la ditta incaricata della gestione;
- gestione spese Servizio Veterinario AUSL per quanto concerne le prestazioni previste per l'inserimento e la cura dei cani randagi presso il canile e prestazioni sanitarie.

Anche per il 2013 e' stata confermata la procedura di sterilizzazione di tutti i cani abbandonati (femmine) che vengono ospitati presso il Canile comunale. Questa scelta ha rappresentato un notevole incentivo per le adozioni. Nell'anno 2013 su 26 cani randagi ben 24 sono stati oggetto di adozioni andate a buon fine.

Progetto ADOTTA UN CANE.

Il progetto avviato nel 2012 e confermato visti i notevoli risultati ottenuti per il 2013, ha l'ambizioso obiettivo di trovare una famiglia a ciascuno degli ospiti del canile comunale

Prevede una campagna di sensibilizzazione grazie alla disponibilità di una volontaria che tra le altre attività di contatto con coloro che si rivolgono al canile, aggiorna sul sito web del Comune un'apposita bacheca che permette di avere una prima informazione sui cani presenti al canile comunale e disponibili ai fini dell'adozione.

Promotrice e referente è la signora Mattea Corani, iscritta all'Albo del Volontariato Singolo del Comune e collaboratrice del Servizio Prevenzione Randagismo per attività finalizzate a favorire l'adozione dei cani ospitati presso il Canile Comunale e verificare il buon esito dell'adozione..

Gatti e colonie feline.

Si è potuto constatare la sensibilità dei cittadini nei confronti delle colonie feline viventi in libertà, tutelate dalla L.R. 27/00, per le quali il Servizio provvede a ricevere le richieste di sterilizzazione (in costante aumento) e a trasmetterle al Servizio Veterinario dell'AUSL. Tali cittadini provvederanno in futuro alla cura ed al mantenimento dei gatti randagi rimessi in libertà.

Sempre più numerosi sono i cittadini che si rivolgono al Comune per avere risposte rispetto a difficoltà di gestione di gatti di proprietà e che hanno aspettative circa la realizzazione di strutture pubbliche di ricovero per gatti.

Iniziative volte alla promozione della tutela ambientale

Entro la fine dell'anno scolastico sono state portate a termine tutte le iniziative di educazione ambientale promosse dall'Assessorato Ambiente e che hanno coinvolto la scuola elementare statale e la scuola materna statale. Si è trattato di esperienze valide e che le scuole intendono proseguire.

Sono tuttora numerose le **visite all'Area di Riequilibrio Ecologico "Sorgenti Enza"** che sempre più viene apprezzata da scuole di vario ordine e grado per le caratteristiche di tipo naturalistico e per i forti contenuti didattici legati al ciclo dell'acqua.

Strumenti normativi, studi e progettazioni

Non ha concluso il proprio iter amministrativo la "Classificazione acustica comunale ai sensi dell'art. 2, comma 3, LR n. 15 del 09/05/2001 "Disposizione in materia di inquinamento acustico". Va tuttavia sottolineato che tale strumento è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 28/03/2013 ed è attualmente in fase di stesura delle controdeduzioni.

E' stato sospeso l'iter tecnico-amministrativo finalizzato all'approvazione di un "Regolamento comunale per l'autorizzazione, l'installazione e l'esercizio degli impianti di telecomunicazione per telefonia mobile".

Con deliberazione di C.C. n. 64 in data 18/10/2013 è stato approvato il nuovo REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI.

Attività estrattive.

Proseguono le attività di controllo (geologico – ambientale) delle cave attive sul territorio :

- cava CCPL Inerti Spa Sottozone S1a e S1b relative al polo estrattivo n. EN008 "Spalletti";
- cava CMR INDUSTRIALE Srl Sottozone S1a e S1b relative al polo estrattivo n. EN008 "Spalletti".

Il 2013 ha visto sostanzialmente ferme le attività di escavazione, mentre sono proseguite le attività di ripristino.

Attività ordinarie e di mantenimento.

Il servizio ha inoltre garantito, se pur con tempi non sempre rispettosi dei termini, l'espletamento delle attività ordinarie di cui al punto 1) della voce di PEG "ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO" con l'esclusione dei procedimenti di carattere paesaggistico.

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO: Migliorare il rapporto e l'immagine dell'Amministrazione Comunale presso la cittadinanza

L'obiettivo dell'attività di miglioramento prevista nel PEG, (Numero di reclami/sollecitazioni ricevuti dal settore per i quali non si è dato risposta entro i termini di legge dalla protocollazione (valore atteso <2) non è stato raggiunto.

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

In riferimento ai vari compiti strettamente istituzionali assegnati all'ufficio ed alle relative aree di lavoro, l'attività svolta nel corso del 2013 si può sintetizzare come segue:

1) ATTIVITA' RELATIVA ALLA DISCIPLINA DEL COMMERCIO

- aggiornamento e revisione modulistica per istruttoria delle pratiche di commercio ex D.lgs. 59/2010 come modificato dalla legge 147/2012;
- aggiornamento informatizzato elenchi attività di commercio fisso e pubblici esercizi;
- istruttoria e/o rilascio/revoca di autorizzazioni di Pubblici Esercizi e adempimenti connessi;
- istruttoria ed adempimenti connessi pratiche di commercio in sede fissa;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni di commercio su area pubblica in forma itinerante e autorizzazioni venditori ambulanti a seguito di subingresso nel mercato settimanale del lunedì e nella fiera di San Marco e San Simone;
- verifica regolarità contributiva titolari di autorizzazione di commercio su area pubblica rilasciata dal Comune ed emissione avvisi del procedimento e conseguente provvedimento di sospensione e, nel caso, successiva revoca dell'autorizzazione amministrativa e concessioni di suolo;
- istruttoria per lo svolgimento delle mostre-mercato ai sensi della L.r. 12/2000 ed adempimenti connessi;
- istruttoria varie pratiche di noleggio senza conducente ;
- istruttoria varie pratiche di noleggio con conducente;
- istruttoria pratiche in materia di alberghi, affittacamere e B & B;
- predisposizione modulistica ed istruttoria pratiche relative ai circoli con somministrazione di alimenti e bevande;
- approntamento modulistica e istruttoria pratiche acconciatore/estetista alla luce delle recenti modifiche introdotte nella normativa;
- predisposizione ordinanze di sequestro, ingiunzioni di pagamento inerenti alle attività di propria competenza.

2) FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA COMPRESSE ATTIVITA' DELEGATE AL COMUNE CON IL DPR 616/77 E

TRASFERITE DAL D.LGS. 112/98: RELATIVI ADEMPIMENTI:

- istruttoria e adempimenti finali relativi ai distributori di carburanti pubblici e privati;
- vidimazione registri di PS a seguito di trasferimento competenze dalla Questura;
- approntamento modulistica e ricezione comunicazioni di installazione di giochi leciti in pubblici esercizi nonché redazione e vidimazione tabelle giochi proibiti in riferimento alla normativa di cui all'art. 110 del tulps.
- rilascio licenze di pubblico spettacolo ai sensi dell'art.68 e 69 del TULPS e relativi adempimenti amministrativi connessi;
- funzione di segretario verbalizzante all'interno della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- funzione di segretario verbalizzante all'interno della Commissione dei Distributori di Carburanti;
- predisposizione ordinanze di sequestro, ingiunzioni di pagamento inerenti alle attività di propria competenza.

3)FIERE E MERCATO SETTIMANALE

Nell'anno 2013 è stato rinnovato l'affidamento in gestione all'Associazione "La Vecchia Montecchio" della Fiera d'Altri Tempi dell'Estate Montecchiese. La manifestazione, inserendosi ed integrandosi con le altre iniziative ricreative e culturali promosse dal Centro Culturale ha inoltre contribuito a valorizzare e promuovere l'"Estate Montecchiese". La spesa sostenuta si è mantenuta nei limiti delle previsioni di bilancio.

Si è inoltre regolarmente svolta la tradizionale "Fiera di San Marco" registrando successo di pubblico e di operatori. E' stata a tal fine predisposta la relativa graduatoria per la scelta dei posteggi per le assegnazioni di suolo decennale ed anche la graduatoria delle domande, dei non aventi diritto decennale, presentate entro i 60 giorni precedenti per le assegnazioni temporanee di posteggio per l'anno 2012. La gestione dei subentri e delle autorizzazioni già rilasciate è stata resa particolarmente complessa e difficoltosa in conseguenza dell'entrata in vigore della L.R. 1/2011 che ha previsto l'obbligatorietà ai fini del rilascio di autorizzazioni di commercio su area pubblica della presentazione del DURC o attestazione di regolarità contributiva da parte degli operatori interessati al rilascio.

La spesa sostenuta in occasione di San Marco si è mantenuta nei limiti delle previsioni.

La fiera di San Simone, nonostante le condizioni atmosferiche avverse, ha registrato un discreto successo. Il luna park si è svolto regolarmente senza particolari problematiche. L'ufficio ha provveduto a stilare le graduatorie relative agli ambulanti partecipanti, ad effettuare le relative convocazioni e ad espletare le procedure per l'assegnazione dei posteggi. Sono state effettuate le verifiche di regolarità contributiva previste dalla legge.

La spesa sostenuta si è mantenuta nei limiti di previsione.

Da segnalare che a seguito dell'approvazione del Documento attuativo dell'intesa Stato Regioni in data 24.01.2013 e alla conseguente modifica apportata alla normativa regionale con DGR 485 DEL 22.04.2013 è cambiato in modo consistente il contesto normativo che disciplina il commercio su aree pubbliche. Già dalla Fiera di San Simone sono state adeguate le graduatorie ai nuovi criteri con notevoli problemi sia in termini di interpretazione normativa sia in termini pratici. Inoltre sempre in materia di aree pubbliche è stata introdotta "la comunicazione di partecipazione alla spunta", che ha reso necessario l'istruttoria di tali comunicazioni al fine di procedere poi alla successiva approvazione di una graduatoria da utilizzare in sede di spunta sia per il mercato sia per le fiere. E'

stato sicuramente un aggravio in termini di lavoro consistente soprattutto se sommato ai tempi legati alle verifiche della regolarità contributiva dei titolari di autorizzazione rilasciata dal Comune, già prevista con la L.R. 1/2011. In particolare la necessità di presentare entro i termini fissati dalla legge la preventiva comunicazione di partecipazione alla spunta potrebbe portare alla presenza nelle fiere di posteggi vacanti, per i quali non esiste più possibilità di assegnazione anche a fronte di eventuali richieste di occupazione. In particolare il rischio riguarda “la fiera di altri tempi dell'estate montecchiese”, per la quale si rischia la chiusura, alla luce degli adempimenti richiesti dalla vigente normativa.

4) ATTIVITA' DELL'UFFICIO IN RELAZIONE ALLE FESTE

- Approntamento modulistica inerente l'attività autorizzatoria in parola;
- collaborazione nella relativa compilazione in riferimento alle numerose feste e manifestazioni estive;
- istruttoria e adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza.

5) MERCATO DEL CONTADINO

Nel 2013 è stata rilasciata l'autorizzazione per lo svolgimento del mercato contadino a seguito di richiesta delle Associazioni agricole, a seguito del risultato ottenuto nel corso del 2012. L'ufficio ha provveduto ad effettuare le verifiche e le comunicazioni necessarie e a predisporre gli atti necessari (delibera, disciplinari, autorizzazioni....).

6) FORMAZIONE PROFESSIONALE

La continua evoluzione del quadro normativo di riferimento dell'ufficio richiederebbe una maggiore attività di aggiornamento che si scontra tuttavia anche con i vincoli di tempi già molto stretti legati all'espletamento dell'attività ordinaria dell'ufficio.

L'attività di "BACK OFFICE" dell'ufficio si può sintetizzare come segue:

- predisposizione di tutti gli atti formali necessari (delibere, determine, avvio del procedimento, provvedimenti vari);
 - istruttoria pratiche inerenti alla materia trattate dall'ufficio;
 - studio e applicazione ai casi concreti della normativa di riferimento del settore, cosa che alla luce delle continue modifiche normative e all'incertezza del “diritto” creatasi richiederebbe sicuramente più tempo, soprattutto in riferimento alla necessità di dotare l'ufficio di quegli strumenti di programmazione che consentono almeno in parte di creare punti di riferimento ed una maggiore trasparenza e chiarezza anche per l'esterno;
 - predisposizione di modulistica e fac-simili per l'inoltro delle pratiche da parte dei cittadini e collaborazione nella relativa compilazione.
- In particolare va sottolineata la difficoltà stante gli strumenti attuali a gestire la pratiche che, sulla base della normativa vigente, vengono presentate in via telematica.

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE PEG 2013

SERVIZIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI ERP

DIRETTORE: ARCH. EDIS REGGIANI

P.O. UNITA' OPERATIVA "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SETTORE TECNICO": DOTT.SSA ELISA IACCHERI

Relazione della Responsabile dell'U.O. VIII
"Organizzazione e Gestione Settore Tecnico e Appalti"
Dott.ssa Elisa Iaccheri

Dicembre 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Il Servizio si occupa delle fasi progettuali (progettazione interna o con conferimento di incarico a progettisti esterni) e realizzative di tutte le opere pubbliche di competenza comunale. Si occupa altresì della gestione del patrimonio comunale (edifici, strade, aree pubbliche, illuminazione pubblica, cimitero e infrastrutture). Si occupa inoltre della manutenzione e gestione del proprio patrimonio abitativo (alloggi di edilizia residenziale pubblica e alloggi di accoglienza temporanea).

