

ALLEGATO C
ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA
COMUNALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI STRUTTURA
E DELLA PERFORMANCE
Annualità 2015

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Parte Prima : Obiettivi di Struttura

In considerazione delle indicazioni dell'Organismo di Valutazione (O.I.V.) relativamente agli obiettivi dello scorso anno e delle motivazioni riportate nella delibera della Giunta Comunale per l'anno 2015 si propongono i seguenti obiettivi di struttura:

Per le posizioni organizzative:

1. Monitoraggio dell'obiettivo del Patto di Stabilità:
2. Monitoraggio dei tempi medi di pagamento delle spese;
3. Monitoraggio e verifica degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione:
4. Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012.

Per i dirigenti:

1. Monitoraggio dell'obiettivo del Patto di Stabilità: peso 10 sui 30 punti disponibili
2. Monitoraggio dei tempi medi di pagamento delle spese : peso 7 sui 30 punti disponibili
3. Implementazione del sistema dei controlli: peso 9 sui 30 punti disponibili
4. Monitoraggio e verifica degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione: peso 4 sui 30 punti disponibili

Gli obiettivi di struttura corrispondono agli obiettivi di gruppo della scheda di valutazione dei dipendenti

Dettaglio degli obiettivi di struttura

(punteggio complessivo disponibile 25 per le Posizioni organizzative e 30 per i Dirigenti):

<u>Primo obiettivo</u> : Monitoraggio dell'obiettivo del Patto di Stabilità
--

Finalità :

- Previsione di una formazione specifica dei responsabili sul Patto di stabilità;
- Monitoraggio periodico, non meno di una volta al mese, per verificare il rispetto del patto di stabilità interno per l'esercizio finanziario 2015 e per fornire le indicazioni corrette al fine del raggiungimento dell'obiettivo;
- La formazione ed il coordinamento sono affidati al Responsabile Finanziario al quale verrà attribuito tale compito anche come obiettivo individuale: punteggio assegnato 10

- **SOGGETTI COINVOLTI:**
 - ✓ RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEGLI ALTRI RESPONSABILI DI SETTORE

 - ✓ RESPONSABILI DI SETTORE/DIRIGENTI

 - ✓ SEGRETARIO GENERALE

Modalità di valutazione dell'obiettivo:

- a) Partecipazione a tutti gli incontri ed attuazione delle indicazioni impartite dal Responsabile del Settore Finanziario, punti 10
- b) Riduzione proporzionale dei punti in base alla mancata partecipazione agli incontri o alla mancata attuazione delle indicazioni impartite
- c) I punti attribuiti secondo le modalità di cui sopra, verranno dimezzati nel caso in cui l'Ente non dovesse rispettare il patto di stabilità 2015.

<u>Secondo obiettivo:</u> Monitoraggio e riduzione dei tempi medi dei pagamenti relativi alle spese (compresa la preliminare verifica della tracciabilità dei flussi, del regolare D.U.R.C., dell'assegnazione del CIG, dei soggetti inadempienti) punteggio assegnato 10 per le P.O. e 7 per i Dirigenti
--

- **SOGGETTI COINVOLTI:**
 - ✓ RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEGLI ALTRI RESPONSABILI DI SETTORE

 - ✓ RESPONSABILI DI SETTORE/DIRIGENTI

 - ✓ SEGRETARIO GENERALE

Finalità: per tutte le spese (sia di parte corrente che in conto capitale) si prevede di effettuare i pagamenti entro 60 giorni dall'acquisizione al protocollo generale dell'Ente della fattura.

Il piano di azione è il seguente:

- *il Servizio Ragioneria scarica quotidianamente le fatture on line e le registra nella procedura informatica Contabilità finanziaria e procede ad inviarle tramite mail tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione;*
- *I Responsabili competenti alla liquidazione avranno cura di richiedere il DURC on line già al momento dell'aggiudicazione definitiva ovvero provvederanno a controllare se la scadenza del documento in corso di validità sia compatibile con la data di scadenza del pagamento; per i contratti a prestazioni periodiche richiederanno il nuovo DURC un mese prima della scadenza;*
- *I Responsabili competenti alla liquidazione trasmettono l'atto di liquidazione direttamente all'Ufficio di Ragioneria, in tempo utile, e comunque non oltre 20 giorni dalla data dell'avvenuto ricevimento, per consentire il pagamento nei termini fissati.*
- *Il Responsabile del Servizio Ragioneria prima di procedere al pagamento richiede, se del caso, la verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602;*
- *Il Responsabile del Settore Finanziario procede 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 previsto.*
- *il Servizio Ragioneria provvede ad aggiornare lo stato di pagamento delle stesse sul portale del Ministero del Tesoro.*

Indicatore:

Tipologia	Peso dell'obiettivo	Unità di misura	Tempi di realizzazione
Tutti i settori	10 per le PO o 7 per i dirigenti	giorni	Trimestrale /annuale

Considerato che l'adempimento del piano di azione coinvolge trasversalmente tutti i settori, l'obiettivo si intenderà raggiunto da tutti i settori se complessivamente l'Ente avrà rispettato i tempi minimi di pagamento.

Si ritiene di attribuire il punteggio nel seguente modo:

- a) 10 punti per le P.O. o 7 punti nel caso dei dirigenti se la media dei pagamenti risulta non superiore a 60 giorni;
- b) Riduzione del 20% se i tempi medi superano il termine di cui al punto a) di non più di trenta giorni,
- c) Riduzione del 50% se i tempi medi superano il termine di cui al punto a) di non più di sessanta giorni,
- d) Riduzione del 100% se i tempi medi saranno superiori al termine previsto al punto c)

Terzo obiettivo: Implementazione sistema dei controlli - punteggio assegnato 9

A decorrere dal 2015 il Comune di Guastalla, avendo superato i 15.000 abitanti (ai sensi del c. 3 dell'articolo 147 del D.lgs 267/00) dovrà effettuare oltre ai controlli già obbligatori (regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari) anche :

- Il controllo strategico;
- Il controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- Il controllo sulle società partecipate.

- **SOGGETTI COINVOLTI:**
 - ✓ **SEGRETARIO GENERALE**
 - ✓ **RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI COL PUBBLICO**

Fasi dell'obiettivo :

- Redazione della bozza del nuovo regolamento dei controlli alla luce dei nuovi adempimenti obbligatori;
- Predisposizione schema per il controllo di gestione e delle società partecipate;
- Effettuare i controlli con le modalità e nel rispetto dei termini indicati dal regolamento sui controlli;
- elaborare un report dettagliato da restituire ai responsabili di servizio, revisori dei conti e OIV
- in caso di irregolarità riscontrate, trasmissione ai competenti responsabili delle direttive a cui conformarsi.

Modalità di valutazione dell'obiettivo:

- Attribuzione di 6 punti se la redazione del regolamento avviene entro il 31 Agosto - riduzione di 2 punti per ogni mese di ritardo.

- Attribuzione di 3 punti se la predisposizione degli schemi di controllo avviene entro il 31 Ottobre- riduzione di 1 punto per ogni mese di ritardo.

Quarto obiettivo: Monitoraggio e verifica degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione - punteggio assegnato 4

- **SOGGETTI COINVOLTI:**
 - ✓ **SEGRETARIO GENERALE**
 - ✓ **RESPONSABILI DI SETTORE**

Finalità: incentivare la diffusione della cultura della legalità e trasparenza

Il piano di azione è il seguente:

- Aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione nel termine prestabilito;
- comunicazione della rotazione dei responsabili del procedimento e comunicazione parziale dei responsabili di Settore/dirigenti;

- Formazione specifica per i dipendenti ai sensi dell'art. 4 del piano anticorruzione;

Modalità di valutazione dell'obiettivo:

- Aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione nel termine prestabilito **punti 2**;
- comunicazione della rotazione dei responsabili del procedimento e comunicazione parziale dei responsabili di Settore/dirigenti **punti 1**
- Formazione specifica per i dipendenti ai sensi dell'art. 4 del piano anticorruzione **punti 1**

<p><u>Quinto obiettivo:</u> Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012</p>

Il presente obiettivo di struttura costituirà obiettivo individuale del Responsabile del settore tecnico.



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2015



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Sommario

PIANO DELLA PERFORMANCE	1
ANNO 2015.....	1
BRUNETTI BARBARA Responsabile Servizio Legale	3
BIANCHI EBER Responsabile Servizio Protezione civile – rapporti con il demanio-attività estrattive	6
SCARAVELLI MARCO Responsabile Area Affari Istituzionali e relazioni col pubblico.....	15
MORGOTTI ISA Responsabile Settore Relazioni col Pubblico e Demografico.....	23
FERRETTI FABIO MASSIMO Responsabile Settore Finanziario e tributi ed economato.....	44
VALENTI STEFANO Responsabile Settore Territorio e programmazione e Lavori Pubblici e patrimonio	57
TAGLIAVINI FIORELLO Responsabile Settore Cultura e sport	66
BERNI PAOLA Responsabile Settore Istruzione e Servizi Sociali.....	75



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

BRUNETTI BARBARA

Responsabile Servizio Legale

N. 1	Nome obiettivo: Regolamento per la concessione del Patrocinio del Comune di Guastalla																		
	Durata: annuale	Tipologia : miglioramento																	
<p>Descrizione dei risultati attesi: Con l'istituto del Patrocinio il Comune di Guastalla intende favorire ed incoraggiare l'iniziativa dei suoi cittadini, sia singoli che associati, che svolgono attività ritenute di particolare rilevanza e valenza per l'intera collettività.</p> <p>Gli eventi patrocinati devono essere, dunque, coerenti con i principi e le finalità istituzionali e con lo Statuto comunale. Da qui la necessità di poter meglio regolamentare detto istituto che risulta disciplinato non con un Regolamento specifico ed organico ma in unico articolo all'interno di un Regolamento collegato che appare ormai deficitario e lacunoso, stante anche la sua essenzialità .</p> <p>Il Regolamento deve, poi, aver particolare attenzione ad attuare sistemi di natura cautelativa a garanzia e tutela dell'Ente, anche con la previsione di clausola di salvaguardia.</p> <p>L'obiettivo è ottenere maggiore trasparenza, tempistica, semplificazione e miglioramento dei procedimenti amministrativi e quindi garantire la legalità dell'agire della Pubblica Amministrazione anche attraverso il realizzarsi del "giusto" procedimento conseguente all'effettiva trasparenza, finalità, coerenza e rispetto dei tempi.</p>																			
1	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Studio normativa	Barbara Brunetti											x						
2	Predisposizione prima bozza di regolamento	Barbara Brunetti	Bozza di regolamento											x					
3	Predisposizione "clausola di salvaguardia" a tutela dell'Ente	Barbara Brunetti	Dichiarazione di assunzione del rischio ed esonero											x					

			di responsabilità																																				
4	Condivisione in conferenza di direzione		Verbale della Conferenza di Direzione																																			x	
5	Esame in Giunta Comunale																																					x	
6	Stesura definitiva bozza di regolamento e predisposizione atto di approvazione		Deliberazione di Consiglio Comunale																																			x	
7	Trasmissione bozza definitiva del regolamento alla Segreteria Comunale		mail																																				x
<p>Indicatori di risultato: predisposizione bozza definitiva di regolamento e della clausola di salvaguardia nei termini assegnati</p>			<p>Obiettivo: adempie alle funzioni propria dell’Ufficio Legale di presidio alla legalità e alla “buona amministrazione” nella costante opera di consulenza e di sostegno giuridico - anche operativo - agli Organi e Uffici per la corretta gestione delle finalità istituzionali del Comune e della predisposizione di sistemi di garanzia a tutela dell’Ente nelle sue diverse forme quali anche il rispetto delle regole del “giusto procedimento”.</p>																																				



