



**COMUNE DI GUASTALLA**

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 Guastalla (RE)

Tel. 0522 839711

Fax 0522 824834

Pec: [guastalla@cert.provincia.re.it](mailto:guastalla@cert.provincia.re.it)

C.F. 00439260357

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

## 2012

**SERVIZIO LEGALE**  
**AVV. BARBARA BRUNETTI**

N.°1	<p><b>Nome obiettivo</b> : denuncia risarcimento danni derivanti da sinistro stradale  <b>Annuale 2012</b></p>
<p><b>Descrizione dei risultati attesi:</b></p> <p>Nel Comune di Guastalla è attivo il servizio che consente ai cittadini interessati di promuovere le denunce di risarcimento danni da sinistro stradale. Titolare del procedimento è l'Ufficio Tecnico Comunale più in particolare del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio</p> <p>In tale contesto l'Ente si preoccupa di gestire in maniera adeguata e professionale questo particolare procedimento che ha una valenza tecnico-amministrativa ma anche giuridico-giudiziaria.</p> <p>A tal fine è stato individuato nel Servizio Legale, il Servizio deputato a coadiuvare l'Ufficio Tecnico comunale, assegnando al medesimo funzioni di controllo e coordinamento dell'iter burocratico nonché di consulenza giuridico-amministrativa nel procedimento in evidenza .</p> <p>Il Servizio Legale, infatti, mette a disposizione la propria professionalità per garantire al meglio ed in maniera qualificata la gestione e l'evasione dei procedimenti in parola.</p> <p>In tale contesto il Legale è deputato a gestire anche i rapporti pre-contenziosi che nascono tra i terzi e l'Amministrazione comunale.</p> <p>Al Servizio Legale viene, dunque, chiesto di promuovere il coordinamento, il controllo, l'accessibilità e trasparenza al procedimento di cui trattasi, fornendo la propria consulenza e supporto giuridico/amministrativo con la finalità di una gestione sempre più coerente in termini di efficienza, trasparenza e capacità di risposta. Obiettivo è , dunque, quello di offrire trasparenza, coordinamento, gestione e consulenza nei rapporti tra le parti in causa del procedimento di cui si discute.</p> <p>Il Servizio Legale dovrà agevolare e curare, poi, il rapporto ed il dialogo tra il cittadino e l'assicurazione sia attraverso attività di consulenza che attività di natura gestionale avendo cura di promuovere il doveroso coinvolgimento e coordinamento dei diversi soggetti che intervengono - in questo procedimento - come parti necessarie; cittadino, uffici comunali, broker Assicurazione e legali delle parti e dell'Assicurazione.</p> <p>In quest'ottica e per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che i servizi comunali coinvolti, lavorino in sinergia e tempestività mettendo a disposizione le diverse professionalità ed esperienza per garantire la trasparenza, qualità e l'efficienza del servizio in parola.</p> <p>Gli obiettivi che ci si pone sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Monitorare la presa in carica del procedimento da parte dell'ufficio tecnico competente</li> <li>o coordinamento e supporto giuridico del Servizio Legale in ogni fase del procedimento;</li> <li>o Attività di natura tecnico/amministrativo/giuridica e pre-contenziosa nelle diverse fasi del procedimento in parola;</li> <li>o Gestione dei rapporti tra cittadino interessato, i diversi uffici comunali coinvolti, il broker, Assicurazione ed Legali esterni incaricati dalle parti;</li> <li>o Promuovere, coordinare, istruire le fasi del procedimento;</li> <li>o Coinvolgimento in tutti le fasi del procedimento;</li> <li>o Studio e verifica degli atti del procedimento;</li> <li>o Predisposizione degli atti di evasione della pratica;</li> <li>o Trasmissione pratica completa ai soggetti interessati;</li> <li>o Ricerca di soluzioni conciliative che possano evitare il contenzioso, curando le relazioni sia con il cittadino interessato che con i legali incaricati.</li> <li>o Tenuta e cura dei rapporti con i legali dell'Assicurazione in caso di contenzioso</li> <li>o Formazione professionale nella materia di cui si tratta</li> </ul>	





*La responsabile del Servizio Legale ha, altresì, tenuto gli opportuni rapporti con i legali esterni eventualmente incaricati dal denunciante fornendo loro le necessarie e opportune indicazioni tecniche ed amministrative a riferimento.*