Si analizzano le attività ordinarie e di mantenimento, le attività di miglioramento e gli obiettivi di sviluppo del Servizio Lavori Pubblici Patrimonio ERP assegnato al Settore VII.

Dalla verifica dello stato di attuazione delle attività e degli obiettivi alla data del 31 Dicembre 2013 emerge quanto di seguito illustrato:

ATTIVITA' ORDINARIA E DI MANTENIMENTO:

1)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (fabbricati e relativi impianti) e infrastrutture (strade, fogne, illuminazione pubblica ecc.);	Nel corso dell'anno 2013	N.° 280 interventi effettuati (a mezzo contratto di global service o affidamenti a ditte esterne o lavori in amministrazione diretta)
2)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione della sicurezza all'interno degli edifici occupati da dipendenti comunali; predisposizione di tutti gli atti e delle procedure prescritte dal D.lgs 81/2008;	Nel corso dell'anno 2013	Sono stati conferiti gli incarichi di RSPP e di medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Sono state effettuate visite mediche periodiche dei dipendenti e corsi di prima emergenza.
3)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione di schemi contrattuali, capitolati, quaderni patti e condizioni e convenzioni con prestatori d'opera esterni;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 15 atti firmati
4)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Emissione di buoni d'ordine, controllo fatturazioni e liquidazioni dei lavori svolti di competenza del Servizio;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 518 liquidazioni + N° 200 buoni d'ordine + 400 richieste DURC agli sportelli previdenziali

5)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Espletamento delle pratiche per i danni causati al o dal patrimonio comunale;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 18 relazioni trasmesse al broker assicurativo per il risarcimento dei danni.
6)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adempimenti amministrativi come: redazione determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio; adempimenti amministrativi derivanti dalla gestione del personale attribuito al servizio;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 150 determinazioni + N. 22 Delibere G.C.+2 Delibere di C.C.
7)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Espletamento pratiche per la richiesta di finanziamenti;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 3 finanziamenti richiesti (per interventi di edilizia scolastica e riqualificazione impianti sportivi)
8)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Emissioni di autorizzazioni per scavi stradali e occupazione suolo pubblico; Rilascio autorizzazioni al transito per autocarri sup. 35 quintali; autorizzazioni accesso al cimitero con auto.	Nel corso dell'anno 2013	N.° 60 autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico + 6 autorizzazioni a scavi stradali + 41 autorizzazioni al transito mezzi superiori 35 quintali + 24 autorizzazioni accesso al cimitero con auto.
10)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione di ordinanze per la modifica della viabilità di competenza;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 103 atti emessi
11)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Emissione di autorizzazione per passi carrabili e rilascio matricole per ascensori e montacarichi.	Nel corso dell'anno 2013	N.° 2 rilasci matricole per ascensori e n.5 autorizzazioni per passi carrabili
12)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Comunicazioni con l'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici	Nel corso dell'anno 2013	N.° 122 comunicazioni per richieste CIG
13)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Proposte di variazioni di bilancio per adeguarlo alle esigenze durante l'anno di gestione	Nel corso dell'anno 2013	N.° 4 atti (il bilancio per l'esercizio finanziario è stato approvato nel luglio 2013)

14)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Verifica e validazione dei progetti e redazione di atti amministrativi (determine, delibere) per la relativa approvazione;	Nel corso dell'anno 2013	N.° 10 atti
15)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Procedura e atti amministrativi necessari per l'appalto dei lavori pubblici	Nel corso dell'anno 2013	N.° 15 atti
16)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Contabilizzazione dei lavori pubblici, controlli degli stati di avanzamento lavori e pagamento rate di acconto	Nel corso dell'anno 2013	N.° 10 atti
17)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Collaudo finale dei lavori pubblici	Nel corso dell'anno 2013	N.° 2 atti firmati
18)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Gestione Patrimonio abitativo- redazione Bando ERP- Approvazione graduatoria definitiva- Assegnazioni alloggi-	Nel corso dell'anno 2013	E' stato pubblicato il Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi ERP in data 30/01/2013. La graduatoria provvisoria è stata pubblicata in data 30/04/2013. La graduatoria definitiva degli assegnatari è stata pubblicata in data 29/07/2013. 9 atti firmati. 4 sopralluoghi presso gli alloggi disponibili all'assegnazione. 4 atti di assegnazione. * E' stata aggiornata la graduatoria per l'assegnazione di alloggi sociali per accoglienza abitativa. E' stata pubblicata in data 19/10/2013 la graduatoria definitiva. 5 atti firmati.
19)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Manutenzione alloggi ad uso abitativo	Nel corso dell'anno 2013	Sono stati eseguiti i sopralluoghi presso gli alloggi disponibili all'assegnazione e segnalate ad ACER le necessità manutentive riscontrate.
---------------------------------------	--------------------------	--

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO

1)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Migliorare lo stato di manutenzione del territorio	Nel corso dell'anno 2013	E' stato attivato un piano asfalti straordinario per un importo lavori di € 300.000,00 la cui realizzazione è stata affidata alle Ditte autorizzate all'escavazione nelle cave, a titolo di opera extra oneri estrattivi; E' stata ridisegnata la segnaletica orizzontale a seguito attivazione gara in MEPA Consip. E' stata acquistata la nuova segnaletica stradale verticale. Sono stati realizzati incontri con il personale operaio per la programmazione dei lavori sul territorio.
2)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Migliorare il rapporto e l'immagine dell'Amministrazione comunale presso la cittadinanza	Nel corso dell'anno 2013	Rilevati n.2 solleciti. Implementata la comunicazione attraverso il sito internet istituzionale.
3)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Mantenimento standard di servizio amministrativo	Nel corso dell'anno 2013	Non rilevate irregolarità amministrative. Nessun rilievo in materia di controlli anticorruzione.

4)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sviluppo della dematerializzazione degli atti	Nel corso del 2013	Tutte le determinazioni sono state redatte in forma digitale secondo le nuove modalità operative decorrenti dal 01/01/2013. Disegni tecnici e progetti vengono elaborati in formato dwg limitando al minimo la stampa cartacea. Implementata la trasmissione via posta elettronica e via pec di atti e documenti richiesti da terzi e/o altri Enti. E' iniziata la digitalizzazione delle pratiche edilizie.
5)	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Mantenimento degli standard manutentivi ed energetici	Nel corso del 2013	Le manutenzioni affidate in global service sono oggetto di costante monitoraggio. In particolare si verificano tempi di intervento e qualità delle manutenzioni svolte. (Nr. 6 riunioni svolte con la Ditta esterna). E' iniziato il lavoro per la redazione del PAES e in quest'ambito si è impostata l'attività di monitoraggio dei consumi energetici e il piano d'azione per il conseguimento delle finalità del PAES (riduzione entro il 2020 delle emissioni di CO2 a livello locale di oltre il 20%)

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Ricognizione stato attuazione a Dicembre 2013

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 1 :

TITOLO PROGETTO: MANTENERE LO STATO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE IN CONDIZIONI DI SICUREZZA E DECOROSITÀ.