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

BIANCHI EBER

***Responsabile Servizio Protezione
civile – rapporti con il demanio-
attività estrattive***

N.1	Nome obiettivo: PROGETTO PISTE CICLABILI Durata: annuale Tipologia: miglioramento
------------	---

Descrizione dei risultati attesi:

Realizzazione piste:

- ciclo pedonale su Via Argine Po (da Via Spalti-Via Zibordi fino al ponte del Baccanello). Parere Soprintendenza già ricevuto. Costo dell'opera (solo lavori, non quadro economico totale...) Euro 130.000,00 circa. Da approvare progetto e poi fare gara (lavori presunti a ottobre...);
- ciclo pedonale da Ponte Baccanello al Ponte del Magnano
- Manutenzione straordinaria ciclabile Viale Po.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Progettazione	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara	Deliberazione di G.C. di approvazione									X	X	X	X	X						
2	Approvazione progetto	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara	Deliberazione di approvazione												X							
3	Gara	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara															X	X				

4	Inizio lavori	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara																						x	x		
Indicatori di risultato: Indicatori da rispettare: 1.			Livello di attuazione:																								

Comune di GUASTALLA
Area di Staff – Settore lavori pubblici
Responsabile Geom Eber Bianchi

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.2	Nome obiettivo: CAVE																	
	Durata: annuale Tipologia: miglioramento																	
Descrizione dei risultati attesi:																		
Riparazione danni post piena novembre 2014: pontile e area verde attrezzata già conclusa, riparazione argine Cinta Boschetto con cava di prestito comunale (lavori in conclusione entro fine mese poi chiusura della cava di prestito)																		
GESTIONE SERVIZIOCAVE:																		
Cava Lido Sud;																		
Cava Lido Nord;																		
Baita;																		
La Baitina.																		
RIPARAZIONE DANNI POST PIENA																		
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Progettazione	Eber Bianchi/Balestrazzi Lara	Deliberazione di G.C. di approvazione				X	X										

			progetto																												
2	Lavori di riparazione	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara									X	X	X	X																	

GESTIONE CAVE:

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic															
1	Approvazione progetti	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara	Deliberazione di G.C. di approvazione progetto	X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X									
2	Autorizzazione all'esercizio dell'attività	Eber Bianchi/Bale strazzi Lara																										X	X	

N.3		Nome obiettivo: PROGETTO AREE DEMANIALI																	
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																	
Descrizione dei risultati attesi: il progetto si pone l'obiettivo di avere in gestione diretta tutte le aree demaniali.																			
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 quadro conoscitivo aree demaniali	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana	Planimetria descrittiva relazione Tavola 1	x	x	x	x	x	x										
2	redazione quadro conoscitivo interventi di rinaturazione realizzati e in concessione	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana	Planimetria relazione Tavola 2	x	x	x	x	x	x										
3	Ricognizione delle concessioni in essere	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana	deliberazione					x	x	x	x	x	x	x	x				
3	richiesta unica concessione a favore del Comune	Bianchi Eber/Ruggiero	deliberazione													x	x	x	x

		ro Gaetana																										
<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>2.</p>			<p>Livello di attuazione:</p>																									

N.4		Nome obiettivo PROGETTO FOGNATURE																				
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																				
Descrizione dei risultati attesi: Verificare la funzionalità del sistema e mettere in atto gli accorgimenti idonei per migliorarne l'efficienza																						
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 con Iren del piano di gestione straordinario delle fognature	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana							X	x	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	realizzazione intervento di allacciamento fognatura di Via Mentana a via Circonvallazione e collegamento caditoie Viale Ruggeri con Via Ferdinando	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana															x	x	x	x	x	x
3	Progetto tratto fognario di San Giacomo	Bianchi Eber/Ruggiero Gaetana															x	x	x	x	x	x

3	Studio fattibilità e realizzazione fognatura San Girolamo e Tagliata	Bianchi Eber/Ruggie ro Gaetana																																							X	X	X	X				
3	Variante al progetto allacciante Dugal Grande con Re dei Fossi	Bianchi Eber/Ruggie ro Gaetana																																							X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>3.</p>			<p>Livello di attuazione:</p>																																													



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

SCARAVELLI MARCO

***Responsabile Area Affari Istituzionali
e relazioni col pubblico***

COMUNE DI GUASTALLA

Scheda obiettivo esercizio 2015

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI COL PUBBLICO

Responsabile SCARAVELLI MARCO Servizi interni coinvolti: Servizio Segreteria, Servizio URP, Servizio Informatico

Peso dell'obiettivo: 30/100

N. 1	<p>Nome obiettivo: INTRODUZIONE NUOVI APPLICATIVI WEB RIGUARDANTI: GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – II ANNUALITA'</p> <p>Durata: Biennale (seconda annualità) Tipologia: sviluppo</p>
<p>Descrizione del progetto e dei risultati attesi:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

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	

7	Attività di collaudo del sistema e delle procedure software e partenza effettiva dei nuovi applicativi di gestione degli atti e dei flussi documentali	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – personale di Segreteria – Software House	Collaudo generale verifica funzionamento ed attivazione a regime delle nuove procedure																																															
8	Attività di ulteriore verifica del funzionamento (dopo almeno un mese di attività) ed eventuale predisposizione di correttivi alle procedure	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – personale di Segreteria, vari Servizi interni – Software House	Ulteriore verifica funzionamento ed attivazione dei necessari correttivi																																															

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione procedure software, dotazioni hardware necessarie al funzionamento e installazione e configurazione dell'intero sistema. Svolgimento delle attività formative del personale addetto alla gestione delle procedure di gestione degli atti e degli utenti di tutti i servizi. Attivazione e collaudo nuove procedure software e partenza effettiva dei nuovi applicativi di gestione degli atti e dei relativi flussi documentali digitalizzati. 	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------

N. 2	<p>Nome obiettivo: ATTIVITA' DI RINNOVAMENTO DELLA RETE CIVICA COMUNALE E L'ATTIVAZIONE DI SERVIZI AGGIUNTIVI E DI UNA APPLICAZIONE PER I DISPOSITIVI MOBILI</p> <p>Durata: annuale Tipologia: sviluppo</p>
-------------	--

Descrizione del progetto e dei risultati attesi:

Trattasi dell'attività di rinnovamento della attuale Rete Civica Comunale, abbinata alla attivazione di nuovi servizi web mirati all'ottenimento di una maggiore efficacia comunicativa, sia in campo istituzionale/amministrativo, che di tutte le altre attività svolte dal Comune e di erogazione di servizi al cittadino.

Il progetto consiste nel rinnovamento grafico e di contenuti della attuale rete civica, oltre all'attivazione di nuovi servizi web come ad esempio la pubblicazione sui social network dei contenuti del portale e delle news principali riguardanti l'attività sia amministrativa che culturale/turistica e di erogazione dei servizi dell'ente.

E' prevista anche una verifica degli attuali contenuti, con una bonifica/aggiornamento degli stessi ed una migliore e più chiara attribuzione di ruoli e competenze riguardo alla tenuta e all'aggiornamento dei contenuti del sito web comunale.

Sarà cura del Responsabile del progetto predisporre, oltre agli atti propedeutici all'attività di realizzazione del nuovo portale, un progetto grafico e di contenuti da sottoporre alla attenzione della Giunta e, successivamente a quella della competente commissione comunale, e in una fase successiva dare corso al progetto proposto e predisporre l'attivazione dei nuovi servizi web e l'attivazione di una applicazione che renda disponibili i contenuti del sito anche per i dispositivi mobili.

I risultati attesi saranno la realizzazione di un più nuovo ed efficace portale comunale che consenta non solo di mantenere una puntuale aggiornamento dei contenuti in esso pubblicati, ma anche una migliore fruizione degli stessi da parte del cittadino utente, tramite l'utilizzo dei social network e l'attivazione di una applicazione ad hoc che consenta la facile consultazione dei contenuti anche dai dispositivi mobili oggi di grande diffusione ed utilizzo da parte del pubblico.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	

Indicatori di risultato:

Indicatori risultato:

1. Predisposizione progetto di rinnovamento grafico e di contenuti della attuale rete civica, oltre all'attivazione di nuovi servizi web come ad esempio la pubblicazione sui social network dei contenuti del portale e delle news principali riguardanti l'attività sia amministrativa che culturale/turistica e di erogazione dei servizi dell'ente.
2. Realizzazione pratica di quanto progettato, abbinata alla predisposizione di adeguata formazione degli utenti e predisposizione di una organizzazione interna e di apposite regole per la cura, l'aggiornamento dei contenuti del portale, nonché del controllo sugli stessi.
3. Effettiva attivazione e collaudo della Rete Civica, dei nuovi servizi web e della App ufficiale del Comune di Guastalla.

Livello di attuazione:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

MORGOTTI ISA

***Responsabile Settore Relazioni col
Pubblico e Demografico***

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 2015 vengono descritti nelle schede che seguono.

