



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

Il Piano dettagliato degli obiettivi, che costituisce parte integrante del PEG, attua la programmazione dell'Amministrazione comunale.

Le risorse finanziarie che potranno essere utilizzate per l'attuazione degli obiettivi indicati in questo piano operativo sono quasi interamente comprese nel PEG, altre sono da acquisire, ma i relativi obiettivi sono già stati previsti per indirizzare celermente l'azione amministrativa al loro raggiungimento non appena reperite le risorse.

Le risorse umane sono indicate, per ciascun settore, nel piano di assegnazione degli organici.

I servizi assegnati e la gestione del personale, come le altre disposizioni organizzative, sono disciplinati nell'ordinamento degli uffici.

I documenti fondamentali ai quali i Dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative dovranno fare riferimento nella gestione dell'attività amministrativa, sono pertanto, i seguenti:

1. Piano dettagliato degli obiettivi,
2. Piano esecutivo di gestione,
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Le Direttive del Sindaco e dei singoli Assessori che vengano eventualmente emanate nel corso della gestione.

Nel piano dettagliato degli obiettivi sono evidenziati, in particolare:

- Le responsabilità, previamente concordate con i singoli responsabili;
- Le fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, i tempi entro i quali attuare gli interventi;
- I risultati attesi;
- Gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa.

SINTESI OBIETTIVI

Sommario

Area di Staff	6
<i>Responsabile del Servizio Legale: Avv. Barbara Brunetti</i>	
Nome obiettivo: Regolamento del procedimento amministrativo e diritto di accesso - Peso dell'obiettivo: 100/100	
Area Affari istituzionali e relazioni col pubblico	8
<i>Responsabile: Dott. Marco Scaravelli</i>	
Nome obiettivo n. 1: Introduzione nuovi applicativi web riguardanti: gestione degli atti amministrativi - Peso dell'obiettivo: 70/100	
Nome obiettivo n. 2: Completamento della revisione complessiva del mercato bisettimanale comunale, revisione regolamentare, sistemazione aree mercatali di via Gonzaga e relativa messa in sicurezza - Peso dell'obiettivo 30/100	
Settore Relazioni col pubblico e demografico	13
<i>Responsabile: Isa Morgotti</i>	
Nome obiettivo n. 1: Archivio informatizzato dei cartellini identificativi delle carte d'identità rilasciate dal 1° gennaio 2014 (annuale) - Peso dell'obiettivo 15/100	
Nome obiettivo n. 2: Trasmissione telematica al Sistema Informativo del Casellario giudiziale (SIC) dei soggetti deceduti nel Comune di Guastalla (annuale) - Peso dell'obiettivo 15/100	
Nome obiettivo n. 3: Miglioramento dell'efficienza del servizio di polizia mortuaria (annuale) - Peso dell'obiettivo 70/100	
Settore Finanziario	28
<i>Responsabile: Dott. Simona Loschi</i>	
Nome obiettivo n. 1: Azioni da mettere in atto per il rispetto del Patto di Stabilità, per il controllo sul permanere degli equilibri finanziari - Peso dell'obiettivo 25/100	
Nome obiettivo n. 2: Armonizzazione dei sistemi contabili - Peso dell'obiettivo 20/100	
Nome obiettivo n. 3: Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture - Peso dell'obiettivo 20/100	
Nome obiettivo n. 4: Introduzione di due nuovi tributi comunali: TASI e TARI - Peso dell'obiettivo 20/100	
Nome obiettivo n. 5: L'archiviazione informatica del fascicolo del personale - Peso dell'obiettivo 15/100	
Settore lavori pubblici e patrimonio	38
<i>Responsabile: Ing. Stefano Valenti</i>	
Nome obiettivo n. 1: Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012 - Peso dell'obiettivo 40/100	
Nome obiettivo n. 2: Miglioramento procedure S.U.E. - Peso dell'obiettivo 30/100	
Nome obiettivo n. 3: Miglioramento utilizzo dei cantonieri - Peso dell'obiettivo 30/100	

Settore : Cultura e Sport	43
<i>Responsabile: Dott. Fiorello Tagliavini</i>	
Nome obiettivo n. 1: Il Museo apre alle scuole – laboratori artistico-storici rivolti agli studenti. Peso dell'obiettivo 30/100	
Nome obiettivo n. 2: Biblioteca comunale - Trasferimento nella sede di Palazzo Frattini dalla sede provvisoria di Palazzo Fracassi. Peso dell'obiettivo 20/100	
Nome obiettivo n. 3: Deposito archivio presso Palazzo Frattini – Trasferimento documenti. Peso dell'obiettivo 30/100	
Nome obiettivo n. 4: Progetto Sportivo “Costituzione della consulta sportiva e formalizzazione del regolamento per l’erogazione dei contributi”. Peso dell'obiettivo 20/100	
Settore : Istruzione – Servizi sociali	52
<i>Responsabile: Dott. Paola Berni</i>	
Nome obiettivo n. 1: Lavori di Pubblica Utilità. Peso dell’obiettivo: 20/100	
Nome obiettivo n. 2: Agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato. Peso dell’obiettivo: 50/100	
Nome obiettivo n. 3: Progetti sicuri casa scuola. Peso dell’obiettivo: 30/100	
Area Polizia Locale	57
<i>Responsabile: Dott. Marco Gatti</i>	
Nome obiettivo n. 1: Progetto emissioni ruoli coattivi sanzioni Codice Della Strada. Peso dell’obiettivo: 25/100	
Nome obiettivo n. 2: Progetto ampliamento del servizio “Polizia di Prossimità”. Peso dell’obiettivo: 60/100	
Nome obiettivo n. 3: Progetto ristrutturazione area mercatale in collaborazione con Ufficio Commercio ed Ufficio Tecnico. Peso dell’obiettivo: 25/100	



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA DI STAFF

AVV. BARBARA BRUNETTI



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

DOTT. MARCO SCARAVELLI

Comune di Guastalla

Area Affari istituzionali e relazioni col pubblico

Responsabile: Dott. Marco Scaravelli

Servizi interni coinvolti: Servizio Segreteria, Servizio URP, Servizio Informatico