*L'attività, l'impegno e l'opera prestata dalla sottoscritta sono stati anche mirati a limitare il più possibile – tramite un attento ed esperto percorso di informazione tempestiva, formazione del fascicolo, trasmissione tempestiva del medesimo ai soggetti interessati, chiamata in causa di eventuali terzi responsabili e gestione dei rapporti informata -, la promozione di contenziosi in sede giudiziaria.*

*Una parte consistente del lavoro impiegato consiste quindi in una prestazione di attività amministrativa di coordinamento propedeutica e diversa dall'eventuale contenzioso che potrebbe radicarsi in merito alle richieste di risarcimento danni derivanti da sinistri Stradali.*

***Conseguenza della particolare attenzione e cura nella gestione dei procedimenti de qua è il dato sicuramente positivo tra il rapporto del numero di denunce promosse ed i sinistri portati in sede giudiziaria: nel 2012 non è stato promosso alcun contenzioso contro il Comune di Guastalla.***

**AREA AFFARI ISTITUZIONALI E  
RELAZIONI COL PUBBLICO**

**DOTT. MARCO SCARAVELLI**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto ottenuto	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
<b>N. 1 Nome obiettivo: RICOLLOCAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI AMMINISTRATIVI E TECNICI IN NUOVI IMMOBILI A SEGUITO EVENTI SISMICI 2012</b> <b>Durata: annuale Tipologia: sviluppo</b>																			
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b>																			
1	Individuazione e predisposizione locali per affrontare emergenza terremoto, collocazione COC e approntamento attrezzature minime e connessioni di base per affrontare situazione emergenziale	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – Personale UT	Allestimento locali operativi in sicurezza e predisposizione postazioni di lavoro per prima emergenza con connessioni internet – posta elettronica – LAN e fax								X								
2	Individuazione sede comunale provvisoria per uffici e servizi	Scaravelli – UT	Accordo con Tribunale Reggio Emilia per ricollocazione servizi comunali presso sede distaccata di Guastalla								X								
3	Predisposizione soluzioni logistiche ed organizzative, di più lungo periodo, che assicurassero il ritorno al normale funzionamento dei servizi comunali, seppure in dislocazioni differenti da quelle istituzionali rese inagibili dal sisma	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – Personale UT	Progetto/studio fattibilità da sottoporre alla Giunta di ricollocazione servizi e uffici comunali con predisposizione postazioni lavoro con dotazioni minime per il funzionamento di tutti i servizi – rete lan operativa – connessione con ced e centralino telefonico municipio									X							
4	Predisposizione connettività esterna in fibra ottica tra nuova sede presso il Tribunale e Centro Elaborazione Dati Comunale, sito nella vecchia sedi municipale. E analoga connessione in cavo ethernet tra	Scaravelli – Veneselli – Gilioli – Fava	Realizzazione di connessione in fibra ottica tra Sede Municipale e Sedi Provvisorie										X						



comunali	
----------	--

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto ottenuto	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
N. 2	<b>Nome obiettivo:</b> RAZIONALIZZAZIONE SISTEMI DI STAMPA/FOTOCOPITURA DOCUMENTI <b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> sviluppo																					
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b>																						
1	Ricognizione della la situazione esistente delle attrezzature di stampa e fotocopiatrice presenti nei vari servizi/uffici comunali	Scaravelli – Veneselli - Gilioli	Conoscenza della consistenza effettiva delle attrezzature di stampa e fotocopiatrice in dotazione ai servizi del comune											X	X							
2	Predisposizione di una soluzione di razionalizzazione delle dotazioni, tenendo conto delle necessità dei servizi, dei volumi di utilizzo e dei costi sostenuti	Scaravelli – Veneselli – Gilioli - Ferarresi	Programma di sostituzione del complesso di stampanti locali di proprietà attualmente in uso (38), con un numero assai più limitato (7) di stampanti/fotocopiatrici di rete multifunzione (laser b/n e colore dotate di funzionalità di scanner) acquisite in formula di noleggio a costo copia, comprensivo di materiali di consumo ed assistenza tecnica. Oltre a n.4 stampanti “specifiche” destinate a funzioni particolari dei servizi anagrafici e tecnici (stampanti ad aghi per anagrafe e plotter per UT) la cui funzione non può essere sostituita da stampanti di rete multifunzione.														X	X				
3	Analisi delle opportunità offerte dalle Convenzioni Consip ed Intercenter attive e dal MePa in merito all'acquisizione delle strumentazioni di stampa e fotocopiatrice individuate dal	Scaravelli – Veneselli – Gilioli - Ferarresi	Scelta delle strumentazioni più adatte comparando le offerte presenti sulle varie centrali di acquisto, sul mercato elettronico e sondando le ditte abitualmente fornitrici della																	X	X	