Insieme alle responsabili dei Servizi sopra indicati, si sono stilati gli allegati indicatori inerenti alle attività correnti degli anni 2013 e 2014, oltre alla previsione per l'anno 2015, 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 2015, non si è potuto prescindere dalle seguenti condizioni:

- assenza di due unità di personale non sostituite, di cui una a partire dalla seconda metà del mese di aprile presso il Servizio URP e l'altra dal 1° giugno 2015 per collocamento a riposo della responsabile del Servizio 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 - 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 collocazione defilata dell'Unità operativa centralino che dovrebbe curare la prima informazione al cittadino;
- 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 necessitano della presenza costante di personale (anagrafe, stato civile, polizia mortuaria) in caso di assenze impreviste di dipendenti o di eventi che pur interessando direttamente altri enti, richiedono il nostro impegno (segreteria Sottocommissione Elettorale Circondariale per consultazioni elettorali in Comuni dell'ex mandamento).

Gli obiettivi 2015 comprendono:

- n.3 obiettivi di miglioramento che prendono in considerazione:
 - la consultazione digitale degli indici decennali e di diversi registri di stato civile da parte degli uffici autorizzati;
 - l'informatizzazione di diversi procedimenti del servizio elettorale;
 - diversi interventi mirati all'efficacia del Servizio di polizia mortuaria, in parte svolti in collaborazione col Settore lavori pubblici e patrimonio, ponendo particolare attenzione alle entrate gestite direttamente;

- n.2 obiettivi di sviluppo che attengono alle seguenti materie:
 - a. certificazione Isee, con l'assistenza diretta al cittadino nel caricamento dei dati della DSU sul portale dell'INPS, gestito senza l'ausilio dei CAF da pochi Comuni, data la complessità della materia da trattare e le conoscenze richieste;
 - b. decertificazione e semplificazione aderendo al sistema ANA-CNER. La decertificazione nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e privati si attua attraverso l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti, mentre con la semplificazione è possibile la libera consultabilità telematica, diretta e in tempo reale, dei dati anagrafici contenuti nelle banche dati dei Comuni della RER aderenti al citato sistema.

SINTESI OBIETTIVI

N.	PESO	DESCRIZIONE SINTETICA
1	20	Scansione registri di stato civile per consultazione informatizzata (annuale)
2	20	Servizio di assistenza alla compilazione della DSU ai fini del rilascio della certificazione Isee (annuale)
3	20	Riorganizzazione del servizio elettorale (annuale)
4	20	Miglioramento dell'efficienza del servizio di polizia mortuaria (annuale)
5	20	Adesione al sistema ANA-CNER – Sistema interoperabile di accesso ai dati della popolazione (annuale).
	100	

Comune di GUASTALLA
Settore relazioni col pubblico e demografico
Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2015
Servizio demografico e polizia mortuaria
Responsabile di Servizio Simona Moscatti

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 1	<p>Nome obiettivo: SCANSIONE REGISTRI DI STATO CIVILE PER CONSULTAZIONE INFORMATIZZATA.</p> <p>Durata: annuale Tipologia: miglioramento</p>
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>l'obiettivo che ci si propone è quello di consentire la consultazione informatica degli atti contenuti nei registri di stato civile attraverso la trasformazione dell'archivio analogico in digitale. La scansione dei registri di stato civile diventa necessaria, al fine di rendere più semplice ed efficiente la ricerca delle informazioni in essi contenute, per superare le difficoltà di consultazione dovute alla sistemazione logistica dei medesimi (ex Sede Municipale + attuale Sede Municipale provvisoria ove sono custoditi, in conseguenza degli eventi sismici del 2012). Tenuto conto dei documenti maggiormente consultati nelle ricerche ed al fine di garantire l'attuale stato di conservazione dei registri, si prendono in considerazione gli indici decennali non ancora scansionati e i registri annuali di dimensioni possibilmente compatibili per la scansione tramite gli strumenti a disposizione, degli atti di stato civile riguardanti nascite, matrimoni, morti risalenti al 1800 e 1900.</p> <p>Elementi di rilievo del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ facilitare le ricerche da parte del personale ed il rilascio di copie con minor dispendio di tempo; ➤ conservazione dei registri 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	Valutazione dei registri di stato civile da scansionare tenuto conto delle richieste che pervengono dall'esterno e delle dimensioni dei documenti per utilizzare gli strumenti tecnici più adeguati	Isa Morgotti	Elenco documenti	x	x																		

2	Recupero graduale dei registri cartacei dagli archivi per la scansione	Isa Morgotti	Registri scansionati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
3	Verifica della leggibilità e completezza della scansione	Isa Morgotti	File delle scansioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
4	Messa a disposizione dei file per gli uffici del Settore autorizzati alla consultazione	Isa Morgotti	Cartella condivisa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																																				
<ul style="list-style-type: none"> scansione indici degli atti di nascita (decennali relativi al periodo 1866 - 1995 + annuali disponibili del 1800); scansione indici degli atti di matrimonio (decennali relativi al periodo 1906 – 1995 + annuali disponibili del 1800); scansione registri degli atti di morte (annuali relativi al periodo 1820 – 1851 + indici decennali relativi al periodo 1866 – 1995 + indici annuali disponibili del 1800) graduale messa a disposizione del materiale scansionato e corretto per facilitare la consultazione e favorire la conservazione documentale. 			1° monitoraggio trim.: 2° monitoraggio trim.: Consuntivo:																																				
Criticità:																																							
<ul style="list-style-type: none"> il lavoro viene svolto con margini di tempo ristretti, in quanto l'attività quotidiana assorbe l'orario di lavoro; difficoltà ad effettuare le scansioni con documenti deteriorati e poco leggibili; le diverse dimensioni dei registri, variate nel corso degli anni, limitano, in certi casi, la possibilità di scansionare i documenti relativi all'intero periodo preso a riferimento con i soli mezzi dell'Ente, pertanto si deve ricorrere a supporti informatici messi a disposizione dal personale. 																																							

Note:

- Attinente alle linee di mandato indicate nel programma 2 – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP ove, nella “Descrizione del programma”, si prevede di proseguire con l'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 2015

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

Responsabile di Servizio Annamaria Capelli

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 2	Nome obiettivo: SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMPILAZIONE DELLA DSU (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA) AI FINI DEL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ISEE (INDICATORE SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE). Durata: annuale Tipologia: sviluppo
Descrizione dei risultati attesi: dal mese di gennaio è entrata in vigore la nuova attestazione Isee – strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate erogate da enti, agenzie e vari livelli di governo – che prevede numerose novità. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- tutte le attestazione Isee rilasciate nel 2014 sono decadute al 31 dicembre 2014 e non possono più essere utilizzate per richiedere nuove prestazioni;- è prevista una pluralità di Isee a seconda delle prestazioni sociali richieste (standard, università, sociosanitario, sociosanitario-residenze, minorenni, corrente);- la composizione del nucleo familiare è stata ridefinita;- entra nel calcolo il patrimonio mobiliare (somme fiscalmente esenti e trattamenti assistenziali, oltre agli assegni di mantenimento). Col presente obiettivo ci si prefigge di mantenere in capo all'URP la possibilità per il cittadino di presentare la DSU per ottenere l'attestazione Isee, previo caricamento dei dati su apposito portale INPS, in attesa che la gestione di detto servizio passi all'Unione "Bassa Reggiana". Elementi di rilievo del progetto: <ul style="list-style-type: none">➤ possibilità di rivolgersi allo sportello URP per ricevere informazioni sulla compilazione della modulistica e per trasmettere, su appuntamento, la DSU all'INPS tramite apposito portale;➤ messa a disposizione di personal computer per i cittadini che vogliono procedere direttamente con l'autocompilazione, per via telematica;➤ non sottoscrivere un atto convenzionale oneroso, proposto da alcuni CAF della provincia di Reggio Emilia, per la gestione diretta del servizio.	

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 e autoformazione continua del personale dopo un primo aggiornamento degli operatori URP avvenuto a dicembre 2014	Annamaria Capelli	Personale formato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2	Predisposizione delle informazioni al cittadino sui dati necessari per la compilazione della DSU, da pubblicare anche sul sito internet	Annamaria Capelli	Nota con sintesi delle istruzioni	x	x	x	x	x	x	x	x																				
3	Contatti coi CAF del territorio per raccogliere informazioni sull'erogazione della prestazione e sulle modalità di accesso	Isa Morgotti	Scheda riassuntiva CAF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
4	Costituzione task force trasversale, con dipendenti di altre aree funzionali, in possesso di competenze specifiche	Isa Morgotti	Gruppo di lavoro			x	x	x	x	x	x																				
5	Servizio di conferma appuntamento tramite contatto telefonico con gli interessati	Annamaria Capelli - Antonella Punta	Agenda appuntamenti aggiornata																	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Consulenza a personale di altri comuni, attraverso la compilazione pratica di dichiarazioni	Antonella Punta	Personale formato																												
Indicatori di risultato:				Livello di attuazione:																											
<ul style="list-style-type: none"> attivazione del servizio di ausilio al cittadino; approntamento di un'agenda mensile con gli appuntamenti dei cittadini per controllo documentazione, caricamento dati e trasmissione telematica DSU. 				1° monitoraggio trim.:																											
Criticità:				2° monitoraggio trim.:																											
<ul style="list-style-type: none"> difficoltà nella compilazione della nuova DSU, che richiede approfondite competenze fiscali, non in possesso degli operatori URP; CAF del territorio che non prestano il servizio anche ai propri assistiti; alta percentuale di cittadini che non si presentano all'appuntamento, senza alcuna preventiva disdetta; gestione picchi di richieste per scadenze su agevolazioni. 				Consuntivo:																											

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 2015
Servizio elettorale
Responsabile di Servizio posto vacante

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 3	Nome obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE. Durata: annuale Tipologia: miglioramento
Descrizione dei risultati attesi: a seguito delle disposizioni attuative sulle nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale (Decreto del Ministro dell'Interno del 12 febbraio 2014), a partire dal 1° gennaio 2015, si ritiene di riorganizzare detto Servizio provvedendo anche alla sistemazione dei fascicoli elettorali personali e relativa documentazione, che a seguito degli eventi sismici del maggio 2012, non sono stati, se non occasionalmente, adeguatamente archiviati. Elementi di rilievo del progetto: <ul style="list-style-type: none">➤ informatizzazione del servizio elettorale con la costituzione di un archivio dei fascicoli personali elettronici per gli elettori iscritti nelle liste del Comune dal 2015;➤ sistemazione dell'archivio analogico sino al 2014.	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Recupero del materiale da archiviare e controllo coi dati dei verbali delle revisioni	Isa Morgotti – Simona Moscatti	Sistemazione fascicoli in ordine di numero								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Sistemazione dell'archivio elettorale analogico	Isa Morgotti - Simona Moscatti	Archivio analogico aggiornato										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Adeguamento del software di gestione del Servizio elettorale, al fine di poter ottenere l'archiviazione elettronica	Isa Morgotti	Determinazione impegno spesa										x	x												
4	Implementazione archivio digitale	Simona Moscatti	Costituzione archivio digitale														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Creazione cartella informatica recante modulistica per stilare i verbali dell'Ufficiale elettorale e della segreteria SEC (Sottocommissione Elettorale Circondariale)	Simona Moscatti	Cartella informatica																							
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																							
<ul style="list-style-type: none"> • archivio analogico dei fascicoli elettorali aggiornato; • archivio dei fascicoli personali elettronici degli elettori iscritti nelle liste comunali dal 1° gennaio 2015. 																										