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 70/100

N. 1	Nome obiettivo: INTRODUZIONE NUOVI APPLICATIVI WEB RIGUARDANTI: GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI															
	Durata: Biennale Tipologia: sviluppo															
Descrizione del progetto e dei risultati attesi: Il progetto consiste nell'introduzione di un nuovo applicativi in versione web del software riguardante la gestione degli atti amministrative e dei relativi flussi. La nuova procedura sarà conforme agli standard previsti dal nuovo codice dell'amministrazione digitale e dalle normative di sicurezza informatica e protezione dei dati. Dopo la fase di negoziazione ed acquisizione del prodotto software e delle relative attrezzature hardware, il progetto consisterà nella realizzazione della fase di installazione e configurazione del software e dell'hardware, con l'intervento del servizio informatico interno e della software house fornitrice, una fase di "configurazione dei flussi degli atti" opportunamente personalizzata e progettata per ogni tipologia di atto amministrativo, dalle deliberazioni alle determinazioni dirigenziali ed alle ordinanze, con il diretto intervento del responsabile del progetto e del personale addetto al servizio Segreteria, al servizio Finanziario ed ai vari servizi dell'ente, oltre ovviamente a quello Informatico. La successiva fase sarà quella di formazione, e vedrà coinvolti in primo luogo gli operatori del servizio segreteria, chiamati alla "gestione diretta" della procedura di gestione degli atti, e quindi la parte del restante personale "utilizzatore" delle procedure medesime. Il servizio Informatico avrà anche l'onere di affiancare la formazione specifica sul software, curata dalla softwarehouse, con una fase di formazione più generale del personale e rivolta alla introduzione degli strumenti di Open Office, legati all'utilizzo della nuova procedura di gestione degli atti. La fase finale del progetto prevederà il collaudo e la realizzazione del periodo di prova delle procedure con l'assistenza del Servizio Informatico interno e della e della software house fornitrice dei prodotti. I risultati attesi sono uno snellimento complessivo delle procedure di gestione di tutti gli atti amministrativi, dalla loro redazione, alla approvazione e pubblicazione all'albo, con l'eliminazione dei flussi cartacei, una più efficace e rapida trasmissione degli atti, sia all'interno che all'esterno, un miglioramento dell'efficacia amministrativa delle fasi archiviazione e ricerca degli atti amministrativi, una riduzione dei costi dei flussi di stampa, che dovrebbero ridursi sensibilmente, e dei costi di conservazione degli archivi che diventeranno sempre più digitali e meno fisici, il tutto in conformità delle norme che disciplinano la materia e contenute nel nuovo codice dell'amministrazione digitale.																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen - 2015	Feb - 2015	Mar - 2015	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Individuazione e negoziazione acquisto del software di gestione degli atti amministrativi – svolgimento di dimostrazioni di funzionamento	Scaravelli – Veneselli – Gilioli	Acquisto di prodotto conforme agli standard previsti dal CAD						X	X						
2	Individuazione ed acquisizione delle dotazioni hardware necessarie all'attivazione del progetto e verifica dei requisiti necessari per l'installazione sui server interni delle procedure e dei database	Scaravelli – Veneselli – Gilioli									X	X				
3	Predisposizione con la software house di un programma di installazione, configurazione ambiente sui server, formazione del	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – personale di	Predisposizione di un piano complessivo delle attività												X	

Comune di Guastalla
Area affari istituzionali e relazioni col pubblico
Responsabile Dott. Marco Scaravelli
Servizi interni coinvolti: Servizio Polizia Amministrativa

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 30/100

N. 2	Nome obiettivo: COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE COMPLESSIVA DEL MERCATO BISETTIMANALE COMUNALE, REVISIONE VA REGOLAMENTARE, SISTEMAZIONE AREE MERCATALI DI VIA GONZAGA E RELATIVA MESSA IN SICUREZZA																								
	Durata: annuale (seconda annualità) Tipologia: sviluppo																								
Descrizione del progetto e dei risultati attesi:																									
Trattasi della seconda annualità del progetto di riordino iniziato nel 2013.																									
Il progetto consiste nella riorganizzazione funzionale e nella revisione regolamentare del Mercato Bisettimanale Comunale, con:																									
- completamento revisione della disciplina regolamentare di competenza comunale in materia,																									
- risistemazione delle aree mercatali di via Gonzaga, non coinvolte nella precedente operazione di riordino,																									
- completamento del piano di sicurezza delle zone mercatali di cui sopra e complessiva approvazione del piano,																									
- rassegna, previa opportuni controlli e verifiche, delle concessioni relative ai posteggi mercatali a seguito dell'attività di riordino complessivo delle aree adibite mercato.																									
I risultati attesi a seguito del completamento del riordino delle zone mercatali sono: una migliore gestione dell'attività mercatale nel suo complesso, con adeguamenti e miglioramenti in materia di sicurezza sia per gli operatori del settore, che per il pubblico con una migliore e più sicura accessibilità delle aree, oltre ad una maggiore efficacia nella gestione "dei procedimenti amministrativi" inerenti l'attività di commercio su area pubblica tramite la revisione della materia regolamentare, una revisione complessiva delle concessioni rilasciate con relative verifiche e controlli su metrature assegnate e possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dell'attività di commercio su area pubblica.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Completamento e revisione della disciplina regolamentare di competenza comunale in materia	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Esame delle modifiche ed aggiustamenti alla disciplina regolamentare approvata nella prima annualità del progetto – confronto con Giunta Comunale, associazioni di categoria								X	X	X			X									
2	risistemazione delle aree mercatali di via Gonzaga, non coinvolte nella precedente operazione di riordino	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Predisposizione del progetto da sottoporre all'approvazione della Giunta e predisposizione del nuovo piano di sicurezza														X	X							
3	Attività di consultazione delle rappresentative di categoria indispensabili per la acquisizione dei pareri di legge per la revisione del regolamento di funzionamento	Scaravelli – Bigi	Ottenimento dei pareri previsti dalla legge propedeutici all'approvazione del regolamento																	X	X				



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SETTORE RELAZIONE COL PUBBLICO E DEMOGRAFICO

ISA MORGOTTI

Settore Relazioni col pubblico e demografico

Responsabile di Settore Isa Morgotti

Il Settore relazioni col pubblico e demografico si compone dei Servizi: U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico), Demografico e polizia mortuaria, Elettorale i cui obiettivi 2014 vengono descritti nelle schede che seguono.

Insieme alle responsabili dei Servizi sopra indicati, si sono stilati gli allegati indicatori inerenti all'attività corrente degli anni 2012 e 2013, oltre alla previsione per l'anno 2014, al fine di monitorare per ogni singolo Servizio, in termini numerici, le attività svolte e l'andamento di ogni singola attività nell'arco di un triennio.

Nel definire gli obiettivi 2014, non si è potuto prescindere dalle seguenti condizioni:

- svolgimento di due tornate elettorali (elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia ed elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale del 25 maggio 2014 + elezione dell'Assemblea legislativa e del Presidente della Giunta regionale del 23 novembre 2014) che impegnano, per ciascuna consultazione, buona parte del personale del Settore per almeno due mesi, nell'organizzazione tecnica del personale chiamato a far parte dell'Ufficio elettorale comunale, al fine di assicurare la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia elettorale.
- proseguimento dell'assegnazione temporanea di una figura a tempo parziale dal Servizio URP al Servizio demografico e polizia mortuaria per supportare quest'ultimo servizio nell'espletamento di pratiche dello stato civile e della polizia mortuaria;
- l'attuale logistica del Servizio demografico e polizia mortuaria e del Servizio elettorale, avvenuta a seguito degli eventi sismici di fine maggio 2012, presso un'unica aula nella sede dell'ex Tribunale di Guastalla - insieme al Servizio polizia amministrativa commercio agricoltura - priva di divisorie tra i tavoli, in un locale non insonorizzato, dove la maggior parte degli uffici riceve pubblico, sicuramente non garantisce il benessere ambientale ai dipendenti, né il rispetto della privacy per il cittadino, a fronte di trattazione di pratiche con dati sensibili o che, per loro natura, richiederebbero riservatezza. Si aggiunga, inoltre, la mancanza dell'attività di filtro degli utenti da parte della reception, nonostante la cartellonistica predisposta, a causa della dislocazione defilata dell'Unità operativa centralino;
- viene sistematicamente operata la pianificazione delle ferie arretrate di diversi dipendenti assegnati al Settore, che non sempre può essere rispettata per garantire le esigenze di quei servizi che esigono la presenza costante di personale (anagrafe, stato civile, polizia mortuaria) in caso di assenze impreviste di dipendenti o di eventi rilevanti non programmati (consultazioni elettorali anticipate).