DESCRIZIONE: Mantenere i fabbricati, le strade e le infrastrutture di proprietà comunale in condizioni di sicurezza e decorosità, pur nella contingente situazione di crisi della finanza pubblica. Risulta imprescindibile il ricorso ad interventi in amministrazione diretta, ricorrendo alla squadra interna degli operai e la sperimentazione di forme di partenariato pubblico-privato. E' necessario un costante monitoraggio dei servizi resi in global service.

AZIONE 1: Miglioramento dei servizi all'utenza	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Realizzazione delle opere inserite nel piano annuale al livello di avanzamento previsto dallo stesso piano e dalle indicazioni programmatiche di Giunta, in coerenza con vincoli di bilancio.	Dicembre 2013	Nr. interventi realizzati in economia (amministrazione diretta o affidamento a terzi) o a mezzo procedure di gara.
Monitoraggio costante dei tempi e della qualità degli interventi manutentivi effettuati dalla ditta incaricata della manutenzione in global service.	Dicembre 2013	Nr. Report di interventi eseguiti trasmessi dalla Ditta incaricata del "global service"
AZIONE 2: Efficienza interna	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riunione quindicinale con Ufficio ragioneria per coordinamento flussi di pagamento con flussi di incasso e corretta gestione patto stabilità.	Dicembre 2013	Nr. 24 Incontri

INDICATORI DI RISULTATO: Livello di soddisfazione della cittadinanza e individuazione di soluzioni operative compatibili con le risorse finanziarie del Bilancio comunale.

CRITICITA' DEL PROGETTO: Garantire la realizzazione degli interventi programmati con risorse economiche limitate e fronteggiare le emergenze contingenti e non programmabili.

DICEMBRE 2013

AZIONE 1: Miglioramento dei servizi all'utenza	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Realizzazione delle opere inserite nel piano annuale al livello di avanzamento previsto dallo stesso piano e dalle indicazioni programmatiche di Giunta, in coerenza con vincoli di bilancio.	Dicembre 2013	Nr. 280 interventi realizzati in economia (amministrazione diretta o affidamento a terzi o a mezzo global service) + 2 opere a mezzo procedure di gara (lavori complementari Scuole medie e impianto fotovoltaico sulla copertura dell'ex Coop) + 1 opera realizzata in via d'urgenza con affidamento a Ditta specializzata (rifacimento copertura del centro diurno comunale). N.b. tra le opere realizzate in economia con affidamento a ditta esterna rientra anche la realizzazione del nuovo campo di inumazione nel cimitero comunale.
Monitoraggio costante dei tempi e della qualità degli interventi manutentivi effettuati dalla ditta incaricata della manutenzione in global service.	Dicembre 2013	Nr. 193 segnalazioni trasmesse alla Ditta incaricata del "global service". Consegnati nr. 50 report cartacei dell'avvenuto intervento. Effettuate nr. 70 verifiche in loco degli interventi eseguiti.
AZIONE 2: Efficienza interna	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Riunione quindicinale con Ufficio ragioneria per coordinamento flussi di pagamento con flussi di incasso e corretta gestione patto stabilità.	Dicembre 2013	Nr. 30 Incontri

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 2 :

TITOLO PROGETTO: OPERE PUBBLICHE - FOTOVOLTAICO

DESCRIZIONE: Realizzazione impianto fotovoltaico sulla copertura dello stabile comunale ex Coop, previa rimozione della copertura in amianto. Si tratta di realizzare un impianto fotovoltaico di KWp 99,875 fruendo degli incentivi previsti dal IV Conto energia per gli Enti pubblici che realizzino impianti fotovoltaici su coperture bonificate dall' amianto.

AZIONE 1: SICUREZZA E SALUBRITA' PUBBLICA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Intervento di rimozione copertura in amianto dello stabile ex Coop in strada Sant'Ilario, per assicurare condizioni di salubrità e sicurezza in generale dei cittadini e in particolare dei fruitori dello stabile e del plesso scolastico circostante.	15/03/2013	Nr. Atti (deliberazioni di G.C., determinazioni dirigenziali)
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Intervento di realizzazione, sulla copertura bonificata, di impianto fotovoltaico (KW...) per la produzione di energia elettrica, da mettere in esercizio entro il 31 marzo 2013 per fruire delle tariffe incentivanti previste dal IV conto energia.	31/03/2013	Nr. Atti
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI ECONOMIE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Connessione di utenze all'impianto fotovoltaico per risparmi di spesa sui consumi elettrici.	31/12/2013	Importi bollette utenze ENEL

INDICATORI DI RISULTATO: Livello di soddisfazione della cittadinanza e individuazione di soluzioni operative compatibili con le risorse finanziarie del Bilancio comunale.

CRITICITA' DEL PROGETTO: Garantire la realizzazione degli interventi programmati nel rispetto del rigoroso termine del 31/03/2013, prescritto dal IV conto energia per fruire delle tariffe incentivanti, in considerazione delle variabili condizioni climatiche del periodo invernale che possono ritardare la compiuta realizzazione dell'intervento.

DICEMBRE 2013

AZIONE 1: SICUREZZA E SALUBRITA' PUBBLICA	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Intervento di rimozione copertura in amianto dello stabile ex Coop in strada Sant'Ilario, per assicurare condizioni di salubrità e sicurezza in generale dei cittadini e in particolare dei fruitori dello stabile e del plesso scolastico circostante.	15/03/2013	Nel rispetto dei termini adottati 4 atti per l'affidamento dell'intervento.
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Intervento di realizzazione, sulla copertura bonificata, di impianto fotovoltaico (KW...) per la produzione di energia elettrica, da mettere in esercizio entro il 31 marzo 2013 per fruire delle tariffe incentivanti previste dal IV conto energia.	31/03/2013	L'impianto è entrato regolarmente in esercizio entro il 31/03/2013. E' stato sottoscritto tra le parti il contratto di diritto di superficie sulla copertura che ospita i pannelli fotovoltaici,
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI ECONOMIE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Connessione di utenze all'impianto fotovoltaico per risparmi di spesa sui consumi elettrici.	31/12/2013	Importi bollette utenze ENEL. Le prime economie nei consumi potranno essere riscontrate a completamento dell'iter con il GSE. Al 31/12/2013 è stato introitato l'importo di € 109.412,46 a titolo di contributo incentivante per l'energia rinnovabile prodotta dai 4 impianti fotovoltaici installati sul territorio comunale e l'importo di € 12.265,61 a titolo di incentivi previsti dal Conto Energia

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO N. 3 :

TITOLO PROGETTO: PROGETTO RECUPERO EVASIONE FISCALE-COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE: Per contrastare l'evasione fiscale, Agenzia delle Entrate e Anci Emilia Romagna hanno siglato un Protocollo d'Intesa che prevede la definizione di programmi di recupero dell'evasione con la partecipazione diretta dei Comuni. Allo stato attuale, hanno aderito al Protocollo 135 Comuni emiliano-romagnoli, tra i quali anche quello di Montecchio Emilia. Si tratta in sintesi di mettere in campo attività di verifica e controllo e di conseguente segnalazione dei potenziali evasori all'Agenzia delle Entrate. Per il triennio 2012-2014 il 100% delle maggiori somme accertate e riscosse a seguito di segnalazioni qualificate di elementi evasivi ed elusivi viene destinato al Comune.