<p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • molti documenti risalgono ad anni precedenti e sono da recuperare presso l'ex Sede municipale, abbandonata nel 2012 a seguito degli eventi sismici; • mancanza di una persona addetta al Servizio elettorale. 	<p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>
---	---

Note:

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma 2 – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP ove, nella “Descrizione del programma”, si prevede di migliorare l’informatizzazione del servizio elettorale, anche sulla base dei recenti orientamenti in materia, semplificando l’organizzazione del lavoro compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.

Comune di GUASTALLA
Settore relazioni col pubblico e demografico
Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2015
Servizio demografico e polizia mortuaria
Responsabile di Servizio Simona Moscatti Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 4	Nome obiettivo: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA. Durata: annuale Tipologia: miglioramento
Descrizione dei risultati attesi: il servizio di polizia mortuaria opera anche nell'ambito cimiteriale, ove sono comprese le attività connesse alla disponibilità del demanio cimiteriale, tra cui le operazioni cimiteriali e la loro registrazione, le concessioni di spazi cimiteriali, la cremazione, l'illuminazione elettrica votiva. Per migliorarne l'organizzazione, le azioni che si intendono intraprendere, nel corso del 2015, riguardano: <ul style="list-style-type: none">- il completamento delle registrazioni delle concessioni cimiteriali nel cimitero urbano (monumentale e ala est);- un incisivo lavoro di recupero sulle concessioni scadute e in scadenza entro la fine dell'anno;- snellimento e velocizzazione del rilascio delle concessioni cimiteriali, con la sistemazione di quelle giacenti presso l'ufficio;- il recupero di terreno comune nel cimitero urbano, attraverso i primi contatti con i parenti dei defunti interessati alle operazioni di esumazione ordinaria nell'ala ovest, necessario per consentire l'inumazione dei resti mortali inconsunti tumulati in loculi, con concessione scaduta, per i quali non si reperiscono i familiari ovvero i medesimi dichiarano il disinteresse delle sepolture;- un incremento delle entrate tramite gli introiti degli anni 2013 e 2014 della luce votiva;- creazione/aggiornamento elenco insoluti per luce votiva degli anni dal 2005 al 2012 e concessioni scadute degli anni dal 2009 al 2015;- informazione in tempo reale, rivolta al Settore lavori pubblici e patrimonio del Comune, sull'organizzazione delle operazioni cimiteriali e dei funerali per una più funzionale gestione del personale operaio. Essendo le attività cimiteriali a rischio di corruzione, si conferma il controllo mensile da parte della Responsabile di Servizio degli introiti delle operazioni cimiteriali, oltre al controllo in tempo reale dei contratti di illuminazione votiva e delle concessioni cimiteriali per rilevare eventuali irregolarità da parte della Responsabile di Settore. Elementi di rilievo del progetto: <ul style="list-style-type: none">➤ monitoraggio delle scadenze di tutte le concessioni cimiteriali per la pianificazione degli interventi;➤ controllo delle concessioni scadute e in scadenza per incrementare le entrate ovvero per riacquisire la disponibilità dei loculi;➤ rilascio delle concessioni cimiteriali in tempo reale;➤ disponibilità aree di terreno comune per le inumazioni di resti morali inconsunti nel cimitero urbano;➤ aumento delle entrate derivanti da bollettazione della luce votiva – anni 2013 e 2014;➤ fornire gli strumenti per migliorare l'organizzazione del lavoro della squadra operaia coinvolta nelle operazioni cimiteriali;➤ controlli sistematici degli atti riguardanti concessioni cimiteriali, operazioni cimiteriali, contratti di illuminazione votiva e relativi introiti.	

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 concessioni cimiteriali, su apposito software, riguardante il cimitero urbano (monumentale + ala est)	Beatrice Ferrari	Software aggiornato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
2	Redazione della concessione cimiteriale su presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento da parte del concessionario	Alessandra Ciampechini – Beatrice Ferrari	Rilascio concessione in tempo reale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Contatti con gli intestatari per la sottoscrizione e relativa consegna di concessioni cimiteriali risalenti ad anni precedenti	Beatrice Ferrari	Consegna di circa 100 concessioni	x	x	x	x	x	x															
4	Analisi esigenze di aree e programmazione esumazioni da terreno comune nel cimitero urbano da registrare in apposito file	Alessandra Ciampechini	Creazione file												x	x	x	x	x	x				
5	Analisi delle concessioni cimiteriali scadute e in scadenza dei cimiteri comunali con relativo controllo anagrafico dei concessionari e registrazione in apposito file	Beatrice Ferrari	Creazione file	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Invito concessionari e/o loro familiari per rinnovo concessione o destinazione resti mortali da estumulare/esumare	Alessandra Ciampechini – Beatrice Ferrari	Contatti con gli interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Ricevimento dell'utenza per informazioni e decisioni in merito alle sepolture	Alessandra Ciampechini – Beatrice Ferrari	Decisione degli interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Bollettazione luce votiva e ricevimento pubblico per chiarimenti	Simona Moscatti – Beatrice Ferrari	Incremento entrate	x	x	x	x													x	x	x	x	x
9	Creazione file condiviso con Area tecnica comunale per la registrazione delle operazioni cimiteriali in tempo reale	Alessandra Ciampechini	Creazione e aggiornamento file							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completamento registrazione delle concessioni cimiteriali del cimitero urbano, nella fattispecie monumentale e ala est, su apposito gestionale, finalizzato alla realizzazione di uno scadenario aggiornato delle concessioni; • rilascio delle concessioni cimiteriali al momento della presentazione della distinta di pagamento da parte del concessionario, evitando la giacenza in ufficio di atti sprovvisti di firma del concessionario; • elenco delle esumazioni nel cimitero urbano – ala ovest – da rendere pubblico in occasione della commemorazione dei defunti; • entrate significative su aree, manufatti e opere con uno stanziamento iniziale di € 330.00,00 + raddoppio entrate su illuminazione votiva rispetto all’anno scorso (introiti 2014 € 79.608,34); • quadro sinottico aggiornato degli interventi programmati nei cimiteri, condiviso con Settore lavori pubblici e patrimonio. <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carenza di personale tecnico adibito alle operazioni cimiteriali; • assenze impreviste di personale non sostituite ovvero sopravvenuti ed improrogabili adempimenti del Settore (es. elezioni anticipate); • difficoltà nell’individuare i discendenti degli intestatari defunti delle concessioni; • carenza/mancaza di loculi da dare in concessione nel cimitero urbano e di San Martino; • crisi economica che può pregiudicare la solvenza dei concessionari o l’accelerazione delle fasi di riscossione. 	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio trim.:</p> <p>2° monitoraggio trim.:</p> <p>Consuntivo:</p>
--	--

Note:

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma 2 – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP ove, nella “Descrizione del programma”, si prevede di continuare il processo di riorganizzazione dei servizi cimiteriali puntando su standard di qualità, determinando bisogni, richieste e attese non espresse, riducendo le differenze nelle percezioni dei servizi tra aspettative e performance.

Comune di GUASTALLA
Settore relazioni col pubblico e demografico
Responsabile di Settore Isa Morgotti

Scheda obiettivo esercizio 2015
Servizio elettorale
Responsabile di Servizio Simona Moscatti

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 5	<p>Nome obiettivo: ADESIONE AL SISTEMA ANA-CNER – SISTEMA INTEROPERABILE DI ACCESSO AI DATI DELLA POPOLAZIONE.</p> <p>Durata: annuale Tipologia: sviluppo</p>														
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>ANA-CNER è il sistema interoperabile di accesso ai dati anagrafici della popolazione residente dell'Emilia Romagna ed ha l'obiettivo di facilitare i Comuni del territorio regionale e gli altri enti aventi diritto nella consultazione di dati anagrafici e l'estrazione di elenchi, in linea con le disposizioni della Legge 183/2011, che esprimono una netta accelerazione verso la decertificazione nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e il decreto Digitalia per accelerare il processo di automazione amministrativa e migliorare i servizi per i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni, riducendone i costi connessi. L'adesione a questo progetto di e-government consente l'interrogazione delle banche dati anagrafiche dei Comuni della nostra Regione da parte delle pubbliche amministrazioni autorizzate, degli ordini professionali e dei soggetti privati gestori di servizi pubblici, nel rispetto della normativa anagrafica e delle disposizioni previste per la protezione dei dati personali. In termini di semplificazione il sistema consente di controllare autonomamente ed in tempo reale i dati anagrafici dei 340 Comuni della RER (se tutti aderiranno) riducendo i tempi delle istruttorie.</p> <p>Elementi di rilievo del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ controllo autonomo e in tempo reale dei dati anagrafici dei Comuni della RER; ➤ evitare la produzione di documenti cartacei; ➤ sistema unico di consultazione dei dati anagrafici; ➤ percorsi di convenzionamento con i vari soggetti interessati alla fruizione del servizio gestiti dalla RER; ➤ tracciabilità dei dati consultati. 															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

INDICATORI DI ATTIVITA' - U.R.P.