**Peso dell'obiettivo: 30/100**

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto ottenuto	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
N. 3	<b>Nome obiettivo:</b> REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE, A SEGUITO EVENTI SISMICI 2012, DEGLI SPAZI DEL CENTRO STORICO DA ADIBIRE AD AREE MERCATALI, FIERISTICHE E PER SVOLGIMENTO DI PUBBLICHE MANIFESTAZIONI <b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> sviluppo																		
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b>																			
1	Individuazione spazi da utilizzare ed approntare al fine di garantire il regolare svolgimento in sicurezza del mercato bisettimanale in centro storico danneggiato dagli eventi sismici	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Esame possibili aree per la nuova collocazione delle aree mercatali in sicurezza – confronto con Giunta Comunale, associazioni di categoria e rappresentanze sindacali di categoria								X								
2	Predisposizione di un progetto di spostamento e messa in sicurezza del mercato bisettimanale (per l'esame della Giunta), sospeso a causa del sisma, e del relativo Piano di Sicurezza	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Esame ed approvazione del progetto a cura della Giunta								X								
3	Ridistribuzione attività commerciali su area pubblica sulle nuove aree individuate nel progetto in zona Via Foscolo, seguendo le regole di attribuzione degli spazi in accordo con le associazioni di categoria e delle rappresentanze sindacali di categoria e garantendo adeguate misure di sicurezza	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Effettiva rassegna degli spazi come da progetto approvato dalla Giunta e nuovo piano di sicurezza								X								
4	Dopo questa fase, a seguito della messa in sicurezza di alcuni edifici (ex Chiesa di S. Francesco, Palazzo Ducale,	Scaravelli – Bigi – Corpo VV.UU. – Ufficio Tecnico Comunale	Effettiva rassegna degli spazi nelle zone del centro storico rimesse in sicurezza, dopo aver proposto alla Giunta									X							





**SETTORE RELAZIONI COL PUBBLICO E  
DEMOGRAFICO**

**ISA MORGOTTI**

## SETTORE RELAZIONI COL PUBBLICO E DEMOGRAFICO RENDICONTAZIONE FINALE

### 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 2012 ed i relativi risultati vengono descritti nelle schede che seguono.

Insieme alle competenti responsabili dei Servizi suddetti, si sono stilate le relazioni sulla performance organizzativa, al fine di monitorare le principali attività svolte da ogni Servizio, le azioni condotte e i risultati conseguiti.

Ricordo ancora che, nel definire e raggiungere gli obiettivi 2012, non si è potuto prescindere dalle seguenti condizioni:

- da febbraio 2012, una dipendente è assente per maternità, per cui si è intervenuti sull'organizzazione del Settore relazioni col pubblico e demografico trasferendo, temporaneamente, una figura a tempo parziale dall'U.R.P. al Servizio demografico, assegnata all'Ufficio di stato civile, senza alcun incremento della spesa di personale. La presente riorganizzazione temporanea è oggetto di un piano di razionalizzazione;
- gli eventi sismici di fine maggio 2012 hanno fortemente inciso sull'attività dei servizi, in quanto si sono dovuti abbandonare, in tempo reale, gli uffici presso la Sede Municipale e Palazzo Ducale, trovando una prima ospitalità nei locali della Polisportiva AICS di Guastalla sino alla fine di giugno, per poi recuperare una più adeguata collocazione presso la sede del Tribunale di Guastalla. Buona parte degli atti sono ancora giacenti presso le sedi originarie degli uffici, mentre, da novembre 2012, l'U.R.P. è potuto rientrare nella propria sede di Palazzo Ducale. Nonostante i problemi evidenziati, gli uffici comunali non hanno mai chiuso ed il personale ha sempre garantito il funzionamento dei servizi essenziali al cittadino e la presenza su turni al C.O.C., per la gestione delle emergenze;
- buona parte del personale assegnato al Settore ha, tuttora, un considerevole numero di ferie afferenti ad anni precedenti ancora da fruire, dovute alle mancate sostituzioni di dipendenti assenti anche per lunghi periodi, nonché per fronteggiare picchi di attività (consultazioni elettorali, censimento) senza incrementi della dotazione organica. Nonostante la programmazione di inizio anno, restano ancora alcune situazioni di ferie arretrate da sistemare condizionate dalle esigenze di servizio;
- la frequenza al corso di alta formazione in materia demografica organizzato dall'Accademia degli Ufficiali di stato civile e anagrafe, in collaborazione con la Direzione Centrale dei Servizi Demografici e l'ANUSCA, per l'anno accademico 2012/2013, da parte della responsabile del Settore, che prevede un piano formativo per un totale di 294 ore di attività didattica suddivise in due semestri (quantificata per il 2012 in n. 130 ore) certamente incide sulle attività del Settore, ma permette, allo stesso tempo, di poter affrontare le problematiche quotidiane con un approccio maggiormente qualificato.