Per quanto attiene il Settore Tecnico, il progetto si sostanzia nella raccolta e consegna al Servizio Tributi comunale dei dati e delle informazioni dallo stesso richieste, al fine delle segnalazioni di evasione all'Agenzia delle Entrate.

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di controllo di accatastamento fabbricati	Entro il 31-12-2013	Ricerca e raccolta documentazione. Trasmissione al Servizio Tributi comunale.

INDICATORI DI RISULTATO: Numero riscontri forniti al Servizio Tributi del Comune.

CRITICITA' DEL PROGETTO: la complessità delle verifiche e dei controlli volti al recupero delle informazioni necessarie per le segnalazioni all'Agenzia.

DICEMBRE 2013

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attività di controllo di accatastamento fabbricati	Entro il 31-12-2013	Circa 10 richieste evase (Ricerca e raccolta documentazione. Trasmissione al Servizio Tributi comunale).

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO N. 4:

TITOLO PROGETTO: CONTO TERMICO

DESCRIZIONE: Il conto termico è un meccanismo di incentivazione che ha lo scopo di promuovere interventi tesi a migliorare l'efficienza energetica degli edifici già esistenti e la produzione di energia da fonti rinnovabili, tra cui coibentazioni, sostituzione serramenti, installazione schermature solari, caldaie a condensazione, pompe di calore, stufe e camini a biomassa, impianti solari termici ecc.; l'Ente preposto all'erogazione dei fondi per gli interventi di efficientamento energetico di cui sopra è il Gestore dei Servizi Elettrici (GSE) che il 9 aprile u.s. ha pubblicato il Regolamento che disciplina le modalità di accesso agli incentivi.

Il Conto termico mette a disposizione 200 milioni di euro per gli interventi realizzati o da realizzare dalle amministrazioni pubbliche; Come stabilito dalle regole applicative, dettagliate nel Regolamento redatto dal GSE, le amministrazioni pubbliche potranno richiedere l'accesso agli incentivi per tutte le tipologie di intervento anche attraverso il ricorso ad un meccanismo di prenotazione (la richiesta, infatti, può essere effettuata anche per le misure ancora in cantiere).

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricognizione volta ad individuare la fattibilità di interventi di efficientamento energetico per i quali inoltrare richiesta di accesso agli incentivi stanziati dal c.d. Conto Termico	Entro il 15/07/2013	Nr. atti predisposti
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Approvazione degli interventi individuati e prenotazione di accesso agli incentivi presso il GSE	Entro il 01/08/2013	Nr. atti predisposti
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Affidamento lavori e comunicazione di inizio lavori al GSE	Entro il 01/10/2013	Nr. atti predisposti

INDICATORI DI RISULTATO: ammissione degli interventi agli incentivi del Conto Termico

CRITICITA' DEL PROGETTO: Il Decreto 28/12/2012 che ha istituito il c.d conto termico individua due specifiche tipologie di Soggetti:

- ☐ i Soggetti ammessi, in qualità di Soggetti beneficiari degli interventi oggetto di incentivazione (Amministrazioni pubbliche e privati);
- ☐ i Soggetti responsabili, in qualità di Soggetti che hanno sostenuto direttamente le spese per l'esecuzione degli interventi .

Nella contingente situazione economica si rileva la difficoltà di reperire il Soggetto responsabile (a tal fine le Amministrazioni pubbliche e i Soggetti privati, ai fini dell'accesso agli incentivi, possono avvalersi dello strumento del finanziamento tramite terzi o di un contratto di rendimento energetico ovvero di un servizio energia, anche tramite l'intervento di una ESCO).

DICEMBRE 2013

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ricognizione volta ad individuare la fattibilità di interventi di efficientamento energetico per i quali inoltrare richiesta di accesso agli incentivi stanziati dal c.d. Conto Termico	Entro il 15/07/2013	Nel rispetto dei tempi, sono stati effettuati 10 sopralluoghi sulle strutture comunali al fine di individuare i fabbricati per i quali inoltrare richiesta di accesso agli incentivi.
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Approvazione degli interventi individuati e prenotazione di accesso agli incentivi presso il GSE	Entro il 01/08/2013	Nel rispetto della tempistica è stata effettuata la prenotazione di accesso agli incentivi presso il GSE per l'intervento di rifacimento della copertura del Centro diurno comunale .
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Affidamento lavori e comunicazione di inizio lavori al GSE	Entro il 01/10/2013	In data 18/11/2013 sono stati affidati a ditta esterna con procedura di somma urgenza i lavori di rifacimento della copertura del Centro diurno comunale con soluzione progettuale di risparmio energetico . In data 23/11/2013 è stato conferito a professionista esterno l'incarico per la diagnosi energetica del Centro diurno prima dell'intervento di rifacimento della copertura e dopo l'intervento ai fini della comunicazione al GSE. In data 20-12-2013 l'intervento di

		rifacimento della copertura è stato ultimato. In corso le comunicazioni al GSE.
--	--	---

SCHEMA OBIETTIVI SVILUPPO N. 5 :

TITOLO PROGETTO: RIQUALIFICAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA

DESCRIZIONE: Il progetto prevede la riqualificazione di tutta l'illuminazione pubblica insistente sul territorio comunale, attraverso la sostituzione dei corpi illuminanti con le lampade a tecnologia led, con conseguente risparmio energetico. Le risorse per l'intervento in oggetto sono quelle derivanti dal contributo del Bando 50 Tep cui il Comune è stato ammesso nel 2012.

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Censimento di tutti i pali di pubblica illuminazione insistenti sul territorio comunale, sia quelli di proprietà comunale che quelli di proprietà ENEL SOLE, per l'elaborazione di un capitolato prestazionale.	Entro il 31/07/2013	Nr. atti predisposti
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione di specifico capitolato prestazionale da porre a base di gara per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare l'intervento di riqualificazione in oggetto.	Entro il 15/10/2013	Nr. atti predisposti
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione e pubblicazione bando di gara	Entro il 15/10/2013	Nr. atti predisposti
AZIONE 4: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sottoscrizione contratto con l'operatore economico individuato	Entro il 15/12/2013	Nr. atti predisposti

INDICATORI DI RISULTATO: installazione lampade a led sui pali della pubblica illuminazione.