Descrizione attività	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015 (previsione)	Competenza	Note anno 2015
cambio professione/studio	482	467	450	demografico	
certificati - controllo registri e archivi	640	633	630	demografico	
certificati posta	1.489	1.634	1.600	demografico	
certificati richiesti da terzi	375	438	430	demografico	
certificati rilascio	12.257	12.836	12.800	demografico	
diritti cimiteriali	74	90	90	demografico	
referendum - controllo elettori e certificazione elettorale	957	1.558	800	demografico	
residenza - cambi di indirizzo	330	315	300	demografico	
residenza - iscrizione	350	301	300	demografico	
tributi - denunce ici/imu	61	27	20	finanziario	
cosap inferiore a 6 ore	43	172	170	pm	
permessi invalidi	197	303	300	pm	
permessi provvisori transito/sosta	126	129	0	pm	servizio sospeso
permessi zona est centro urbano	266	467	460	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	258			pm	
permessi ztl	421			pm	
permessi ztl giornalieri	210	72	70	pm	
accessi a servizi di front office	48.535	41.787	42.000	urp	
accessi individuali al front office	18.291	17.396	17.300	urp	
accesso agli atti	81	85	80	urp	
anagrafe canina - iscrizioni, cessioni, decessi...	523	623	600	urp	
appuntamenti a vuoto isee iapr cabi sgate	242	274	200	urp	
appuntamenti isee iapr cabi sgate	932	983	700	urp	aumento tempo medio per appuntamento Isee
autentica firma passaggio proprietà auto	128	134	130	urp	
bonus energia elettrica e gas	292	375	370	urp	
bonus energia informazioni	443	373	370	urp	
calendario eventi	343	248	0	urp	gestito da Servizio cultura da novembre 2014
carte identità - archivio cartellini	658	558	500	urp	

carte identità - lettera scadenza	872	178	1.008	urp	attività sospesa da fine 2013 ad agosto 2014
carte identità - rilascio	2.365	2.409	2.400	urp	
carte identità - rinnovo	771	22	0	urp	
cassa economale - buoni emessi	4.728	4.146	4.000	urp	
cessioni di fabbricato	78	66	60	urp	
dichiarazioni di ospitalità	428	348	340	urp	
fax e scansioni	985	312	300	urp	
isee - informazioni	1.362	1.433	1.400	urp	
isee - rilascio attestazione	596	630	300	urp	il nuovo Isee comporta aumento tempi di compilazione
mail inviate	2.711	2.669	2.600	urp	
mail ricevute	5.367	4.497	4.400	urp	
passaporti appuntamenti presi	67	29	20	urp	
passaporti consegnati	82	104	100	urp	
passaporti informazioni	332	325	300	urp	
passaporti inviati a Questura	11	11	10	urp	
prenotazione sala civica	35	21	20	urp	
protocollo pratiche in entrata	7.577	5.933	5.900	urp	
protocollo pratiche in uscita	1.841	1.907	1.900	urp	
richiesta raccolta firme	81	115	100	urp	
segnalazioni	500	459	450	urp	
sito internet- moduli inseriti	31	65	60	urp	
sito internet- pagine aggiornate e/o create	36	53	50	urp	
sms - pratica pronta	182	145	140	urp	
surf - procedimenti	0	0	0	urp	implementazione di surf sospesa per carico di lavoro
telefono	3.309	2.895	2.800	urp	
tesserini caccia - consegna/ritiro	180	166	160	urp	
colonie feline - segnalazioni	1	4	4	ufficio tecnico	
rilascio CD per ufficio tecnico+stampati	0	0	0	ufficio tecnico	
pratiche ufficio tecnico	1.566	1.264	600	ufficio tecnico	ricezione diretta presso U.T. delle pratiche complesse

INDICATORI DI ATTIVITA' - DEMOGRAFICO E POLIZIA MORTUARIA

Descrizione attività	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015 (previsione)	Note
dichiarazioni di nascita e trascrizioni atti formati all'estero	232	229	230	
atti di morte	593	543	550	
autorizzazioni al trasporto di cadavere	614	560	600	
permessi di seppellimento	549	344	400	dal 2014 interrotto rilascio autorizzazione seppellimento urne cinerarie x infondatezza normativa
autorizzazioni alla cremazione	174	225	250	
autorizzazioni alla dispersione di ceneri	9	31	36	
autorizzazioni all'affidamento di ceneri	7	7	9	
concessioni cimiteriali	215	216	250	
interventi cimiteriali (traslazioni, esumazioni, estumulazioni)	63	130	200	
bollette fatture / luci votive	0	5.531	2.700	canone anno 2012 emesso nel 2014
pubblicazioni di matrimonio	50	65	60	
matrimoni civili	18	28	26	
trascrizione atti di matrimonio concordatari e contratti all'estero	74	84	100	
giuramenti per l'acquisto della cittadinanza altri atti di cittadinanza	177	196	190	
annotazioni matrimonio e morte su atti di nascita	724	553	450	
annotazioni convenzioni matrimoniali	15	12	16	
cessazione / scioglimenti matrimoni	37	50	55	
accordi di separazione, cessazione civile/scioglimento del matrimonio sottoscritti innanzi all'Ufficiale dello stato civile	0	0	10	norma in vigore dall'11 dicembre 2014
trascrizione accordi a seguito di convenzione di negoziazione assistita di separazione, cessazione civile/scioglimento del matrimonio sottoscritti presso gli avvocati	0	0	5	norma in vigore dal 13 settembre 2014
altre annotazioni complesse (separazioni, ricorsi, cittadinanza, amm.sostegno, tutele)	94	87	100	
registrazioni rubrica nati (nati a Guastalla registrati altrove)	731	671	660	
immigrazioni	464	410	400	
emigrazioni e cancellazioni anagrafiche	534	451	500	
cambi di abitazione	579	586	560	
attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari	4	7	6	

attestazioni di soggiorno permanente dei cittadini comunitari	19	3	5	
AIRE: iscrizioni, cancellazioni e variazioni	96	90	150	
statistiche Istat	855	728	750	
protocolli in uscita a mezzo PEC	0	3.028	3.000	inizio attività da novembre 2013
protocolli in entrata con consegna a mani proprie presso i servizi	0	0	500	inizio attività da dicembre 2014

INDICATORI DI ATTIVITA' - ELETTORALE

Descrizione attività	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015 (previsione)	Note
aggiornamenti liste elettorali generali e sezionali in formato cartaceo	909	980	900	
aggiornamento registro elettori estero	4	4	4	
aggiornamento liste aggiunte	2	5	1	
aggiornamento Albo presidenti di seggio (annuale)	1	1	1	
aggiornamento Albo scrutatori di seggio	1	1	1	
aggiornamento ripartizione territorio in sezioni elettorali	2	2	2	
archiviazione fascicoli e allegati vari	15	20	10	
attività di coordinamento e formazione	1	2	0	
comunicazione del numero elettori (semestrale)	0	0	0	
consultazioni	1	2	0	
controllo e ordine archivio tessere elettorali	10	11	10	
convocazioni Commissione Elettorale Comunale	1	2	1	
informazioni agli elettori	30	40	20	
invio modelli 3/d/b ai comuni	3	4	2	
invio lettere di invito per ritiro tessere elettorali	359	450	250	
rettifiche titolo di studio e professione	40	60	40	
revisione fascicoli elettorali personali	15	30	10	
revisione dinamica straordinaria	3	6	0	
revisione semestrale	2	2	2	
revisioni dinamica ordinaria	4	4	4	
richieste certificati penali	159	160	100	
rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	0	0	0	
rilascio copie liste elettorali	2	5	0	
rilascio tessere elettorali (nuove, duplicati ed edichette)	1.759	600	200	
sistema informativo per cittadini UE	0	1	0	
stampa liste elettorali sezionali	39	39	39	
telefono	150	120	100	
statistiche semestrali elettorale	2	2	2	
verbali dell'ufficiale elettorale	25	32	20	



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

FERRETTI FABIO MASSIMO

***Responsabile Settore Finanziario e
tributi ed economato***

Comune di GUASTALLA

Settore Finanziario

Responsabile di Settore Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 20/100

N. 1	Nome obiettivo: monitoraggio dell'obiettivo di patto di stabilità. Durata: annuale Tipologia: sviluppo
------	--

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 2015, è stato più volte prorogato. Nonostante questo il nostro ente ha anticipato per quanto più possibile l'approvazione del documento rispetto al termine di legge, anche se soltanto a fine giugno e' stato ufficializzato l'obiettivo da conseguire sul patto di stabilità', con notevole ritardo rispetto agli esercizi passati. Questo ha aggiunto ulteriori incertezze rispetto a quelle degli ultimi 2/3 anni.

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 diventa molto difficile.

Nel 2015 e' totalmente stato riformato il metodo di calcolo relativo all'obiettivo del patto di stabilità interno. Apparentemente la situazione sembrerebbe migliorata rispetto al 2014, in quanto l'obiettivo iniziale risulta notevolmente ridotto rispetto a tale esercizio. Tuttavia il Comune di Guastalla, rispetto a tale annualità, non potrà' più contare sul "ritorno" di risorse, in termini di spazi finanziari, cedute alla Regione nell'esercizio precedente. Tale fatto, combinato con la necessità di completare la realizzazione del nuovo asilo nido porterà' difficoltà' nel raggiungimento dell'obiettivo. Soltanto grazie ad un monitoraggio periodico e puntuale dei saldi, in sinergia con tutti gli uffici dell'Ente, sarà possibile raggiungere l'obiettivo. 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.

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	Ferretti Altomani	Aggiornamento costante obiettivo								X	X										
2	Aggiornamento sul sito del MEF dell'obiettivo di patto 2015 e dei dati relativi al monitoraggio periodico	Ferretti Altomani	Conferma obiettivo entro la scadenza di legge										X									

3	Controllo puntuale dei dati di bilancio con cadenza almeno mensile per il raggiungimento dell'obiettivo	Ferretti	Controllo almeno mensile della situazione con partenza dall'approvazione del bilancio											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	Ferretti Altomani	Analisi dati ed eventuale invio richieste											X				X		X							X	X	X	X						
5	Valutazione ed eventuale adesione ad iniziative sul patto nazionale orizzontale	Ferretti	Analisi dati ed eventuale invio richieste														X	X																		
6	Coordinamento di incontri periodici con amministratori e con gli uffici/servizi per formazione e per aggiornamenti sull'andamento dei saldi finanziari	Ferretti	Preparazione incontri														X			X								X		X			X	X		

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dell'obiettivo dell'anno, invio al MEF entro il termine di legge dell'obiettivo stesso e dei monitoraggi semestrali 2. Controllo puntuale dei dati di bilancio con cadenza almeno mensile per il raggiungimento dell'obiettivo dalla data di approvazione del bilancio 3. Coordinamento dell'azione degli uffici, anche attraverso riunioni periodiche, per il raggiungimento dell'obiettivo 4. Partecipazione alle iniziative poste in essere dalla Regione per agevolare il raggiungimento del nostro obiettivo 5. Valutazione ed eventuale adesione ad iniziative sul patto nazionale orizzontale. 	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------

Comune di GUASTALLA

Settore Finanziario

Responsabile di Settore Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 15/100

N. 2	<p>Nome obiettivo: Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine dei 60 giorni per quello delle spese correnti.</p> <p>Durata: annuale Tipologia: sviluppo</p>
------	--

Descrizione dei risultati attesi: Già da anni il comune di Guastalla ha posto particolare attenzione al tema della riduzione e rispetto dei pagamenti verso i fornitori, riuscendo in alcuni casi anche ad anticipare il limite massimo di 60 giorni per il pagamento, imposto dalle vigenti normative. La struttura dell'ente nel suo insieme si è data, per il 2015, l'obiettivo di un periodico monitoraggio dei tempi medi di pagamento con riferimento alle fatture relative alle spese correnti. Il settore finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo di struttura rispettando i seguenti tempi:

- Registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 7 giorni e le consegnerà tempestivamente al Responsabile del Settore competente alla liquidazione;
- procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro venti 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.