## SINTESI OBIETTIVI

N.	PESO	DESCRIZIONE SINTETICA
1	5	Attivazione del protocollo in uscita presso l'U.R.P. (obiettivo annuale di sviluppo)
2	5	Gestione delle segnalazioni dei cittadini e procedimenti U.R.P. tramite "SURF" (obiettivo annuale di miglioramento)
3	25	Aggiornamento registrazioni di stato civile e copia indici decennali per consultazione informatizzata (obiettivo annuale di miglioramento)
4	25	Riorganizzazione fasi del procedimento di iscrizione anagrafica e variazione di indirizzo (obiettivo annuale di sviluppo)
5	5	Revisione anagrafe della popolazione residente sulla base delle risultanze censuarie (obiettivo biennale di sviluppo)
6	10	Archiviazione ottica dei cartellini anagrafici individuali della popolazione residente al 31/1/2012 (obiettivo annuale di miglioramento)
7	10	Proposta di nuova collocazione logistica di alcune sezioni elettorali (obiettivo annuale strategico)
8	15	Miglioramento dell'efficienza del servizio di polizia mortuaria (obiettivo annuale di miglioramento)
	100	

N. 1		Nome obiettivo: ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO IN USCITA PRESSO L'U.R.P. Durata: annuale Tipologia: sviluppo														
<p><b>Descrizione dei risultati attesi:</b>  a seguito del trasferimento dell'U.R.P. da Palazzo Municipale a Palazzo Ducale, avvenuto a metà 2011, diventa sempre più stringente l'esigenza di poter rendere indipendente e funzionale detto servizio, dislocato in una sede decentrata. A tal fine, da giugno 2011, è stata attivata la protocollazione degli atti in entrata, mentre ora si intende avviare anche la protocollazione diretta della posta da evadere, allo scopo di evitare il transito delle pratiche all'Ufficio protocollo ed il conseguente ritiro di copia delle medesime, riducendo, così, i tempi di risposta del back office dell'U.R.P.</p> <p>Elementi di rilievo del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ maggiore autosufficienza dell'U.R.P., che può sopperire ad un'eventuale chiusura temporanea dell'Ufficio protocollo;</li> <li>➤ evasione delle richieste di certificazione (anagrafe e stato civile) e dei procedimenti di competenza dell'U.R.P. (anagrafe canina, richiesta nullaosta ad altro comune per rilascio carte d'identità) senza l'intervento dell'Ufficio protocollo con abbattimento dei tempi di invio;</li> <li>➤ sviluppo delle competenze degli operatori.</li> </ul>																
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 delle pratiche da protocollare in uscita	Annamaria Capelli	Elenco atti		x	x										
2	Formazione della responsabile U.R.P., effettuata dall'operatore del protocollo, per utilizzo software e classificazione atti	Annamaria Capelli	Responsabile URP formata				x									
3	Formazione di un operatore U.R.P. da parte della competente responsabile	Annamaria Capelli	Operatore formato				x									
4	Sperimentazione utilizzo del protocollo atti in uscita e verifica di eventuali problematiche	Annamaria Capelli - Erica Mori	Utilizzo nuovo servizio					x								
5	Attivazione del servizio in back office (sospensione mese di giugno 2012 causa terremoto)	Annamaria Capelli	Protocollazione pratiche evase						x	x	x	x	x	x	x	x
6	Formazione estesa a tutti gli operatori U.R.P.	Annamaria Capelli	Tutto personale formato													x