CRITICITA' DEL PROGETTO: l'intervento dovrà essere realizzato attraverso forme di partenariato pubblico –privato (finanza di progetto, concessione di servizi, ecc). La contingente crisi economica rende difficoltoso il reperimento di un partner che sostenga l'onere finanziario dell'intervento.

DICEMBRE 2013

AZIONE 1: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Censimento di tutti i pali di pubblica illuminazione insistenti sul territorio comunale, sia quelli di proprietà comunale che quelli di proprietà ENEL SOLE, per l'elaborazione di un capitolato prestazionale.	Entro il 31/07/2013	Nel rispetto dei termini è stato affidato il censimento dei pali Enel Sole di I.P. a ditta esterna. Il censimento è stato consegnato ed è agli atti del Servizio.
AZIONE 2: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione di specifico capitolato prestazionale da porre a base di gara per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare l'intervento di riqualificazione in oggetto.	Entro il 15/10/2013	Effettuate tutte le verifiche delle consistenze e dello stato di fatto della rete di I.P. esistente. Redatta la prima bozza del capitolato prestazionale.
AZIONE 3: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione e pubblicazione bando di gara	Entro il 15/10/2013	Non effettuato entro il termine. In fase di affidamento all'Ufficio Appalti dell'Unione l'incarico di redazione del bando di gara.
AZIONE 4: CONSEGUIMENTO DI RISORSE	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Sottoscrizione contratto con l'operatore economico individuato	Entro il 15/12/2013	Non ancora effettuato.

Capitoli di spesa

Voce di bilancio	Assestato	Impegnato	Descrizione voce di bilancio	Interventi realizzati
00380.00.01	5.000,00	5.000,00	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione fabbricati GESTIONE PATRIMONIO	Manutenzione fabbricati comunali.

00380.00.02	4.694,00	3.711,16	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Condominiali GESTIONE PATRIMONIO	Spese condominiali.
00380.00.03	3.400,00	3.400,00	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione fognature GESTIONE PATRIMONIO	Eseguiti interventi mirati di ripristino fognature.
00380.00.04	1.000,00	1.000,00	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie GESTIONE PATRIMONIO	Piccola manutenzione fabbricati
00390.00.10	18.426,95	18.426,95	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI PRESTAZIONI DI SERVIZI Tecniche e progettazioni GESTIONE PATRIMONIO	Assegnati incarichi esterni
00390.00.11	45.160,00	44.866,33	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati GESTIONE PATRIMONIO	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
00400.00.01	35.977,00	34.213,00	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI UTILIZZO DI BENI DI TERZI Fitti passivi GESTIONE PATRIMONIO	Spese relative al contratto di locazione dei locali sede del centro dell'impiego.
00410.00.01	18.200,00	15.566,00	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI TRASFERIMENTI	Spese contrattuali, trasferimenti al Centro sociale Marabù, al CEV.
00470.00.01	3.050,00	2.369,81	UFFICIO TECNICO ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione automezzi UFFICIO TECNICO	Manutenzione ordinaria mezzi comunali e acquisto carburante
00760.00.01	1.000,00	1000,00	UFFICI GIUDIZIARI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie UFFICI GIUDIZIARI	Eseguita manutenzione copertura edificio Uffici giudiziari
00770.00.08	3.730,00	3.730,00	UFFICI GIUDIZIARI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati UFFICI GIUDIZIARI	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01210.00.03	1.000,00	0	SCUOLA MATERNA ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie ARMANDO GIUFFREDI	
01210.00.05	0	0	SCUOLA MATERNA ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie DON PASQUINO BORGHI	Effettuata variazione negativa al bilancio comunale.
01220.00.14	10.430,00	10.429,50	SCUOLA MATERNA PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzioni fabbricati DON PASQUINO BORGHI	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).

01220.00.15	1.153,95	1.153,95	SCUOLA MATERNA PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzioni fabbricati SCUOLA MATERNA STATALE A.GIUFFREDI	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01300.00.01	0	0	ISTRUZIONE ELEMENTARE ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie SCUOLE ELEMENTARI	Effettuata variazione negativa al bilancio comunale.
01300.00.03	1000,00	0	ISTRUZIONE ELEMENTARE ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie locali per altre attività scolastiche SCUOLE ELEMENTARI	
01310.00.07	6.978,31	6.978,31	ISTRUZIONE ELEMENTARE PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati SCUOLE ELEMENTARI	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01310.00.09	673,50	673,50	ISTRUZIONE ELEMENTARE PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati locali per altre attività scolastiche SCUOLE ELEMENTARI	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01390.00.01	1.000,00	0	ISTRUZIONE MEDIA ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie SCUOLE MEDIE	
01400.00.02	6.172,90	6.172,90	ISTRUZIONE MEDIA PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati SCUOLE MEDIE	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01660.00.08	1.000,00	951,60	BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie BIBLIOTECA	Installazione videoproiettore Sala Rocca biblioteca comunale
01770.00.01	13.648,00	13.648,00	TEATRI E ATTIVITA' SERVIZI CULTURALI UTILIZZO BENI DI TERZI Culturali ATTIVITÀ CULTURALI	Canone di locazione Contratto museo del Parmigiano Reggiano
01930.00.02	1.000,00	1.000,00	STADIO COMUN. E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione fabbricati PALESTRE	ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME
01940.00.08	917,35	917,35	STADIO COMUN. E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI PRESTAZIONI DI SERVIZI Prestazioni diverse di terzi CENTRO SPORT.S.D'ARZO	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01940.00.09	14.462,60	14.462,39	STADIO COMUN. E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzioni varie PALESTRE.	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
01940.00.10	8.800,65	6.180,30	STADIO COMUN. E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzioni varie CENTRO SPORT. NOTARI	Manutenzione Centro sportivo
01950.00.01	1.000,00	0	STADIO COM . E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI. UTILIZZO DI BENI DI TERZI. MANUTENZIONE FABBRICATI PALESTRE	