Per il 2015 occorrerà tener presente che, in alcuni casi, i tempi per le procedure potranno risultare "allungati", in quanto i tempi di esecuzione materiali delle stesse fanno tuttora ed hanno dovuto fare i conti, soprattutto nel corso del primo semestre, con la costante evoluzione normativa che, non sempre, ha consentito di avere immediatamente a disposizione i dispositivi informatici di supporto. Ci si riferisce in particolare:

- introduzione della fatturazione elettronica
- introduzione dei regimi fiscali denominati "Split Payment" e Reverse Charge"
- cambiamento quasi radicale di tutte le registrazioni ai fini IVA.

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 7 GIORNI DALL'ARRIVO	Ferretti Ferraresi Guatteri Greco	REGISTRAZIONE DELLE FATTURE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	PAGAMENTO DELLE FATTURE	Ferretti Altomani Guatteri Greco	Emissione mandati entro 20 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
3	Determinazione indice dei tempi medi di pagamento (trimestrali ed annuali) e relativa pubblicazione sul sito WEB dell'ente.	Ferretti Altomani Greco	Controllo e pubblicazione trimestrale degli indici		X					X				X					X						

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>7. Contribuire al rispetto del termine medio di pagamento delle spese correnti entro 60 giorni dalla loro ricezione limitando i tempi nella registrazione delle fatture e nella fase di pagamento delle stesse dopo l'emissione delle liquidazioni.</p> <p>8. Pubblicazione dei dati trimestrali ed annuali sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web</p>	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------

Comune di GUASTALLA

Settore FINANZIARIO

Responsabile Fabio Massimo Ferretti

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 20 /100

N. 3	<p>Nome obiettivo: ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI</p> <p>Durata: biennale Tipologia: sviluppo</p>
<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>L'introduzione dei nuovi schemi sta avvenendo in modo graduale. Nel 2015 gli stessi hanno infatti solo valore conoscitivo e di affiancamento a quelli già in uso. Tuttavia risulta già applicato da inizio anno il principio della competenza potenziata, che prevede che le obbligazioni attive e passive siano registrate nell'esercizio nel quale ne è prevista la scadenza. Il nostro servizio nel corso del mese di marzo ha effettuato un incontro formativo rivolto ai funzionari degli altri settori, oltre ad aver partecipato ad iniziative di formazione in proprio per apprendere in modo corretto il funzionamento dei nuovi applicativi gestionali.</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 la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p>Per proseguire nel processo di totale applicazione dei nuovi principi contabili sono previste ulteriori fasi di formazione per il personale del settore finanziario e, a ricaduta, anche per gli altri settori, con particolare riferimento sia alla parte normativa che informatica.</p> <p>Nel 2015, in occasione della redazione del bilancio di previsione, è stata attuata la fase basilare di riclassificazione di tutte le poste di entrata e di spesa del bilancio, che ha garantito la possibilità di redigere lo stesso, ed i relativi allegati, anche con i nuovi schemi utilizzati ai soli fini conoscitivi.</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	Ferretti Loschi Altomani Greco	Capacità di utilizzare le nuove procedure			X	X	X	X								X	X	X	X						

		Guatteri Ferraresi																																							
2	Formazione personale altri servizi	Ferretti	Come sopra						X	X																											X	X			
3	Riclassificazione delle poste di bilancio	Ferretti Altomani Greco	Produzione dei nuovi schemi entro la data di approvazione del bilancio						X	X																															
4	Predisposizione dello schema di bilancio 2015 secondo i nuovi modelli	Ferretti Loschi Altomani Greco	Produzione della documentazione nei tempi di legge	X	X	X	X	X	X																																

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre il bilancio di previsione 2015 secondo i nuovi schemi 2. Effettuare la formazione ad uffici e Amministratori per imparare a gestire il bilancio secondo il nuovo principio della competenza potenziata considerata la necessita' di dover procedere ad una revisione generale straordinaria ed obbligatoria dei servizi) 3. Gestione delle fasi per il passaggio al nuovo software 	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------

N. 4	<p>Nome obiettivo: Collaborazione con l'Unione dei Comuni per il passaggio effettivo delle funzione riferite al servizio tributi Durata: annuale Tipologia: sviluppo</p>
<p>Descrizione dei risultati attesi: Nel corso del 2015 il servizio tributi passera' effettivamente in gestione all'Unione dei Comuni di cui il nostro ente fa parte. Tuttavia sara' necessario il coordinamento fra il responsabile del servizio stesso (dipendente dell'Unione Bassa Reggiana), il responsabile del settore Finanze del Comune, i precedenti addetti ai tributi del comune ed i nuovi operatori dell'Unione per una corretta gestione e passaggio delle consegne. Per i primi 5 mesi dell'anno le attivita' del servizio saranno svolte dal personale del Comune secondo le indicazioni impartite dal responsabile dell'Unione ed in stretto accordo con il responsabile di settore del Comune; questo consentira' per il primo anno, da considerare di transizione, un certo risparmio di spesa sui costi generali del servizio in termini di spesa per il personale. Il piano finanziario della TARI sara' costruito in stretta collaborazione fra i dipendenti del Comune e dell'Unione e saranno anche particolarmente curate le fasi del passaggio delle consegne.</p>	
<p>1.</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	Gestione del servizio per conto dell'Unione	Ferretti Guatteri	Predisposizione atti e soddisfacimento esigenze utenza	X	X	X	X	X	X	X	X											
2	Redazione del piano finanziario, del regolamento TARI e definizione delle aliquote	Ferretti Guatteri	Predisposizione deliberazione Consiglio Comunale								X	X	X	X								

3	Passaggio delle consegne ed assistenza ai nuovi operatori	Ferretti Guatteri	Costante assistenza ai nuovi operatori dell'Unione																											
---	---	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione delibere piano finanziario, regolamento e tariffe TARI 2. Soddisfamento, non necessariamente in positivo, delle richieste dell'utenza 	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------

N. 5	<p>Nome obiettivo: Coordinamento e realizzazione del procedimento di revisione straordinaria generale dei residui, di cui al Dlgs. Nr. 118/2011</p> <p>Durata: annuale Tipologia: sviluppo</p>
------	--

Descrizione dei risultati attesi: Il nuovo ordinamento contabile prevede che le risultanze del 2014 siano successivamente, anche se in pratica contestualmente, riaggornate a seguito di una procedura di revisione generale dei residui, da effettuarsi secondo i principi e criteri dallo stesso stabiliti. Scopo principale dell'operazione e' quello di "ripulire" il bilancio comunale da quelle poste, sia attive che passive, che non corrispondono ad effettive obbligazioni giuridicamente perfezionate. In seconda istanza, poi, partendo dall'obbligazioni giuridicamente perfezionate e rilevate, ci si pone l'obiettivo di imputare le stesse all'esercizio finanziario di effettiva scadenza, in applicazione del principio di cosiddetta "competenza potenziata", che avvicina la rilevazione delle poste di entrata e spesa al momento di effettivo incasso o pagamento, senza tuttavia, per il momento, addivenire ad una esclusiva gestione per cassa.

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 dei residui riportati al 2015 con il rendiconto del 2014 e riclassificazione per settore	Ferretti Altomani Greco	Predisposizione elenco residui per responsabile				X															
2	Formazione rivolta a tutti i dirigenti/responsabili di settore	Ferretti Greco	Organizzazione incontro formativo					X	X													

3	Eliminazione o reimputazione delle somme comunicate dai vari settori	Ferretti Altomani Greco	Aggiornamento elenco residui per responsabile																		X
4	Produzione degli schemi previsti dal nuovo ordinamento contabile - determinazione dei fondi pluriennali vincolati di entrata e spesa e nuovo risultato di amministrazione all' 1.1.2015	Ferretti Altomani Greco	Deliberazione di Giunta Comunale di revisione straordinaria																		X
5	Adeguamento del bilancio di previsione 2015 provvisorio o definitivo	Ferretti Altomani Greco	Deliberazione di Giunta Comunale di revisione straordinaria																		X

Indicatori di risultato:	Livello di attuazione:
<p>Indicatori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione deliberazione di revisione straordinaria dei residui attivi e passivi entro il 30 aprile 2. Variazioni al al bilancio 2015 (provvisorio o definitivo) entro il 30 aprile 2015 3. Rideterminazione del risultato di amministrazione all'1.1.2015 4. Determinazione dei Fondi pluriennali e vincolati di entrata e spesa per gli anni 2015-2016-2017 e 2018. 	