Gli obiettivi 2014 comprendono:

- n.2 obiettivi di miglioramento di cui: uno relativo alla formazione di un archivio informatizzato dell'immagine frontale dei cartellini identificativi delle carte d'identità rilasciate dall'U.R.P. a partire dal 1° gennaio 2014, l'altro inerisce alla semplificazione prevedendo la trasmissione telematica dei dati relativi ai soggetti deceduti nel Comune di Guastalla al SIC (Sistema Informativo del Casellario giudiziale). Per la realizzazione di questi obiettivi è prevista la collaborazione del Servizio informatico;
- n.1 obiettivo strategico attiene alla necessità di rendere disponibili aree cimiteriali di terreno comune, per le inumazioni dei prossimi anni, la verifica delle concessioni cimiteriali scadute o in scadenza che dovrebbe generare un allineamento delle entrate con quelle dell'anno precedente, la disponibilità di loculi, una maggiore attenzione nella pulizia dei cimiteri, il controllo sistematico degli atti e degli introiti in attività a rischio di corruzione. Per la realizzazione del presente obiettivo è prevista la collaborazione del Settore lavori pubblici e patrimonio.

SINTESI OBIETTIVI

N.	PESO	DESCRIZIONE SINTETICA
1	15	Archivio informatizzato dei cartellini identificativi delle carte d'identità rilasciate dal 1° gennaio 2014 (annuale)
2	15	Trasmissione telematica al Sistema Informativo del Casellario giudiziale (SIC) dei soggetti deceduti nel Comune di Guastalla (annuale)
3	70	Miglioramento dell'efficienza del servizio di polizia mortuaria (annuale)
	100	

Comune di GUASTALLA

Settore relazioni col pubblico e demografico

Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2014

Servizio U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Responsabile di Servizio Simona Moscatti

Peso dell'obiettivo: 15/100

N. 1	Nome obiettivo: ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI DELLE CARTE D'IDENTITA' RILASCIATE DAL 1° GENNAIO 2014. Durata: annuale Tipologia: miglioramento														
Descrizione dei risultati attesi: l'obiettivo che ci si propone è quello di consentire, a partire dal 2014, in modo graduale, la consultazione informatica dei cartellini identificativi da parte del personale del Settore abilitato ad utilizzare il software dei demografici, ove vengono resi visibili fotografia, firma, dati identificativi della persona che ha richiesto il rilascio della carta d'identità. In questo modo è consentita la risposta in tempo reale alle richieste di dati per l'identificazione di persone da parte di Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, nonché di altri Comuni per i nuovi residenti, e la riduzione dei tempi di rilascio delle carte d'identità in caso sia necessario identificare le persone tramite il cartellino identificativo in giacenza nell'archivio dell'U.R.P. Elementi di rilievo del progetto: ➤ facilitare le ricerche da parte del personale, evitando la ricerca manuale sui documenti cartacei, con minor dispendio di tempo; ➤ tutela e conservazione dei documenti originali.															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Richiesta e installazione della modifica al software in uso per i demografici, al fine di rendere visibile la scansione del cartellino identificativo (solo fronte)	Annamaria Capelli	Adeguamento software	x											
2	Formazione del personale su utilizzo software	Annamaria Capelli	Personale formato		x										
3	Definizione iter da seguire per scansione atti e archiviazione	Annamaria Capelli	Scheda procedimento		x										
4	Scansione cartellini identificativi	Personale U.R.P.	Archivio informatizzato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:												
<ul style="list-style-type: none"> scansione di tutte le carte d'identità rilasciate dal 2014 (nel 2013 ne sono state rilasciate n.2.365, nel 1° semestre 2014 n.1.225); creazione di una banca dati condivisa dal personale del Settore; risposta in tempo reale alle richieste delle Forze dell'Ordine e di altri Comuni. 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:												

Criticità:

- pur essendo quotidiana l'emissione delle carte d'identità, non è sempre possibile provvedere alla scansione giornaliera dei cartellini, a causa dei ristretti margini di tempo a disposizione dovuti anche all'imprevedibilità dell'utenza da servire.

Note:

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma 2 – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP ove, nella “Descrizione del programma”, si prevede di proseguire con le attività di dematerializzazione degli archivi dei servizi demografici per migliorarne la consultazione, salvaguardando la documentazione originale.

Comune di GUASTALLA

Settore relazioni col pubblico e demografico

Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2014

Servizio demografico e polizia mortuaria

Responsabile di Servizio Simona Moscatti

Peso dell'obiettivo: 15/100

N. 2	<p>Nome obiettivo: TRASMISSIONE TELEMATICA AL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE (SIC) DEI SOGGETTI DECEDUTI NEL COMUNE DI GUASTALLA.</p> <p>Durata: annuale Tipologia: miglioramento</p>															
<p>Descrizione dei risultati attesi: Nell'ambito delle innovazioni normative in materia di e-government, sulla G.U. n.72 del 27/3/2014 è stato pubblicato il Decreto del Ministero della Giustizia 19/3/2014 avente per oggetto "Regole procedurali di carattere tecnico operativo per la trasmissione telematica al Sistema Informativo del Casellario delle informazioni concernenti l'avvenuta morte della persona da parte dei Comuni, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del DPR 14/11/2002, n.313". Questo decreto detta le modalità tecniche per la trasmissione telematica, a mezzo PEC, dell'elenco dei soggetti deceduti nel Comune al Casellario Giudiziale Centrale per la cancellazione degli stessi, in sostituzione delle comunicazioni cartacee da inviare per posta o, dal 2013, per PEC/mail ai Casellari competenti rispetto al luogo di nascita del residente deceduto (art.22 del Decreto del Ministero della Giustizia 25/1/2007). La norma è stata scritta per dare attuazione all'art. 50 del D.Lgs. 7/3/2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione digitale – che tratta dell'accessibilità dei dati di una pubblica amministrazione da parte di altre amministrazioni, poichè è ancora in fase di attuazione il progetto dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), da istituire presso il Ministero dell'Interno, che avrebbe potuto sofferire ad un ulteriore sistema di comunicazione. L'attivazione della trasmissione telematica dei deceduti al SIC è prevista dal disposto dell'art.3 del citato Decreto 19/3/2014, per i comuni delle Regioni del Nord, entro 4 mesi dalla data di entrata in vigore e, comunque, non oltre il 31/12/2014, data oltre la quale non sarà più ammessa la trasmissione dell'informazione per via cartacea (art.11 – disposizioni transitorie del Decreto medesimo).</p> <p>Elementi di rilievo del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ facilitare la trasmissione dei nominativi dei deceduti mediante un unico invio al Casellario centrale e non più a diversi Casellari sulla base della competenza rispetto al luogo di nascita del defunto; ➤ acquisire la conferma della corretta trasmissione ed elaborazione del dato (avvenuta cancellazione del deceduto dal Casellario), mancante con le precedenti modalità di trasmissione dell'informazione. 																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Richiesta all'Ufficio del Casellario Centrale presso il Ministero della Giustizia di attivazione della trasmissione telematica dei soggetti deceduti nel Comune	Simona Moscatti	Ricevimento abilitazione (nominativa)													
2	Adeguamento del software di gestione dei Servizi Demografici, al fine di poter ottenere automaticamente, senza l'intervento dell'operatore, il file da inviare a mezzo PEC con estrazione per periodo o per nominativo	Simona Moscatti	Corretto funzionamento della procedura													