02290.00.02	10.000,00	9.455,01	VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Segnaletica stradale STRADE E CIRCOLAZIONE	Affidamento realizzazione segnaletica orizzontale e acquisto segnaletica stradale verticale.
02290.00.03	6.000,00	5.820,00	VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione automezzi STRADE E CIRCOLAZIONE	Interventi automezzi comunali
02290.00.04	2.500,00	1.386,48	VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Sabbia, ghiaia e affini STRADE E CIRCOLAZIONE	Acquisto sabbia ghiaia e affini.
02300.00.01	87.750,00	87.750,00	VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI PRESTAZIONI DI SERVIZI Spalatura neve STRADE E CIRCOLAZIONE	Servizio neve
02300.00.03	9.000,00	9.000,00	VIABILITA' E SERVIZI CONNESSI PRESTAZIONI DI SERVIZI Prestazioni diverse di terzi STRADE E CIRCOLAZIONE	Taglio cigli stradali
02390.00.02	51.811,38	51.810,96	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERV. CONNESSI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione illuminazione pubblica ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Incarico a ditte esterne per manutenzione impianti di illuminazione pubblica.
02410.00.01	2.000,00	2000,00	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERV.CONNESSI TRASFERIMENTI CONTRIBUTI ED EROGAZIONI A TERZI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Erogazione all'Associazione "Amici del Parco" del contributo per illuminazione parco e vie di accesso.
03020.00.12	6.000,00	6000,00	PARCHI, VERDE PUBBLICO, AMBIENTE, TERRITOR. PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fontane AMBIENTE E TUTELA VERDE	Manutenzione fontana P.za Cavour.
03020.00.19	33.798,00	31.143,25	PARCHI VERDE PUBBLICO AMBIENTE, TERRITOR. PRESTAZIONI DI SERVIZI canone mantenimento efficientamento energetico impianti fotovoltaici AMBIENTE E TUTELA VERDE	canone mantenimento efficientamento energetico impianti fotovoltaici corrisposto alla Ditta esterna incaricata della manutenzione.
03030.00.01	167.471,00	167.471,00	PARCHI VERDE PUBBLICO AMBIENTE, TERRITORIO UTILIZZO BENI DI TERZI CANONE LEASING AMBIENTE TUTELA VERDE	il canone di leasing spettante alla Banca soggetto finanziatore dell'intervento di realizzazione degli impianti fotovoltaici.
03100.00.02	1.000,00	1.000,00	ASILI NIDO, SERVIZI PER INFANZIA E MINORI ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzioni varie ASILO NIDO	ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME
03110.00.13	1.967,50	1.967,25	ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA Manutenzioni varie SERVIZIO MICRONIDO	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
03110.00.18	4.972,40	4.972,40	ASILI NIDO, SERVIZI PER INFANZIA E MINORI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati ASILO NIDO	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).
03290.00.21	1.653,00	1.652,73	STRUTTURE RESIDENZ. E RICOVERO ANZIANI PRESTAZIONI DI SERVIZI Manutenzione fabbricati funzioni trasversali del Settore	Affidamento del servizio di manutenzione fabbricati comunali in global service (convenzione consip).

03370.00.03	1.200,00	757,58	ASSISTENZA E SERV.DIVERSI ALLA PERSONA ACQUISTO BENI DI CONSUMO O MATERIE PRIME Manutenzione automezzi SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	Manutenzione automezzi
03470.00.03	49.547,18	49.430,98	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE PRESTAZIONI DI SERVIZI Prestazioni diverse di terzi CIMITERO	Assegnazione a Coop Elfo attività di manutenzione verde e manutenzione cimitero. Installazione di impianto di climatizzazione della camera mortuaria .
03490.00.01	2.403,00	2.402,80	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE TRASFERIMENTI AD ALTRI SOGGETTI Indennizzi cimitero CIMITERO	Indennizzi a privati
03650.00.04	11.616,10	11.246,44	FIERE MERCATI E SERVIZI CONNESSI PRESTAZIONI DI SERVIZI Materiale vario FIERE MERCATI	In corso acquisizione servizi per la Fiera di San Simone

Si specifica che alcuni interventi di spesa connessi all'acquisto di materie prime o beni di consumo presentano al 31/12/2013 ancora disponibilità in quanto molto del materiale occorrente alle piccole manutenzioni ordinarie rientra nel contratto di global service.

Capitoli di entrata

Codice voce di bilancio	Assestato	Impegnato Accertato	Riscosso	Descrizione voce di bilancio	Situazione
0080.410.01	162.543,00	162.543,00	109.412,46	TRASFERIMENTO PER CONTRIBUTO INCENTIVANTE ENERGIA RINNOVABILE AMBIENTE E TUTELA VERDE	A seguito realizzazione impianti fotovoltaici, il Comune introita il contributo incentivante per l'energia rinnovabile prodotta. L'importo riscosso al 31/12/2013 è in linea con l'importo assestato tenuto conto della variabilità e quindi imprevedibilità delle condizioni climatiche.
0100.030.01	135.000,00	133.522,90	127.497,60	C.O.S.A.P. canone occupazione spazi pubblici GESTIONE PATRIMONIO	L'importo riscosso è in linea con l'importo assestato e include i canoni Cosap riscossi per i banchi delle Fiere di San Marco e San Simone.

0100.010.01	80.000,00	83.446,32	77.638,39	FITTI REALI DI FABBRICATI COMUNALI. FITTI ATTIVI. GESTIONE PATRIMONIO	Non riscossi tutti gli affitti accertati.
0130.080.04	2.500,00	0	0	RECUPERI E RIMBORSI DA COMPAGNIE DI ASSICURAZIONI Rimborsi diversi GESTIONE PATRIMONIO	Ancora in corso pratiche di liquidazione sinistri da parte del Broker assicurativo.
0130.110.01	30.000,00	28.830,57	28.830,57	RIMBORSO FITTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO Rim .Recuperi Enti Pubbl. per serv.erog. GESTIONE ECONOMICA	Pienamente raggiunto l'importo accertato (rimborso fitto Centro per l'impiego da parte dei Comuni della val d'Enza) .
0130.530.01	74.093,00	74.093,00	12.265,61	TRASFERIMENTI INCENTIVI CONTO ENERGIA AMBIENTE E TUTELA VERDE	Nel 2013, in conseguenza dell'iter burocratico imposto dal GSE per l'erogazione degli incentivi connessi alla produzione di energia da impianti fotovoltaici, è pervenuta solo una quota parte degli incentivi accertati.
0160.220.01	62.900,00	0	0	TRASFERIMENTO DA REGIONE PER RISTRUTTURAZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	Il Comune ha inoltrato richiesta di finanziamento per progetto riqualificazione pista atletica S.D'Arzo, ma non è stato ammesso.
0160.260.01	400.000,00	0	0	TRASFERIMENTO DA REGIONE PER CONTRIBUTI DI QUALIFICAZIONE ENERGETICA. ILLUMINAZIONE PUBBLICA.	Il suddetto importo è stato concesso a titolo di finanziamento per progetti di riqualificazione della Pubblica Illuminazione e per realizzazione di impianti fotovoltaici. Verrà erogato a rendicontazione avvenuta degli interventi effettuati.
0170.090.01	25.820,00	18.481,46	18.481,46	TRASFERIMENTO PROVINCIA PIANO VALORIZZAZIONE COMMERCIALE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	E' stata presentata la rendicontazione all'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia delle opere realizzate nell'ambito del progetto di riqualificazione di piazzale Cavour per il quale è stato accordato il contributo di 25.820,00.E' stato liquidato dalla Provincia un acconto di € 18.481,46.