<p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione di circa 100 pratiche mensili in uscita con chiusura del procedimento all'interno del Servizio;</li> <li>• abbattimento dei tempi di evasione dei certificati in differita, della posta urgente e delle pratiche dell'Ufficio di circa 2 giorni;</li> <li>• maggior disponibilità di tempo dell'Ufficio protocollo per seguire altri procedimenti (es. gestione PEC).</li> </ul> <p><b>Criticità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aumento dei tempi per evasione diretta della posta da parte dell'U.R.P.</li> </ul>	<p><b>Livello di attuazione:</b> obiettivo completamente raggiunto.</p> <p><b>1° monitoraggio trim. :</b> /</p> <p><b>2° monitoraggio trim. :</b> /</p> <p><b>Consuntivo:</b> A partire da aprile 2012 è stato attivato il protocollo in uscita per un totale di n.788 pratiche, con abbattimento dei tempi a seguito dell'evasione immediata delle pratiche, evitando il passaggio presso l'Ufficio protocollo. La formazione è stata effettuata a tutti gli operatori, ma la gestione del back office è affidata a 3 operatori.</p>
---	---

**Note:**

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma dell'Area affari istituzionali e relazioni col pubblico - Settore relazioni col pubblico e demografico ove, nella "descrizione del programma", si prevede di monitorare le attività dell'U.R.P. al fine di erogare servizi sempre più rispondenti alle esigenze del pubblico.

N. 2	<b>Nome obiettivo:</b> GESTIONE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI E PROCEDIMENTI U.R.P. TRAMITE "SURF". <b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> miglioramento																		
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b> la gestione delle segnalazioni pervenute dai cittadini è un'azione importante e fondamentale per l'Amministrazione, perchè consente di accrescere la soddisfazione e il consenso sull'organizzazione e sui servizi erogati, diventando, così, un modo per monitorare e migliorare la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/cittadini. Così come l'implementazione dei procedimenti dell'U.R.P. sul gestionale SURF consentirà di monitorare, con elementi di maggior dettaglio, carichi di lavoro ed accessi al servizio.  Elementi di rilievo del progetto: ➤ registrazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini tramite sportello, e-mail, telefono; ➤ risposte certe alle segnalazioni pervenute; ➤ elaborazione di report dettagliati sull'attività 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	Organizzazione modalità formative con ADS Spa di Bologna per gestione segnalazioni tramite software SURF (Sportello polifunzionale)	Annamaria Capelli	Calendario corso	x	x														
2	Corso di formazione differenziato per utente di front office (responsabile e operatori U.R.P.) e di back office (referenti dei Servizi interni segnalati dai competenti responsabili + responsabile e operatori URP per le segnalazioni di competenza)	Annamaria Capelli	Personale formato		x	x													
3	Inserimento nel gestionale dei referenti individuati dai servizi per rispondere alle segnalazioni	Annamaria Capelli	Organigramma utenti back office				x	x	x										
4	Sperimentazione interna del funzionamento dell'applicativo sulle segnalazioni nei diversi servizi	Annamaria Capelli	Funzionamento di SURF				x	x	x										



N. 3	<p><b>Nome obiettivo:</b> AGGIORNAMENTO REGISTRAZIONI DI STATO CIVILE E COPIA INDICI DECENNALI PER CONSULTAZIONE INFORMATIZZATA.</p> <p><b>Durata:</b> annuale    <b>Tipologia:</b> miglioramento</p>
------	---

**Descrizione dei risultati attesi:**  
a seguito del trasferimento dell'U.R.P. presso gli uffici di Palazzo Ducale e di qualsiasi altro evento che possa condizionare l'accesso agli archivi, è sempre più sentita l'esigenza di riallineare i dati disponibili sul software con quelli indicati nei registri cartacei di stato civile, conservati presso la Sede municipale, che vengono utilizzati per il rilascio delle certificazioni da parte dell'U.R.P., non essendo più possibile un controllo diretto e tempestivo degli stessi da parte degli operatori.