N. 6	Nome obiettivo: ESTRATTO CONTO DIPENDENTI PUBBLICI INPS Durata: biennale Tipologia: miglioramento																		
Descrizione dei risultati attesi: Al fine di consentire l'erogazione delle prestazioni in tempi rapidi, l'INPS ha avviato l'operazione di consolidamento delle posizioni assicurative degli iscritti alla gestione Dipendenti pubblici (ex INPDAP) sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, alimentata ed aggiornata progressivamente nel corso dell'intera vita lavorativa dell'iscritto. L'operazione interesserà progressivamente, per successivi lotti, tutti gli iscritti alla Gestione dipendenti pubblici, per concludersi entro il 2016. Tale progetto permetterà il superamento della prassi della sistemazione del conto individuale a ridosso della prestazione questo agevolerà il dipendente e allo stesso tempo l'ente che vedrà il fascicolo costantemente aggiornato.																			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Invio della documentazione a ciascun dipendente compreso nel lotto identificato dall'INPS	Ufficio personale									x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Assistenza al dipendente nella richiesta del PIN	Ufficio Personale	Tutti i dipendenti presenti nel lotto sono in possesso del pin								x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Valutazione e controllo dei periodi di servizio	Ufficio Personale										x	x	x	x	x	x	x	x
4	Redazione del mod. Pa04 per ogni dipendente presente nel lotto	Ufficio Personale	Redazione pa04									x	x	x	x	x	x	x	x
5	Assistenza al dipendente per la sistemazione del fascicolo individuale	Ufficio Personale	Sistemazione del fascicolo individuale									x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori di risultato:

Indicatori da rispettare:

9. Sistemazione del fascicolo previdenziale e redazione mod. Pa04 per almeno il 50% dei dipendenti presenti nel lotto.

Livello di attuazione:



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

VALENTI STEFANO

***Responsabile Settore Territorio e
programmazione e Lavori Pubblici e
patrimonio***

Comune di GUASTALLA

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e Territorio e programmazione

Responsabile di Settore Ing. Stefano Valenti

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 40/100

N. 1	Nome obiettivo: Ripristino danni agli immobili pubblici colpiti dal sisma 2012																								
	Durata: annuale Tipologia: miglioramento																								
Descrizione dei risultati attesi:																									
Seguire l'iter di approvazione dei progetti presentati in regione, confrontandosi con i tecnici regionali e della Soprintendenza, l'obiettivo è di ottenere le autorizzazioni sismiche dei progetti principali entro la fine dell'anno.																									
Appalto e alta sorveglianza dei lavori già approvati : immobile via Argine Po, Ostello della gioventù, cimiteri frazionali.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Seguire l'iter delle pratiche progettuali facendo da raccordo tra le richieste dei tecnici regionali e del Mibac e i progettisti.	Valenti Balestrazzi Ghirardi	Autorizzazione sismica e MIBAC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Seguire le procedure d'appalto e eseguire l'alta sorveglianza dei lavori di riparazione dei seguenti immobili : cimiteri frazionali, immobili di via Argine Po e Ostello della gioventù	Valenti Balestrazzi Ghirardi	Certificati di regolare esecuzione											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3																									

Indicatori di risultato:

Indicatori da rispettare:

1 - presentare entro metà settembre domanda di rimodulazione dei finanziamenti a seguito della condivisione ed esame progetti da parte dei tecnici RER e Mibac;

2 – ultimazione dei lavori e relativa liquidazione entro fine anno.

10.

Livello di attuazione:

N. 2		Nome obiettivo: SUE																					
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																					
Descrizione dei risultati attesi:																							
Assegnazione incarico per redazione variante al RUE, predisposizione della carta dei vincoli e pubblicazione bando POC.																							
Partenza della raccolta differenziata porta a porta nelle frazioni, assistenza ai collaboratori della SABAR.																							
Chiusura Suap e assegnazione delle relative competenze al Suap dell'unione comunale. Il dipendente attualmente impegnato nell'ufficio verrà riutilizzato in altri incarichi tecnici.																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Prime indicazioni operative sulle modifiche al Rue, predisposizione della bozza della carta dei vincoli, redazione e pubblicazione bando POC ,	Daolio Verona	Adozione variante specifica al RUE											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Assistenza ai tecnici e collaboratori Sabar per la pubblicizzazione del nuovo sistema di raccolta porta a porta che verrà esteso alle frazioni. Svolgimento delle funzioni di interfaccia tra i cittadini e gli operatori Sabar presenti sul territorio.	Valenti Allegretti	Gestione , nel rapporto con i cittadini, della delicata fase di inizio del servizio													x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestione della fase di transizione nel trasferimento delle pratiche tra il Suap di	Valenti Benati	Evitare il rallentamento nelle procedure																	x	x	x	x

	Guastalla e il front associato di Luzzara		previste per le varie tipologia di pratiche																									
<p>Indicatori di risultato:</p> <p>Indicatori da rispettare:</p> <p>1 – Prime indicazioni operative sulle modifiche al Rue, predisposizione della bozza della carta dei vincoli, redazione e pubblicazione bando POC , entro fine anno.</p> <p>2 – Assistenza ai tecnici e collaboratori Sabar per la pubblicizzazione del nuovo sistema di raccolta porta a porta che verrà esteso alle frazioni. Svolgimento delle funzioni di interfaccia tra i cittadini e gli operatori Sabar presenti sul territorio.</p> <p>3 – Gestione della fase di transizione nel trasferimento delle pratiche tra il Suap di Guastalla e il front associato di Luzzara.</p> <p>11.</p>			<p>Livello di attuazione:</p>																									

N. 3	Nome obiettivo: Lavori pubblici																						
	Durata: annuale Tipologia: miglioramento																						
Descrizione dei risultati attesi:																							
Progettazione, appalto ed esecuzione dei seguenti lavori :																							
<ul style="list-style-type: none"> - Messa in sicurezza viabilità Tagliata, semafori e pedonale; - Viabilità e segnaletica quartiere cosiddetto Guastalla 2;; - Sostituzione cancelli Arcobaleno; - Interventi alla copertura del primo maggio; - Costruzione di n. 30 avelli nel cimitero del capoluogo; - Tettoia VVFF; - Tettoia scuola media Pieve; - Manutenzione verde pubblico; - Ciclopedonale di via Rosario; - Interventi sull'impianto di riscaldamento di Palazzo Ducale; - Sistemazione palestra Rossi; 																							
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Messa in sicurezza viabilità Tagliata, semafori e pedonale; Viabilità e segnaletica quartiere cosiddetto Guastalla 2; Tettoia scuola media Pieve; Ciclopedonale di via Rosario;	Freschi Ghirardi Galli	Redazione progetto esecutivo, sua realizzazione e liquidazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2	Sostituzione cancelli Arcobaleno Interventi sull'impianto di riscaldamento di Palazzo Ducale;	Fava Ghirardi Galli	Redazione progetto esecutivo, sua realizzazione e liquidazione																						x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Interventi alla copertura del primo maggio; Costruzione di n. 30 avelli nel cimitero del capoluogo; Tettoia VVFF; Tettoia scuola media Pieve; Sistemazione palestra Rossi;	Gelmini Balestrazzi Galli	Redazione progetto esecutivo, sua realizzazione e liquidazione																								x	x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato: Indicatori da rispettare: Tutti gli interventi di cui sopra dovranno essere terminati e rendicontati entro la fine dell'anno			Livello di attuazione:																															
12.																																		

Comune di GUASTALLA

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e Territorio e programmazione

Responsabile di Settore Ing. Stefano Valenti

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 10/100

N.6		Nome obiettivo VERDE																							
		Durata: annuale Tipologia: miglioramento																							
Descrizione dei risultati attesi:																									
Aggiornamento progettazione del piano di manutenzione ordinaria del verde pubblico																									
messa in sicurezza attrezzature ludiche parco Baccanello																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Aggiornamento delle tavole relative al verde alla luce delle ultime acquisizioni di aree verdi.	Valenti Ruggiero	Redazione tavole grafiche con evidenziate le scadenze temporali degli interventi di manutenzione				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Messa in sicurezza dei giochi presenti nel parco del Baccanello	Valenti Ruggiero	Mettere a norma tutti i giochi presenti													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

TAGLIAVINI FIORELLO

Responsabile Settore Cultura e sport

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura - Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°1	Nome obiettivo :. BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FRATTINI: SCARTO LIBRARIO
------	--

Descrizione del progetto e dei risultati attesi:

La biblioteca comunale di Palazzo Frattini su base normativa, pone nelle proprie attività lo scarto di riviste e libri obsoleti per avere un patrimonio librario aggiornato e correttamente fruibile. Lo scarto presuppone azioni formali appropriate con processi di rilevazione definiti da elenchi, timbrature ed analisi conclusive. La Giunta municipale è soggetto coinvolto nel procedimento di scarto, in quanto lo scarto librario definisce l'eliminazione di un patrimonio di proprietà pubblica, anche se non più utilizzabile

L'inventariazione del suddetto patrimonio librario pone i seguenti obiettivi:

Predisposizione di atti formali

- Analisi dei materiali ;
- Collocazione del materiale da scartare ;
- Azione conclusiva con ritiro degli stessi

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	Predisposizione atti formali	Tagliavini, Soresina,								X	X	X										
2	Collocazione del materiale da scartare	Soresina, Codeluppi, Chierici, Zinzelli	Corretta esecuzione nei tempi previsti									X	X		X	X						

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura - Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2015 marzo novembre

Peso dell'obiettivo: 30/100

N.°2	Nome obiettivo : Progetto Culturale sul tema della grande guerra per il centenario 1915-2015.																						
Descrizione del progetto e dei risultati attesi:																							
<p>Il progetto rientra in quella fase di ricerca storica che tende ad approfondire luoghi, monumenti , opere e documenti che appartengono alla nostra comunità, per analizzare un recente passato, particolarmente drammatico, come quello che ha visto l'umanità coinvolta nella prima guerra mondiale con quello che è stato un immane tributo di sangue. La ricerca si espliciterà in una pubblicazione tesa a raccogliere le testimonianze dei caduti guastallesi, e dei monumenti celebrativi, con una necessaria premessa storica, una serie di appuntamenti di conversazioni a tema ed una mostra che raccoglierà materiali provenienti dal nostro contesto.</p> <p>Per attuare tale progettazione ci si avvarrà di ricercatori storici.</p> <p>La realizzazione del progetto è passata attraverso una serie di obiettivi di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Ricerca dei documenti;○ Promozione dell'evento;○ Appuntamenti a tema ;○ Partecipazione degli Istituti scolastici○ Verifica della partecipazione pubblica all'evento come dato quantitativo																							
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 della sala dell'antico portico per comprendere la consistenza dell'allestimento	Tagliavini					X																

N.°3	Nome obiettivo : il Museo apre alle scuole – laboratori artistico-storici rivolti agli studenti mantenimento e sviluppo pluriennale 2015-2016-2017
-------------	---

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.

A causa del sisma del 2012 l'Atelier si è trasferito dal piano nobile di Palazzo Ducale al piano terra, senza per questo ridurre le attività proposte.