Comune di GUASTALLA

Settore relazioni col pubblico e demografico

Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2014

Servizio demografico e polizia mortuaria

Responsabile di Servizio Simona Moscatti

Peso dell'obiettivo: 70/100

N. 3	Nome obiettivo: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA. Durata: annuale Tipologia: strategico														
Descrizione dei risultati attesi: le azioni che vengono intraprese nel 2014 riguardano: il recupero di terreno comune a S. Girolamo, tramite l'esecuzione delle operazioni di esumazione programmate l'anno scorso, e nel cimitero urbano, attraverso i primi contatti con i parenti dei defunti interessati alle operazioni di esumazione ordinaria nell'ala ovest; un incisivo lavoro di recupero delle concessioni scadute e in scadenza entro la fine dell'anno, con un ammontare delle entrate in linea con quelle dell'anno precedente; un controllo puntuale sulla corretta esecuzione delle pulizie nei cimiteri comunali a fronte di diverse segnalazioni pervenute dai cittadini. Il Servizio polizia mortuaria, che deve garantire un trattamento adeguato, rispettoso e uniforme sul territorio comunale della persona defunta, delle ceneri derivanti da cremazione e dei resti ossei, nel rispetto della dignità delle convinzioni religiose e culturali di ognuno, a tutela dei diritti essenziali della popolazione e delle condizioni igienico-sanitarie, dovrà prendere contatti con i concessionari o gli aventi titolo per definire gli interventi da attuare, con particolare attenzione nei rapporti coi familiari, privilegiando atteggiamenti attenti e disponibili all'ascolto delle loro richieste, spesso dettate da emozioni molto profonde, per comprenderle appieno. Essendo le attività cimiteriali a rischio di corruzione, si conferma il controllo mensile da parte della Responsabile di Settore e/o di Servizio di tutte le concessioni cimiteriali e degli introiti delle operazioni cimiteriali, oltre al controllo in tempo reale dei contratti di illuminazione votiva per rilevare eventuali irregolarità. Elementi di rilievo del progetto: ➤ rendere disponibili aree di terreno comune per le inumazioni nel cimitero urbano e di S. Girolamo; ➤ controllo delle concessioni scadute e in scadenza per incrementare le entrate ovvero per riacquisire la disponibilità dei loculi; ➤ verifica delle pulizie nei cimiteri comunali; ➤ controlli sistematici di concessioni cimiteriali, contratti di illuminazione votiva, introiti derivanti da interventi cimiteriali.															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle concessioni cimiteriali scadute e in scadenza dei cimiteri comunali con relativo controllo anagrafico dei concessionari e registrazione in apposito file	Alessandra Ciampechini - Isa Oliva	Creazione file	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Analisi esigenze di aree e programmazione esumazioni da terreno comune nel cimitero urbano da registrare in apposito file	Isa Morgotti	Creazione file			x	x	x	x	x			x	x	
3	Invito concessionari e/o loro familiari per rinnovo concessione o destinazione resti mortali da estumulare/esumare	Alessandra Ciampechini - Isa Oliva	Comunicazione agli interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI ATTIVITA' - U.R.P.

Descrizione attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014 (previsione)	Competenza	Note anno 2014
iscrizioni anello atletica	2	0	0	cultura	servizio non più attivo
iscrizioni fonoteca	15	0	0	cultura	servizio non più attivo
cambio professione/studio	399	482	486	demografico	
censimento - controllo questionari	41	0	0	demografico	
certificati - controllo registri e archivi	578	640	600	demografico	
certificati posta	1.071	1.489	1.652	demografico	
certificati richieste da terzi	271	375	454	demografico	
certificati rilascio	11.918	12.257	12.492	demografico	
diritti cimiteriali	89	74	88	demografico	
referendum - controllo elettori e certificazione elettorale	3.187	677	900	demografico	
residenza - cambi di indirizzo	332	330	304	demografico	
residenza - iscrizione	372	350	288	demografico	
tributi - denunce ici	66	61	60	finanziario	
cosap inferiore a 6 ore	90	43	56	pm	
permessi invalidi	149	197	260	pm	
permessi provvisori transito/sosta	136	126	162	pm	
permessi sms rinnovo	90	0	0	pm	servizio non più attivo
permessi zona est centro urbano	223	266	500	pm	dal 2014 è cambiata la modalità di rilascio per cui il conteggio è unico per i pass ztl, est, ovest
permessi zona ovest centro urbano	236	258		pm	
permessi ztl	361	421		pm	
permessi ztl giornalieri	189	210	116	pm	
ritiro pratiche	38	0	12	scuola	
accessi a servizi di front office	54.732	48.535	48.000	urp	
accessi individuali al front office	16.218	17.359	17.000	urp	dato stimato x malfunzionamento programma

accesso agli atti	95	81	80	urp	
anagrafe canina - iscrizioni, cessioni, decessi...	621	523	562	urp	
appuntamenti a vuoto isee iapr cabi sgate	321	242	268	urp	
appuntamenti isee iapr cabi sgate	1.521	932	750	urp	
autentica firma passaggio proprietà auto	91	128	132	urp	
bonus energia elettrica	159	292	327	urp	dal 2013 il conteggio non distingue tra energia elettrica e gas
bonus gas	162			urp	
bonus energia informazioni	488	443	346	urp	
calendario eventi	250	343	293	urp	
camera di commercio - consegna certificati d'origine	281	0	0	urp	servizio non più attivo
carte identità - archivio cartellini	63	658	624	urp	
carte identità - lettera scadenza	1.296	872	178	urp	attività sospesa da fine 2013 ad agosto 2014
carte identità - rilascio	2.203	2.365	2.518	urp	
carte identità - rinnovo	1.042	771	50	urp	
cassa economale - buoni emessi	4.570	4.728	4.198	urp	
cessioni di fabbricato	171	20	60	urp	
dichiarazioni di ospitalità	491	428	430	urp	
fax e scansioni	1.152	985	322	urp	
isee - informazioni	1.264	1.362	1.180	urp	
isee - rilascio attestazione	586	596	638	urp	
licenze di pesca	68	0	0	urp	servizio non più attivo
mail inviate	4.985	2.711	2.700	urp	
mail ricevute	4.917	5.367	5.000	urp	
passaporti appuntamenti presi	99	67	80	urp	
passaporti consegnati	111	82	110	urp	
passaporti informazioni	380	332	300	urp	
passaporti inviati a Questura	15	11	12	urp	
prenotazione sala civica	22	35	30	urp	
protocollo pratiche in entrata	6.154	7.577	5.500	urp	
protocollo pratiche in uscita	788	1.841	1.900	urp	
richiesta raccolta firme	21	81	80	urp	
segnalazioni	478	500	200	urp	
sito internet- moduli inseriti	81	31	60	urp	
sito internet- pagine aggiornate e/o create	33	36	40	urp	
sms - pratica pronta	772	182	100	urp	

surf - procedimenti	3	0	0	urp	implementazione di surf sospesa per carico di lavoro
telefono	2.741	3.309	2.984	urp	
tesserini caccia - consegna/ritiro	189	180	174	urp	
colonie feline - segnalazioni	15	1	5	ufficio tecnico	
rilascio CD per ufficio tecnico+stampati	3	0	0	ufficio tecnico	
pratiche ufficio tecnico	1.733	1.566	1.600	ufficio tecnico	