Elementi di rilievo del progetto:

- attività di controllo per il riallineamento dei dati;
- creazione di un elenco informatizzato degli indici decennali dei registri di stato civile di inizio '900 per facilitare le ricerche storiche.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Partendo dai controlli effettuati nel 2011 (nascite e matrimoni sino al 1999 compreso) vengono individuati, a ritroso, i registri di stato civile ancora da controllare, tenendo conto delle richieste che pervengono dai cittadini	Isa Morgotti	Elenco priorità	x																			
2	Controllo ed allineamento dei dati, almeno decennale, tra i registri cartacei ed il software dei demografici correggendo eventuali incongruenze	Claudia Galli - Simona Moscatti - Laura Veronesi	Dati aggiornati sul software		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Comunicazione all'U.R.P. della tipologia dei registri e degli anni controllati	Simona Moscatti	Info tramite e-mail														x	x	x	x	x	x	x
4	Trascrizione indice degli atti di nascita - decennale 1916 - 1925	Isa Morgotti	Indice informatizzato								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

<p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio certificazioni di stato civile da parte dell'URP in tempo reale, sulla base dei controlli effettuati, risalenti almeno ad un decennio;</li> <li>• indice digitale degli atti di nascita per facilitare la consultazione e favorire la conservazione documentale.</li> </ul>	<p><b>Livello di attuazione:</b> obiettivo realizzato per quanto riguarda la registrazione dei dati, resi disponibili dal 2013.</p> <p><b>1° monitoraggio trim. : /</b></p> <p><b>2° monitoraggio trim. : /</b></p>
--	---

**Criticità:**

- il lavoro viene svolto con margini di tempo ristretti a seguito della carenza di personale.

**Consuntivo:** Caricamento atti di nascita dal 1988 al 1998 e di matrimonio dal 1985 al 1998. Prima di rendere disponibili i dati occorre risolvere un problema di lieve entità sul gestionale, riscontrato a fine anno, relativo alla stampa delle annotazioni, che verrà risolto nel breve periodo.

E' disponibile, in formato elettronico, l'indice degli atti di nascita dal 1916 al 1925, per la consultazione in tempo reale, nonostante le difficoltà riscontrate nel decifrare la calligrafia dell'epoca.

**Note:**

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma dell'Area affari istituzionali e relazioni col pubblico – Settore relazioni col pubblico e demografico ove, nella “descrizione del programma”, si prevede di continuare il progetto di dematerializzazione degli archivi dei servizi demografici per migliorarne la consultazione, salvaguardando la documentazione originale.

<b>N. 4</b>	<b>Nome obiettivo:</b> RIORGANIZZAZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E VARIAZIONE DI INDIRIZZO																		
	<b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> sviluppo																		
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b> con l'art.5 del D.L. 9/2/2012, n.5, sono state dettate nuove disposizioni in materia di dichiarazione anagrafica sul cambio di residenza in tempo reale. Le nuove disposizioni, che entrano in vigore dal 9 maggio 2012, modificano radicalmente il <i>modus operandi</i> dell'Ufficiale di anagrafe: si inverte l'attuale sequenza del procedimento amministrativo stabilendo che prima si deve adottare il provvedimento, facendo seguire, poi, la relativa fase istruttoria.  Elementi di rilievo del progetto: ➤ riorganizzazione interna del procedimento e delle competenze; ➤ contrazione dei tempi di controllo e conclusione del procedimento con l'introduzione del silenzio-assenso; ➤ certificabilità del dato anagrafico a partire, come termine ultimo, dal 3° giorno lavorativo successivo alla dichiarazione.																			
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Incontri di settore e intersettoriali per definire le nuove fasi del procedimento e i tempi da rispettare	Isa Morgotti	Definizione competenze					x	x										
2	Informazione alla Giunta sulle nuove disposizioni in materia anagrafica	Isa Morgotti	Relazione + indicazioni della Giunta						x										
2	Adeguamento della modulistica, del software dei demografici ed aggiornamento del sito istituzionale	Simona Moscatti - Annamaria Capelli	Nuova modulistica + sito aggiornato						x	x			x						
3	Elaborazione facsimile di provvedimento di annullamento dell'iscrizione, con segnalazione di possibile reato di falsa dichiarazione alla competente autorità	Isa Morgotti	Modello di provvedimento											x					