0180.230.01	200.000,00	0,00	0	TRASFERIMENTI DA PRIVATI PER ATTUAZIONE PUT TERRITORIO E AMBIENTE	Non sono pervenuti trasferimenti.
0180.050.01	70.000,00	68.162,00	68.162,00	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI Proventi cimiteriali CIMITERO	La cifra riscossa è in linea con le previsioni che hanno tenuto conto della scadenza della concessione di molti loculi e delle richieste di rinnovo conseguenti.

Programma del VII° SETTORE
edilizia, urbanistica, suap, commercio, ambiente, lavori pubblici, patrimonio, erp

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 1

TITOLO PROGETTO: REALIZZARE UN NUOVO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE: l'Amministrazione Comunale ha attivato il percorso progettuale per addivenire alla stesura del piano strutturale comunale e del regolamento urbanistico edilizio ai sensi della L.R. 20/2000. Tali piani rappresentano i nuovi strumenti pianificatori con cui progettare il disegno urbanistico del territorio comunale.

Si prefigurano strumenti assai articolati e complessi, che richiedono l'elaborazione di numerose analisi e relazioni.

L'ufficio deve seguire l'iter procedurale e fornire adeguato sostegno e collaborazione ai tecnici incaricati (Soc. Politecnica di Modena) mediante fornitura dei dati conoscitivi, specifiche rilevazioni e elaborazioni di dati coinvolgendo eventualmente anche altri servizi della struttura amministrativa; fornire assistenza e collaborazione in tutte le fasi di elaborazione previste. Per l'anno in corso si prevede l'approvazione dei nuovi strumenti urbanistici.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adozione Piano Strutturale Comunale (PSC)	entro marzo	atti amministrativi

AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adozione Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE)	entro luglio	atti amministrativi
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Pubblicazione degli strumenti urbanistici	entro agosto	atti amministrativi
AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Approvazione PSC/RUE	entro dicembre	atti amministrativi

INDICATORI DI RISULTATO: svolgimento del progetto secondo i tempi stabiliti

CRITICITA' DEL PROGETTO: riuscire a conciliare le scelte politico/amministrative con i tempi procedurali visto il coinvolgimento di diversi Enti esterni al Comune

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adozione Piano Strutturale Comunale (PSC)	entro marzo	Con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 17 del 28/03/2013 si è proceduto alla adozione del Piano Strutturale Comunale (PSC).
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Adozione Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE)	entro luglio	Con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 43 del 22/07/2013 si è proceduto alla adozione del Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE).
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Pubblicazione degli strumenti urbanistici	entro agosto	Gli strumenti urbanistici adottati sono stati pubblicati con le seguenti modalità: PSC con avviso sul BUR, giornale locale e albo pretorio per 60 giorni fino al 08/07/2013 RUE con avviso sul BUR, giornale locale e albo pretorio per 60 giorni fino al 14/10/2013

AZIONE 4:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Approvazione PSC/RUE	entro dicembre	L'approvazione del PSC/RUE è prevista per la fine di marzo, in quanto la necessità di valutare le osservazioni e confrontarsi con gli Enti sovracomunali hanno fatto dilatare i tempi inizialmente previsti.

Programma del VII° SETTORE
edilizia, urbanistica, suap, commercio, ambiente, lavori pubblici, patrimonio, erp

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 3

TITOLO PROGETTO: COSTITUZIONE SUPERCONDOMINIO LOTTIZZAZIONI PP9 E PP7

DESCRIZIONE: l'Amministrazione Comunale, vista la positiva esperienza del comparto denominato PP15 sub A, ha intenzione di attivare la costituzione di supercondomini per la gestione della manutenzione del verde nei comparti denominati PP9 e PP7

Si prefigura un procedimento articolato.

L'ufficio deve seguire le diverse azioni necessarie coinvolgendo eventualmente anche altri servizi della struttura amministrativa.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Incontro con i residenti dei comparti	anno 2013	numero incontri
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Predisposizione tabelle millesimali, incarico ad un amministratore, predisposizione regolamento	anno 2013	atti amministrativi
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attivazione supercondominio	Primavera 2014	atti amministrativi

INDICATORI DI RISULTATO: svolgimento del progetto secondo i tempi stabiliti

CRITICITA' DEL PROGETTO: riuscire a convincere i cittadini residenti in merito alle scelte amministrative

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Incontro con i residenti dei comparti	anno 2013	Gli incontri con i cittadini sono stati effettuati con la presenza dell'A.C.
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'

Predisposizione tabelle millesimali, incarico ad un amministratore, predisposizione regolamento	anno 2013	I tempi di predisposizione dei millesimi si sono dilatati causa altri impegni e sono attualmente in fase di determinazione; per quanto riguarda l'amministratore sono stati fatti degli incontri con l'attuale amministratore del PP15 sub A e un legale per affrontare le criticità emerse
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Attivazione supercondominio	primavera 2014	Si punta ad attivare i supercondomini in tempo per le prossime manutenzioni del verde

Programma del VII° SETTORE
edilizia, urbanistica, suap, commercio, ambiente, lavori pubblici, patrimonio, erp

SCHEDA OBIETTIVI SVILUPPO N. 2

TITOLO PROGETTO: OPERE PUBBLICHE – SCUOLA MEDIA

DESCRIZIONE: l'Amministrazione Comunale ha attivato il percorso progettuale per addivenire alla realizzazione di una struttura destinata a scuola media in ampliamento alla sede esistente, mediante il recupero di una parte del complesso di proprietà comunale denominato "ex Capolo".

Si prefigura un procedimento articolato e complesso.

L'ufficio deve seguire l'iter procedurale e fornire adeguato sostegno e collaborazione ai tecnici incaricati per la realizzazione dell'opera (Arch. Capovani, Ing. Fontana) coinvolgendo eventualmente anche altri servizi della struttura amministrativa; fornire assistenza e collaborazione in tutte le fasi di elaborazione progettuale e costruzione; seguire le varie fasi dell'appalto integrato. Per l'anno in corso si prevede la realizzazione della struttura.

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Inizio lavori	gennaio 2013	atti amministrativi
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Controllo del cantiere	anno 2013	atti amministrativi
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ultimazione lavori	aprile 2014	atti amministrativi

INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione della struttura secondo i tempi stabiliti

CRITICITA' DEL PROGETTO: riuscire a conciliare i pagamenti dei SAL con i vincoli del patto di stabilità

REPORT DICEMBRE 2013

AZIONE 1:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Inizio lavori	gennaio 2013	Il processo verbale di consegna dei lavori relativi alle nuove scuole medie nel complesso ex Capolo è stato sottoscritto il 24 gennaio 2013
AZIONE 2:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Controllo del cantiere	anno 2013	Durante l'anno sono state seguite le diverse fasi del cantiere in stretta collaborazione con il Direttore dei Lavori incaricato; sono stati approvati 4 stati di avanzamento lavori e relativi certificati di pagamento.
AZIONE 3:	TEMPI	INDICATORI DI ATTIVITA'
Ultimazione lavori	aprile 2014	Allo stato attuale i tempi sembrano rispettati