INDICATORI DI ATTIVITA' - DEMOGRAFICO E POLIZIA MORTUARIA

Descrizione attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014 (previsione)	Note
dichiarazioni di nascita e trascrizioni atti formati all'estero	198	232	230	
atti di morte	562	593	520	
autorizzazioni al trasporto di cadavere	571	614	530	
permessi di seppellimento	514	549	320	dal 2014 interrotto rilascio autorizzazione seppellimento urne cinerarie x infondatezza normativa
autorizzazioni alla cremazione	174	174	220	
autorizzazioni alla dispersione di ceneri	13	9	34	
autorizzazioni all'affidamento di ceneri	2	7	9	
concessioni cimiteriali	164	215	250	
interventi cimiteriali (traslazioni, esumazioni, estumulazioni)	49	63	70	
bollette fatture / luci votive	2.803	0	2.777	canone anno 2012 slittato sul 2014
pubblicazioni di matrimonio	66	50	60	
matrimoni civili	22	18	26	
trascrizione atti di matrimonio concordatari e contratti all'estero	70	74	100	
giuramenti per l'acquisto della cittadinanza altri atti di	79	177	190	

cittadinanza				
annotazioni matrimonio e morte su atti di nascita	185	724	360	
annotazioni convenzioni matrimoniali	16	15	16	
cessazione / scioglimenti matrimoni	53	37	55	
altre annotazioni complesse (separazioni, ricorsi, cittadinanza, amm.sostegno, tutele)	45	94	100	
registrazioni rubrica nati (nati a Guastalla registrati altrove)	859	731	660	
immigrazioni	589	464	390	
emigrazioni e cancellazioni anagrafiche	519	534	500	
cambi di abitazione	693	579	560	
attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari	4	4	6	
attestazioni di soggiorno permanente dei cittadini comunitari	9	19	5	
AIRE: iscrizioni, cancellazioni e variazioni	35	96	90	
statistiche Istat	802	855	750	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ELETTORALE

Descrizione attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014 (previsione)	Note
aggiornamenti liste elettorali generali e sezioni in formato cartaceo	930	909	980	
aggiornamento registro elettori estero	4	4	4	
aggiornamento liste aggiunte	2	2	5	
aggiornamento Albo presidenti di seggio (annuale)	1	1	1	
aggiornamento albo scutatori di seggio	1	1	1	
aggiornamento ripartizione territorio in sezioni elettorali	2	2	2	
archiviazione fascicoli e allegati vari	15	15	16	
attività di coordinamento e formazione	1	1	2	
comunicazione dei numero elettori (semestrale)	1	0	0	
consultazioni	0	1	2	
controllo e ordine archivio tessere elettorali	10	10	11	
convocazioni Commissione Elettorale Comunale	1	1	2	

informazioni agli elettori	25	30	40	
invio modelli 3/d/b ai comuni	2	3	4	
invio lettere di invito per ritiro tessere elettorali	384	359	400	
rettifiche titolo di studio e professione	50	40	50	
revisione Fascicoli elettorali personali	10	15	20	
revisione dinamica straordinaria	1	3	4	
revisione semestrale	2	2	2	
revisioni dinamica ordinaria	4	4	4	
richieste certificati penali	140	159	150	
rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	200	0	0	
rilascio copie liste elettorali	4	2	5	
rilascio tessere elettorali (nuove, duplicati ed etichette)	4.948	1.759	600	nessuna variazione di sezioni elettorali
sistema informativo per cittadini UE	0	0	1	
stampa liste elettorali sezionali	39	39	39	
telefono	170	150	120	
statistiche semestrali elettorale	2	2	2	
verbali dell'ufficiale elettorale	23	25	30	



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA FINANZE TRIBUTI E PERSONALE

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI ED ECONOMATO

DOTT.SSA SIMONA LOSCHI

N. 1	Nome obiettivo: Azioni da mettere in atto per il rispetto del Patto di Stabilità, per il controllo sul permanere degli equilibri finanziari																					
	Durata: annuale Tipologia: sviluppo																					
<p>Descrizione dei risultati attesi: Da alcuni anni una forte incertezza normativa ha caratterizzato la gestione finanziaria dei comuni e ha reso difficile la predisposizione del bilancio entro il termine di legge che, anche per il 2014, è stato più volte prorogato. Alla base dell'incertezza ci sono l'entità e la tipologia delle risorse a disposizione dei singoli Comuni che cambiano in corso d'anno e sono state più volte riformate a partire dal 2011.</p> <p>Tutta la gestione finanziaria, in assenza di uno strumento fondamentale di garanzia come il bilancio di previsione, comporta inevitabili ricadute negative sul processo di programmazione e su quello di controllo. Attività come il rispetto dei vincoli di finanza pubblica (limiti alle spese di personale, rispetto dei vincoli del patto di stabilità, permanere di tutti gli equilibri del bilancio, ecc..) e il controllo degli equilibri finanziari diventano molto difficili.</p> <p>Anche per l'anno 2014 sono stati inaspriti gli obiettivi relativi al patto di stabilità interno. Il Comune di Guastalla anche se potrà utilizzare le risorse che ha ceduto a fine 2013 alla Regione, dall'altro, dovendo completare la realizzazione del nuovo asilo nido (opera da € 3.170.000,00 cofinanziata dalla Regione) avrà difficoltà a raggiungere l'obiettivo. Soltanto un monitoraggio periodico e puntuale dei saldi, in sinergia con tutti gli uffici dell'Ente, sarà possibile raggiungerlo. Il ruolo del settore è determinante sia per effettuare i controlli periodici che il coordinamento di tutti gli uffici che dovranno collaborare per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo.</p>																						
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Individuazione dell'obiettivo dell'anno	Loschi Altomani	Individuazione dell'obiettivo					X														
2	Comunicazione al MEF dell'obiettivo di patto 2014 e dei dati relativi al monitoraggio periodico	Loschi Altomani	Invio obiettivo entro la scadenza di legge	X			X						X									
3	Controllo puntuale dei dati di bilancio con cadenza almeno bisettimanale per il raggiungimento dell'obiettivo	Loschi	Controlli puntuali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Partecipazione alle iniziative della Regione riguardo al patto orizzontale e verticale	Loschi Altomani	Analisi dati e invio richieste entro i termini								X	X			X	X						

N. 2		Nome obiettivo: ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI																	
		Durata: biennale Tipologia: sviluppo																	
<p>Descrizione dei risultati attesi: Il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 ha introdotto disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali con la finalità di rendere i bilanci degli enti territoriali, omogenei e confrontabili tra loro, anche ai fini del consolidamento con i bilanci delle amministrazioni pubbliche. Con l'approvazione del decreto legislativo n. 126/2014 è stato in parte modificato il predetto decreto ma è stato confermato che dal 1/1/2015 l'armonizzazione entrerà in vigore.</p> <p>Vi sarà un'introduzione graduale. Nel senso che dal 2015 i nuovi schemi di bilancio avranno solo valore conoscitivo e si affiancheranno a quelli attualmente in uso, che conserveranno validità a tutti gli effetti giuridici (compresa la funzione autorizzatoria). Tuttavia fin dall'inizio del 2015 il principio della competenza potenziata andrà applicato per cui le obbligazioni attive e passive (che danno luogo, rispettivamente, alle entrate ed alle spese) andranno registrate nell'esercizio nel quale le stesse verranno a scadenza. Questo nuovo sistema di contabilizzare i fatti di gestione necessiterà di formazione sia per i colleghi degli uffici e dei servizi che per gli Amministratori.</p> <p>Dal 2016 i nuovi schemi di bilancio avranno valore a tutti gli effetti giuridici ed il vecchio bilancio avrà solo valore conoscitivo. Al sistema di contabilità finanziaria verrà affiancato da un bilancio di cassa, cui si deve aggiungere, a fini conoscitivi un sistema di contabilità economico-patrimoniale, per garantire, precisa il decreto, "la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale".</p> <p>Il progetto consisterà innanzitutto in una prima fase di formazione del personale del settore finanziario che è iniziata da tempo ma che si intensificherà nel IV trimestre 2014 per quanto attiene sia alla parte normativa che per alle nuove procedure informatiche. Verrà infatti introdotto un nuovo software con una nuova soluzione basata su un'applicazione web. Da novembre, invece, la fase di formazione verrà estesa al personale degli altri servizi e sarà lo stesso settore finanziario ad effettuarla.</p> <p>Un altro importante passaggio riguarderà la riclassificazione di tutte le poste di entrata e di uscita del bilancio affinché dall'1/1/2015 si possa gestire il nuovo documento "armonizzato" di programmazione economico-finanziaria.</p>																			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Formazione personale Settore Finanziario sia relativamente alla parte normativa che al nuovo software	Loschi Altomani Greco							X			X		X	X	X	X	X	X