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

**Scheda obiettivo esercizio 2012**  
**Servizio demografico e polizia mortuaria**  
**Responsabile di Servizio Simona Moscatti**  
**Peso dell'obiettivo: 5/100**

<b>N. 5</b>	<b>Nome obiettivo:</b> REVISIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE SULLA BASE DELLE RISULTAZE CENSUARIE – 1^ ANNUALITA'.																							
	<b>Durata:</b> biennale <b>Tipologia:</b> sviluppo																							
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b>																								
<p>obiettivo generale dell'attività di revisione dell'anagrafe, da effettuare secondo modalità e tempi definiti dall'Istat, è la verifica di tutte le posizioni anagrafiche che, con riferimento ai risultati censuari al 9 ottobre 2011, risultano discordanti con il dato contenuto nell'anagrafe comunale.</p> <p>La revisione dell'anagrafe permetterà all'Istat di poter effettuare il calcolo corretto della popolazione residente, partendo dalla popolazione legale riferita al 9 ottobre 2011, ed è finalizzata al conseguimento della corrispondenza quantitativa tra popolazione calcolata dall'Istat e popolazione iscritta in anagrafe. Il termine ultimo per concludere le operazioni di revisione è fissato al 31 dicembre 2013.</p>																								
<b>Elementi di rilievo del progetto:</b>																								
➤ definire iscrizioni e cancellazioni in anagrafe sulla base delle risultanze del censimento.																								
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Consegna liste da UCC a Ufficio anagrafe recanti persone censite (residenti e non residenti), non censite, censite ad altro indirizzo	Isa Morgotti	File delle liste							x														
2	1° controllo elenchi: - scrematura posizioni anagrafiche già sanate su istanza di parte	Simona Moscatti	Verifica conclusione procedimenti anagrafici su istanza di parte																					



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

**Scheda obiettivo esercizio 2012**  
**Servizio demografico e polizia mortuaria**  
**Responsabile di Servizio Simona Moscatti**  
**Peso dell'obiettivo: 10/100**

<b>N. 6</b>	<b>Nome obiettivo:</b> ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI CARTELLINI ANAGRAFICI INDIVIDUALI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/1/2012.																								
	<b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> miglioramento																								
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b> Il 9 gennaio 2012 è pervenuta l'autorizzazione del Ministero dell'Interno per l'abbandono della gestione dell'anagrafe della popolazione residente in forma cartacea, per passare alla sola gestione informatizzata della medesima. Considerato che le informazioni contenute nei modelli Istat AP5 (cartellini anagrafici individuali) non erano tutte disponibili in formato elettronico, è stata progettata l'archiviazione ottica dei modelli citati, da rendere consultabili direttamente dalle maschere di visualizzazione dei dati anagrafici degli individui nel software di gestione dell'anagrafe, con l'ausilio della ditta fornitrice del software dei servizi demografici e di una ditta incaricata della digitalizzazione.																									
<b>Elementi di rilievo del progetto:</b> ➤ le nuove iscrizioni e le variazioni, anche relative agli iscritti pregressi, avvengono unicamente in modalità informatica sul database dell'anagrafe; ➤ rendere più efficiente e semplice la ricerca dei documenti ed il reperimento delle informazioni in essi contenute, anche da parte di uffici logisticamente lontani dagli archivi.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Test di verifica della compatibilità dell'immagine digitale codificata con il software gestionale dell'anagrafe	Simona Moscatti	Esito positivo del test	x	x																				



<b>N. 7</b>	<b>Nome obiettivo:</b> PROPOSTA DI NUOVA COLLOCAZIONE LOGISTICA DI ALCUNE SEZIONI ELETTORALI <b>Durata:</b> annuale <b>Titologia:</b> strategico
-------------	---

**Descrizione dei risultati attesi:**  
le proposte di contenimento delle spese di funzionamento in occasione delle consultazioni elettorali, riferite in particolare al riscaldamento degli edifici ospitanti i seggi, e del miglioramento della logistica delle sezioni elettorali, per facilitarne l'allestimento tramite l'aggregazione delle medesime in un numero limitato di edifici, possibilmente di proprietà comunale, sono contenute in una relazione elaborata dal Settore da sottoporre all'attenzione della Giunta comunale per decidere nel merito. Le proposte avallate potrebbero essere attuate a partire dalle prossime consultazioni elettorali.