L'Assessorato alla cultura e l'Assessorato alla scuola hanno elaborato un progetto di didattica museale per proporre incontri per la realizzazione di attività laboratoriali rivolto ai bambini, alle scuole, ma anche ad associazioni che operano nel campo del disagio ; il museo come luogo d'incontro dove potersi confrontare e misurare in un ambiente pensato appositamente per sviluppare sensibilità e creatività, 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'Atelier del museo è inteso, quindi, come luogo di scambio, di ricerca e di sperimentazione e vuole essere anche occasione per costruire insieme, in un percorso di attività in linea con i progetti e la didattica della scuola e della crescita personale.

La risposta delle scuole è stata particolarmente positiva con una presenza tra scuole ed associazioni di oltre 130 gruppi .

Gli obiettivi che ci poniamo sono quelli di creare attenzione artistica storica ed educativa nelle nuove generazioni mediante le seguenti azioni:

- o Presentazione dei progetti presso gli istituti scolastici
- o Sensibilizzazione degli insegnanti
- o Sensibilizzazione delle famiglie sui temi sopra indicati
- o Partecipazione agli eventi presenti presso il museo
- o Didattica e formazione mirata degli studenti

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi per lo sviluppo delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	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		

Comune di GUASTALLA

Settore : Cultura - Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.°4	Nome obiettivo : Progetto Materiali informativi per il turismo territoriale, ciclovie
------	---

Descrizione del progetto e dei risultati attesi:

il sistema di ciclabili che si sviluppano sul fiume e nel territorio della Bassa Reggiana ha una forte attrattiva per il cicloturismo, poiché consente di conoscere un ambiente caratterizzato da peculiarità di grande ricchezza sia naturalistica che storica, legate a centri fra di loro collegati.

La creazione di una carta storico ambientale che sia incentrata su Guastalla ma che tenga conto di un intero territorio è da tempo richiesta da un turismo slow, che frequenta questi luoghi, la stessa sarà caratterizzata oltre che da una cartografia differenziata in tre percorsi di lunghezza differente anche da un'analisi dei centri urbani, per aprire un ventaglio d'interesse ai visitatori.

La realizzazione del progetto è passata attraverso una serie di obiettivi di seguito elencati:

- Analisi del territorio;
- percorsi funzionali;
- Ricerca fotografica
- Predisposizione di un piano grafico
- Editoria conclusiva

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 del territorio	Tagliavini – ufficio turistico			X																		



COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

BERNI PAOLA

Responsabile Settore Istruzione e

Servizi Sociali

Comune di GUASTALLA

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 50 /100

N. 01	Nome obiettivo: Emporio Solidale Durata: Annuale Tipologia: Miglioramento
Descrizione dei risultati attesi <p>Il <i>Tavolo delle Nuove Povertà</i>, di cui fanno parte tutte le associazioni che a Guastalla si occupano di sociale e in particolare della distribuzione alimentare, ha proposto di dar vita ad un progetto per unificare l'attività di distribuzione in un unico spazio fornito dall'Amministrazione Comunale e dare così vita ad un emporio solidale sulla base di esperienze già attivate in altre città. L'Emporio solidale è un negozio dove le persone in difficoltà potranno recarsi per acquistare, mediante una tessera a punti, i generi alimentari di prima necessità. Tale progetto, per cui i servizi sociali svolgeranno nel 2015 un ruolo di coordinamento, consentirà alle persone in difficoltà di assumere un ruolo attivo nel progetto assistenziale. L'idea è quella di sostituire la consegna della tradizionale <i>borsina</i> con l'apertura di un luogo dove le persone potranno incontrarsi, condividere le proprie difficoltà e al tempo stesso superare un'idea di aiuto intesa come semplice richiesta economica. La distribuzione dovrà diventare un pretesto per aiutare le famiglie a riprogettarsi e superare la situazione di indigenza.</p> <p>In questo luogo nascerà anche una rete di gruppi di autoaiuto dove le persone avranno l'opportunità di incontrarsi con un facilitatore a parlare di problemi di tossicodipendenza, alcolismo e gioco d'azzardo. L'idea è di ospitare progettazioni innovative rivolte alla comunità per affrontare in modo diverso le nuove problematiche sociali.</p> <p>La speranza è quella di creare un luogo aperto alla cittadinanza dove presentare le proprie istanze ma anche dove far crescere un nuovo tipo di volontariato o comunque per mettere in relazione le associazioni che da anni si dedicano al territorio.</p>	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Costituzione di un gruppo di lavoro ristretto	Servizi sociali	Definizione del progetto	X	X																	

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del tavolo per la predisposizione del progetto;• Accompagnamento del Tavolo nella realizzazione del progetto• Accompagnamento del Tavolo per la costituzione di un soggetto giuridico che gestisca l'Emporio• Definizione rapporti tra Comune di Guastalla ed Emporio <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si tratta di una nuova esperienza per il Comune di Guastalla che richiede la collaborazione di diversi soggetti chiamati per la prima volta a collaborare insieme assumendosi dirette responsabilità ;• Sarà necessario un lavoro di relazione e di sostegno a fronte delle mille difficoltà ed imprevisti che inevitabilmente l'apertura di un tale spazio determinerà.	<p>Livello di attuazione:</p>
--	--------------------------------------

Comune di GUASTALLA

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 20 /100

N. 02	Nome obiettivo: Graduatoria assegnazione alloggi ERP Durata: Annuale Tipologia : miglioramento
--------------	---

Descrizione dei risultati attesi

Redazione e approvazione del Bando Pubblico nel rispetto di quanto previsto dalla legge regionale 24/2001.

Il bando dovrà essere predisposto nel rispetto del regolamento attualmente in vigore nel Comune di Guastalla e delle nuove disposizioni assunte dalla Regione Emilia Romagna a parziale modifica ed integrazione della legge regionale citata. In particolare sarà necessario acquisire il nuovo programma regionale pluriennale per le politiche abitative approvato.

Raccolte le istanze dei cittadini, che si prevedono in numero crescente rispetto al passato, il servizio dovrà analizzare ogni singola situazione e dopo aver effettuato i controlli previsti e sentito il parere della prevista commissione, approvare la graduatoria di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica .

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi provvedimenti della regione Emilia Romagna	Servizio Sociale	Individuazione novità normative								X	X	X									
2	Definizione e approvazione del Bando Pubblico	Servizio Sociale	Bandi Pubblico										X	X								

Comune di GUASTALLA

Settore : Istruzione – Servizi sociali

Responsabile di Settore : Paola Berni

Scheda obiettivo esercizio 2015

Peso dell'obiettivo: 20 /100

N. 03	Nome obiettivo: Trasferimento dei nidi di infanzia comunali nella nuova struttura di via Rosario Durata: Annuale Tipologia : miglioramento
Descrizione dei risultati attesi <p>A settembre 2015 si inaugurerà il nuovo Nido di via Rosario.</p> <p>Si tratta di una struttura sorta nell'area dove prima del sisma era ubicato il Nido Rondine e che accoglierà anche i bambini del Nido Pollicino posto, prima del sisma, nel centro storico. Si è puntato sul "progetto nido" come un progetto trasversale, tra i diversi assessorati (scuola, urbanistica, cultura), e di forte coinvolgimento di chi questo edificio andrà a viverlo ovvero operatori, educatori e famiglie. Un progetto che non è solo di natura tecnica, ma anche di natura emozionale e culturale.</p> <p>Fin dai primi mesi del 2015 sarà necessario programmare le attività tenendo in considerazione il trasferimento dai container ad una struttura unica nel suo genere, di cui tanto si è parlato e che costituirà (come sempre accade) una incognita per tutti coloro che l'abiteranno nel prossimo anno scolastico.</p> <p>Il servizio scuola comunale collaborerà con l'Azienda Speciale (che si occuperà materialmente del trasloco) e l'Ufficio tecnico per l'assunzione delle scelte organizzative e comunicative che accompagneranno questo passaggio</p>	

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Coordinamento dei vari soggetti coinvolti	Servizio scuola	Incontri di programmazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
2	Programmazione del servizio estivo	Servizio scuola	Organizzazione servizio estivo				X	X	X	X	X	X											
3	Informativa alle famiglie e visite guidate al cantiere	Servizio scuola	Lettere e inviti					X	X	X	X	X	X										
4	Programmazione trasferimento arredi depositati temporaneamente nei magazzini comunali	Ufficio tecnico	Definizione tempi e modalità di trasferimento				X	X	X	X	X	X											
5	Organizzazione del personale e definizione del calendario scolastico 2015/2016	Servizio scuola	Scelta data apertura nido				X	X	X	X	X	X	X	X									
6	Calendarizzazione simulazioni per verifica del funzionamento dell'attività	Servizio scuola	Verifica sul campo					X	X	X	X	X											
7	Organizzazione inaugurazione	Servizio scuola	Inaugurazione										X	X	X	X							

Indicatori di risultato:

- Coordinamento dei diversi soggetti (Azienda speciale, Ufficio tecnico, personale, famiglie);
- Programmazione delle attività;
- Trasferimento e apertura nuovo nido

Criticità:

- Tutto il lavoro dipenderà dal rispetto di tempi e modalità della ditta costruttrice.

Livello di attuazione:

N. 04	Nome obiettivo: Educazione ambientale in tema di rifiuti. Durata: Annuale				Tipologia : miglioramento											
<p>Descrizione dei risultati attesi</p> <p>Nel mese di ottobre 2015 in tutto il territorio del Comune di Guastalla, partirà la raccolta differenziata con modalità “Porta a Porta”. Questa nuova procedura determinerà un cambiamento importante nelle abitudini di tutta la cittadinanza guastallese ed è per questo motivo che si ritiene di prioritaria importanza coinvolgere i ragazzi della scuola dell’obbligo ,notoriamente sensibili alle tematiche ambientali, proponendo loro momenti informativi e formativi sul tema dei rifiuti e in particolare della raccolta differenziata.</p>																
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Incontro con il dirigente dell’Istituto Comprensivo	Servizio Istruzione	Accoglimento da parte della scuola del progetto							X	X					
2	Incontro con SABAR per la definizione del programma formativo	Servizio Istruzione	Definizione calendario degli incontri									X				
3	Incontri con le classi della scuola dell’obbligo	Servizio Istruzione	Formazione										X	X	X	X

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coinvolgimento delle classi della scuola dell'obbligo• Attività di formazione con le classi <p>Criticità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potrebbero esserci difficoltà nel coordinare i tempi della scuola con quelli della SABAR e dei suoi formatori.	<p>Livello di attuazione:</p>
---	--------------------------------------