N. 3		Nome obiettivo: Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture																							
		Durata: annuale Tipologia: sviluppo																							
<p>Descrizione dei risultati attesi: Da tempo la normativa europea e quella nazionale stanno imponendo alla Pubblica Amministrazione di ridurre i tempi di pagamento dei propri debiti. Il comune di Guastalla ha sempre cercato di porre attenzione a questo tema. Nel 2014 è stato previsto anche un obiettivo di struttura volto al rispetto del limite massimo di 60 giorni per il pagamento delle fatture relative alle spese correnti. Il settore finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo di struttura rispettando i seguenti tempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 5 giorni e le consegnerà tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione; • procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, tenendo comunque conto dell'esigenza di rispettare il termine di pagamento di 60 giorni. Ovviamente prima di procedere al pagamento, se del caso, occorrerà richiedere la verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 e inserire nel portale del Ministero del Tesoro le fatture registrate, aggiornando periodicamente l'elenco con lo stato di pagamento delle stesse. 																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE IN CONTABILITA' ENTRO 5 GIORNI DALL'ARRIVO	Loschi Ferraresi Meschieri	REGISTRAZION E DELLE FATTURE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PAGAMENTO DELLE FATTURE	Loschi Altomani Meschieri Greco	Emissione mandati entro 10 giorni dalla liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N. 4		Nome obiettivo: INTRODUZIONE DI DUE NUOVI TRIBUTI COMUNALI: TASI e TARI																						
		Durata: annuale Tipologia: sviluppo																						
<p>Descrizione dei risultati attesi: Nel 2014 il servizio tributi dovrà di nuovo affrontare l'importante passaggio dal precedente regime di tassazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, denominato TARES, al nuovo TARI oltre che prevedere l'introduzione e l'applicazione della TASI per tutte le abitazioni principali.</p> <p>Per quanto riguarda la TARI, che in parte ricalca la TARES prevista solo per l'anno 2013, gli adempimenti consisteranno nel:</p> <ol style="list-style-type: none"> redigere il piano finanziario, nel quale vengono riepilogati tutti i costi da sostenere per la gestione complessiva del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Sulla base del piano finanziario i costi devono essere ripartiti fra utenze domestiche e non domestiche, in modo da garantire la copertura integrale degli stessi con gli introiti della tassa. predisporre il regolamento comunale per l'applicazione del TARI. organizzare l'attività di riscossione in collaborazione con gli altri comuni dell'Unione, individuando un soggetto che svolga l'attività di invio ai contribuenti dei modelli di pagamento, oltre che di solleciti in caso di mancato pagamento. <p>Per quanto riguarda la TASI, tributo nuovo, i principali adempimenti consistono nel redigere l'apposito regolamento e nel definire un piano tariffario collegato con un sistema di detrazioni che consenta di dare la giusta copertura alle spese per i servizi indivisibili presenti a bilancio tenendo anche conto che l'IMU sulle abitazioni principali non verrà più applicata.</p> <p>L'introduzione dei nuovi tributi comporterà inoltre un maggior afflusso di utenza al servizio, per richiesta di informazioni e chiarimenti in merito all'applicazione ed al pagamento delle stesse.</p>																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Redazione del piano finanziario, del regolamento TARI e definizione delle aliquote	Loschi Guatteri	Approvazione delibere in Consiglio comunale				X	X	X	X	X	X												
2	TARI: Organizzare l'attività di riscossione in collaborazione con gli altri comuni dell'Unione	Loschi Guatteri	Organizzazione attività di riscossione TARI								X	X	X	X	X	X								

N. 5		Nome obiettivo: L'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEL FASCICOLO DEL PERSONALE																					
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																					
Descrizione dei risultati attesi:																							
L'attuale sistema di archiviazione della documentazione del fascicolo individuale prevede l'utilizzo esclusivo di supporto cartaceo; di conseguenza la frequente richiesta di consultazione o di copie di tale materiale ne obbliga la ricerca fisica nella cartella personale. La possibilità di abbinare, sul programma Eureka, il movimento giuridico o economico alla scansione del documento ufficiale semplifica e velocizza l'accesso ai dati richiesti. Una copia virtuale della documentazione limita inoltre il pericolo di perdita o distruzione accidentali.																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Reperimento dell'intera documentazione cartacea.	Ufficio personale	Verifica contenuti essenziali											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Scansione del vecchio materiale cartaceo e stampa in formato pdf dei più recenti documenti informatizzati.	Ufficio personale	Acquisizione dei dati												x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Abbinamento del materiale acquisito nella fase 2 ai movimenti temporali presenti sul programma Eureka.	Ufficio personale	Completa informatizzazione dei dati												x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di risultato:	Livello di attuazione:
Indicatori da rispettare: 1. Presenza dei documenti relativi all'assunzione. 2. Presenza dei documenti relativi a progressioni orizzontali 3. Presenza dei documenti relativi a progressioni verticali	



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA INTERVENTI SUL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

SETTORE TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

ING. STEFANO VALENTI

Comune di Guastalla
Settore lavori pubblici e patrimonio
Responsabile di Settore Ing. Stefano Valenti

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 40/100

N. 1		Nome obiettivo: Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012																								
		Durata: 4 MESI Tipologia																								
Descrizione dei risultati attesi:																										
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Affidamento incarichi tramite gare e predisposizione dei disciplinari di incarico		Firma dei contratti											X	X	X	X	X								
2	Collaborazione con i professionisti incaricati e monitoraggio delle fasi di analisi e studio dello stato attuale degli edifici. Controllo delle varie fasi intermedie della progettazione esecutiva		Presentazione progetti esecutivi																X	X	X	X	X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>1- Presenza dei documenti relativi ai disciplinari di incarico.</p> <p>2- Presenza dei documenti progettuali.</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------

N. 2		Nome obiettivo: Miglioramento procedure S.U.E.																					
		Durata: 4 MESI Tipologia																					
Descrizione dei risultati attesi:																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Ridefinizione delle procedure di presentazione dei progetti al fine di evitare al massimo la consegna di progetti con la documentazione incompleta.		Nuove procedure															X	X	X	X	X	
2	Modifica della modulistica di presentazione dei progetti, acquisendo quella regionale e inserimento nel sito del comune di modelli in formato word.		Nuova modulistica															X	X	X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>1- Scheda relative alla modalità di presentazione dei progetti.</p> <p>2- Presenza della nuova modulistica</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA SERVIZI ALLA PERSONA



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SETTORE CULTURA E SPORT

DOTT. FIORELLO TAGLIAVINI

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Cultura e Sport

Responsabile di Settore Dott. Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.º	Nome obiettivo : il Museo apre alle scuole – laboratori artistico-storici rivolti agli studenti pluriennale 2011-2012-2013-2014																
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi: Il Museo di Palazzo Ducale assolve un importante ruolo culturale all'interno della città, seguendo anche le linee promosse, sia a livello regionale che nazionale, per sviluppare didattiche e formazioni su tematiche di conservazione dei beni culturali e percorsi artistici che in modo naturale trovano la loro sede all'interno dei musei. A tal fine, nel Museo di Palazzo Ducale è stato allestito un atelier rivolto alle scuole e ai bambini, dove poter proporre attività di didattica museale a sostegno della conoscenza di percorsi storici e artistici, nonché della programmazione delle insegnanti. L' Assessorato alle culture e identità e l'Assessorato alla scuola hanno elaborato un progetto di didattica museale per proporre incontri per la realizzazione di attività laboratoriali rivolto ai bambini e alle scuole; i bambini necessitano di luoghi e di momenti di ritrovo, dove potersi confrontare e misurare in un ambiente pensato appositamente per loro, con materiali a disposizione da poter utilizzare insieme ad insegnanti e ad atelieristi competenti. I laboratori offrono un'importante occasione di scambio tra scuola e museo, in un'ottica di autoapprendimento, dove vivere e sperimentare direttamente le diverse discipline. L'arrività, dopo l'evento sismico, è stata rimodulata dall'ottobre 2012 in spazi differenti, sempre all'interno del Palazzo Ducale per motivi di accessibilità. L'Atelier del museo inteso come luogo di scambio, di ricerca e di sperimentazione e vuole essere anche occasione per costruire insieme, insegnanti, bambini e atelierista, un percorso di attività in linea con i progetti e la didattica della scuola. La risposta delle scuole è stata particolarmente positiva, ed ora, alla ripresa dell'attività hanno aderito un centinaio di classi</p> <p>Gli obiettivi si confermano in quelli di creare attenzione artistica storica ed educativa nelle nuove generazioni mediante le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentazione dei progetti presso gli istituti scolastici ○ Sensibilizzazione degli insegnanti ○ Sensibilizzazione delle famiglie sui temi sopra indicati ○ Partecipazione agli eventi presenti presso il museo ○ Didattica e formazione mirata degli studenti 																	
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione delle attività													
				Ge n	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Incontri programmati con gl'insegnanti per illustrare i progetti	Tagliavini, Tarana	Iscrizione ai progetti	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Cultura e Sport

Responsabile di Settore Dott. Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.2		Nome obiettivo: BIBLIOTECA COMUNALE TRASFERIMENTO NELLA SEDE DI PALAZZO FRATTINI DALLA SEDE PROVVISORIA DI PALAZZO FRACASSI																						
		SEMESTRALE																						
Descrizione del progetto e dei risultati attesi:																								
<p>La biblioteca comunale di Palazzo Frattini, dopo l'evento sismico che ha obbligato lo spostamento della Biblioteca presso Palazzo Fracassi, dal maggio all'ottobre ha visto l'impegno dei dipendenti e dei volontari che, frequentano la biblioteca, ad attuare, nell'arco di sei mesi, il trasferimento nella sede originaria della biblioteca. L'inaugurazione è avvenuta nell'ambito dei byblio days promossi dalla Provincia di Reggio Emilia e l'edificio è ora aperto al pubblico restano in via di sistemazione gli uffici del back office, ma l'obiettivo prioritario dettato da volontà politica è stato raggiunto.</p> <p>Il processo di trasferimento ha seguito una serie di step funzionali :</p> <ul style="list-style-type: none"> o riordino degli spazi e definizione degli arredi ; o trasferimento delle opere collocate presso Palazzo Fracassi sede provvisoria della biblioteca ; o collocazione del materiale librario depositato in scatole in scaffali per un totale di circa 50.000 volumi. 																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Analisi organizzativa e visione generale degli spazi	Tagliavini, Soresina, Codeluppi	Acquisizione dei necessari arredi e loro ripristini							X	X	X	X											
2	Trasferimento delle opere	Soresina, Codeluppi, Chierici, Zinzelli	Corretta esecuzione nei tempi previsti										X	X		X	X							
3	Completamento delle sale studio e lettura con specifici arredi	Soresina, Codeluppi, Chierici, Zinzelli	Selezione e risistemazione e delle opere														X							

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Cultura e Sport

Responsabile di Settore Dott. Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.3		Nome obiettivo : DEPOSITO ARCHIVIO PRESSO PALAZZO FRATTINI – TRASFERIMENTO DOCUMENTI													
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi: Il progetto presuppone un trasferimento di materiali d'archivio collocati presso Palazzo Fracassi in luogo non idoneo; le azioni sono concordate con la soprintendenza, si procederà con bando di selezione per personale archivistico diplomato, la messa in sicurezza e sistemazione appropriata dei locali che ospiteranno detti materiali</p> <p>La realizzazione del progetto è passata attraverso una serie di obiettivi di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definizione degli spazi; o Collocazione di rilevatori di fumo, tecnologie antincendio; o Acquisto e montaggio scaffalature; o Coinvolgimento personale volontario; o Attuazione del trasferimento dopo autorizzazione della soprintendenza 															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi degli spazi di Palazzo Frattini per comprendere la consistenza dell'allestimento	Tagliavini										X			
2	Sopralluogo della Soprintendenza e definizione dell'intervento da attuare	Tagliavini	Conferma degli spazi										X		
3	Realizzazione degli allestimenti con messa in opera delle tecnologie per la rilevazione incendi	Tagliavini	Definizione dei fornitori ed attuazione degli interventi										X	X	
4	Selezione per incarico ad Archivista diplomato	Tagliavini, Segretario	Realizzazione del bando di selezione per Archivista											X	X

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Cultura e Sport

Responsabile di Settore Dott. Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.º	Nome obiettivo : Progetto Sportivo "Costituzione della consulta sportiva e formalizzazione del regolamento per l'erogazione dei contributi" semestrale																		
Descrizione del progetto e dei risultati attesi: l'organo consultivo denominato "Consulta sportiva" fu creato negli anni ottanta, poi caduto in disuso nell'ultima legislatura, ha visto ora l'interesse da parte dell'Assessore delegato di riprendere tale progetto costitutivo, dando una maggiore valenza alla consultazione delle associazioni nella logica di maggiore trasparenza e condivisione di programmi; parimenti alla consulta si è intrapresa una metodologia per l'erogazione dei contributi alle suddette associazioni, metodologia che dopo vaglio della stessa in sede assembleare, verrà formalizza dall'organo politico La realizzazione del progetto è passata attraverso una serie di obiettivi di seguito elencati: <ul style="list-style-type: none"> o Ricognizione sullo stato associativo sportivo del territorio; o Convocazione delle associazioni e presentazione degli obiettivi d'Assessorato; o Presentazione della Consulta e suo significato o Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei contributi, nella logica di trasparenza; o Stesura di un calendario per gli incontri della Consulta 																			
N.º	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di attuazione del progetto															
				Ge n	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Ricognizione sul territorio per verificare la presenza attiva delle società sportiva	Tagliavini – Codeluppi									X								
2	Convocazione delle associazioni sportive per la presentazioni dei progetti e finalità dell'assessorato	Tagliavini- Codeluppi	Verifica delle presenze									X							
3	Definizione attuativa della Consulta sportiva per la creazione di un direttivo e di un regolamento per l'assegnazione dei contributi	Tagliavini	Produzione dei testi ed invio alle associazioni											X	X				

4	Stesura di un calendario per incontri periodici con la consulta sportiva	Tagliavini-Codeluppi	Comunicazioni e alle varie società sportive																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
---	--	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SETTORE ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

DOTT. SSA PAOLA BERNI

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 1		Nome obiettivo: Lavori di Pubblica Utilità																					
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																					
Descrizione dei risultati attesi:																							
<p>Il Comune di Guastalla ha approvato l'atto di convenzione, con il Tribunale di Reggio Emilia per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art 54 del D.Lvo 74/2000 che prevede come la pena detentiva e pecuniaria inflitte con sentenza o decreto penale di condanna per i reati di guida in stato di ebbrezza alcolica ed in stato di alterazione psicofisica per uso di sostanze stupefacenti possono essere sostituite con quella del lavoro di pubblica utilità. La convenzione prevede che il Comune di Guastalla si impegni a favorire l'inserimento delle persone coinvolte ai sensi della presente convenzione, anche non residenti, garantendo il regolare monitoraggio dello svolgimento del lavoro di pubblica utilità affinché lo stesso persegua le finalità previste dalla norma.</p> <p>Subito dopo l'approvazione numerose sono arrivate le richieste ed evidente è stata la difficoltà dell'ente di individuare quali mansioni affidare ai soggetti interessati e in mancanza di una chiara procedura interna si è stati costretti a non poter accogliere alcune delle richieste presentate. I responsabili dei settori sociale, tecnico e demografico hanno deciso di assegnare alle persone coinvolte i lavori di pulizia dei cimiteri della città.</p> <p>Visto il valore educativo e sociale delle pene sostitutive e considerata l'importanza per la comunità delle mansioni individuate si rende indispensabile al fine di rendere la procedura trasparente ed efficace un lavoro di coordinamento tra i vari servizi comunali interessati quali servizio sociale, polizia municipale, servizio personale, servizio polizia mortuaria e ufficio tecnico.</p>																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Incontro tra i responsabili dei servizi coinvolti per individuare la procedura preliminare all'accoglimento dell'istanza della persona interessata	Berni Paola Morgotti Isa Valenti Stefano	Definizione di una prassi condivisa												X	X							
2	Definizione delle prime informazioni da dare alla persona interessata in merito al progetto e alla procedura	Servizio Sociale Polizia Mortuaria	Adeguate informazioni all'utente sull'attività da svolgere															X	X				
3	Coinvolgimento dell'ufficio personale per assicurazione e INAIL	Servizio Sociale Servizio Personale	Regolarizzazione delle posizioni															X	X				
4	Rapporti con il Tribunale	Servizio Sociale	Comunicazioni e invio relazioni												X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione e attuazione di una procedura interna all'Ente che consenta l'attuazione della convenzione sottoscritta con il Tribunale per i lavori di pubblica utilità 	<p>Livello di attuazione:</p>
<p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> La fase attuativa è condizionata dal numero di richieste dai tempi del tribunale che variano nel tempo e non hanno frequenza definita 	

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 50/100

N.° 2		Nome obiettivo : Agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato																	
		Durata: biennale						Tipologia: miglioramento											
<p>Descrizione dei risultati attesi: ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti) ha approvato il 29 luglio 2014 il Regolamento per le agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato (poi aggiornato il 2 settembre 2014) , regolamento che prevede per il Comune il compito di raccogliere le istanze, informare i cittadini, verificare l'ammissibilità delle richieste e inviare all'agenzia l'elenco dei nominativi che beneficeranno delle agevolazioni previste. Trattasi di nuova procedura.</p>																			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Presa d'atto regolamento	Servizio Sociale	Delibera di Giunta												X	X			
2	Predisposizione modulistica	Servizio Sociale	Modulistica													X			
3	Informazione alla cittadinanza mediante sito internet e comunicati stampa	Servizio Sociale	Comunicati												X	X	X		
4	Raccolta Istanze	URP														X	X		
5	Verifica documentazione e sussistenza requisiti	Servizio Sociale														X	X	X	X
6	Trasmissione ad ATESIR delle istanze accolte	Servizio Sociale	Invio dati															X	X
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccolta delle istanze Analisi della documentazione presentata e verifica dei requisiti nel rispetto della tempistica prevista dalla procedura Invio ad ATESIR dei dati richiesti entro il 31 dicembre 2014 salvo ulteriore proroga <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trattandosi di nuovo beneficio trattasi nuova competenza assegnata ai comuni senza che questi siano stati coinvolti nella definizione della procedura. Alta è l'incognita relativa al numero degli utenti che presenteranno domanda e alle problematiche che emergeranno in sede di esame delle domande 				<p>Livello di attuazione:</p>															

Note:

Comune di Guastalla

Area: Servizi alla persona

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2014

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.°3		Nome obiettivo: Progetti sicuri casa scuola																							
		Durata: biennale		Tipologia: miglioramento																					
<p>Descrizione dei risultati attesi: Il progetto "Percorsi sicuri casa scuola" si articola in un ventaglio di azioni finalizzate a promuovere nelle nuove generazioni cambiamenti culturali e a facilitare l'assunzione di atteggiamenti e comportamenti sostenibili e rispettosi dell'ambiente. Da un lato vi sono i tempi della città, del lavoro e la predominante cultura dell'automobile, dall'altra una situazione ambientale sempre più insostenibile in termini di relazione tra le persone, salute, e sicurezza, che rendono sempre più necessari e urgenti interventi in grado di favorire una inversione di tendenza. Scopo del progetto è produrre modifiche comportamentali, in grado di migliorare le condizioni dell'accessibilità al complesso scolastico di Pieve e della sicurezza dei percorsi, e di rendere più efficaci le forme di promozione socio-culturale volte al cambiamento delle consuetudini di mobilità casa-scuola. Si tratta di un progetto che era già stato promosso e realizzato dal Comune di Guastalla alcuni anni fa con ottimi risultati. A distanza di tempo, essendo mutati i soggetti coinvolti e in particolare i genitori si è deciso di riproporli.</p>																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Incontri con gli insegnanti del plesso di Pieve per la progettazione	Servizio Istruzione	5 incontri				X	X	X	X															
2	Individuazione della figura che si occuperà della realizzazione della progettazione	Servizio Istruzione						X	X	X	X														
3	Primo percorso insieme ai genitori	Servizio Istruzione									X														
4	Incontri di educazione stradale con la Polizia Municipale	Servizio Istruzione																X	X	X	X				
5	Incontri con i bambini sull'autonomia e sicurezza	Servizio Istruzione																X	X	X	X				
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento di tutte le classi del plesso di Pieve della Scuola Primaria • Sperimentazione di un primo percorso con la presenza dei genitori • Realizzazione di almeno un incontro di educazione stradale per classe <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di interesse a partecipare attivamente alla progettazione da parte dei genitori 			<p>Livello di attuazione:</p>																						

Note:



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

AREA POLIZIA LOCALE

DOTT. MARCO GATTI

N. 3		Nome obiettivo: Progetto ristrutturazione area mercatale in collaborazione con Ufficio Commercio ed Ufficio Tecnico. Peso dell'obiettivo: 25/100																								
		Durata: annuale Tipologia:																								
Descrizione dei risultati attesi:																										
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Predisposizione e studio nuova planimetria mercato ordinario di Piazza Repubblica.	Comandante	Studio disposizione posteggi.	X	X	X	X	X	X	X	X															
2	Assegnazione provvisoria posteggi ambulanti e tracciatura posteggi.	Comandante	Assegnazione posteggi ambulanti.							X	X															
3	Assegnazione definitiva posteggi ambulanti e tracciatura posteggi.	Comandante	Tracciatura posteggi ambulanti.															X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studio e predisposizione planimetria commercianti ambulanti su Piazza Repubblica . 2. Assegnazione posteggi mercoledì e sabato e tracciatura dei posteggi commercianti ambulanti. 3. Assegnazione e tracciatura definitiva posteggi commercianti ambulanti. 	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------