Elementi di rilievo del progetto:

- definire una riorganizzazione delle sezioni orientata al contenimento delle spese;
- migliorare la logistica delle sezioni per favorire fruibilità e razionalizzazione delle strutture da parte degli elettori e la sorveglianza da parte degli agenti della Forza pubblica e delle Forze armate;
- accogliere la richiesta reiterata dell'Istituto comprensivo di Guastalla di non interrompere l'attività didattica della scuola secondaria di primo grado (medie) in occasione delle consultazioni elettorali.

N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Sottoposizione alla Giunta della proposta di riorganizzazione delle sezioni elettorali tenuto conto della normativa vigente e della disponibilità dei locali comunali	Isa Morgotti	Parere della Giunta		x													
2	Incontro con la responsabile del Servizio Elettorale, il responsabile del Settore LL.PP. e patrimonio e il Maresciallo della locale stazione CC per illustrare la proposta vagliata dalla Giunta	Isa Morgotti	Acquisizione pareri suggerimenti tecnici				x											
3	Incontro preliminare con SEC	Isa Morgotti	Acquisizione pareri suggerimenti tecnici										x					
3	Predisposizione relazione sulla proposta organizzativa da sottoporre alla SEC	Carla Poma	Parere favorevole SEC											x	x			



<b>N. 8</b>	<b>Nome obiettivo:</b> MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA. <b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> miglioramento																								
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b> continua l'attività di controllo delle concessioni cimiteriali di altri settori del Cimitero urbano e delle sepolture senza concessione, che vengono registrate nel software a disposizione dell'Ufficio di polizia mortuaria, per aggiornare lo scadenziario. Inoltre, sono state rinvenute nell'archivio comunale, presso l'ex chiesa di San Carlo a Guastalla, diverse concessioni cimiteriali risalenti agli anni '30, da registrare in apposito file, indispensabili per verificare intestatari e durata delle concessioni, nonché le clausole che disciplinavano, all'epoca, l'uso dei manufatti. Viene, inoltre, messa allo studio la possibilità di effettuare l'affidamento in appalto del servizio di recupero e trasporto salme di persone decedute in seguito a incidenti, in luogo pubblico, e di onoranze funebri per persone in stato di indigenza, al fine di predeterminare i costi dei servizi richiesti.																									
Elementi di rilievo del progetto:																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attività di registrazione di concessioni cimiteriali e di sepolture senza concessione per aggiornare il programma;</li> <li>➤ recupero parziale delle concessioni scadute;</li> <li>➤ garanzie di servizi obbligatori e contenimento dei costi.</li> </ul>																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Controllo e registrazione delle concessioni cimiteriali con quantificazione di quelle scadute (Campi a terra 1/A – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 sepolture Ala ovest del Cimitero urbano)	Isa Morgotti	Aggiornamento software	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Controllo delle sepolture senza concessione (Campi a terra 5/A – 15 – 15/A – 16 – 17 – 18 – 19 – 19/A Ala ovest del Cimitero urbano)	Isa Morgotti	Aggiornamento software	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Registrazione concessioni su file, ritrovate in archivio, relative agli anni dal 1929 al 1936	Isa Morgotti	Creazione file											x	x	x	x								
4	Analisi normativa per affidamento servizio di recupero e trasporto salme, nonché di onoranze funebri a persone deceduti in stato di indigenza	Isa Morgotti	Proposta per Giunta																	x	x	x	x	x	x

<p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatizzazione parziale dei dati sui cassoni del Cimitero urbano con le generalità dei concessionari ed estremi delle concessioni (Ala ovest Campi a terra 1/A – 1 – 2 – 3 – 4 – 5);</li> <li>• controllo sepolture senza concessione dei Campi a terra nell'Ala ovest del Cimitero urbano per calendarizzare eventuali esumazioni;</li> <li>• introiti da mantenere in linea con quelli dell'anno 2011, nonostante la carenza/mancaza di loculi da concedere in uso;</li> <li>• elaborazione relazione da sottoporre alla Giunta per garantire alcuni servizi obbligatori per legge ed il contenimento dei costi.</li> </ul> <p><b>Criticità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carenza di risorse umane per il recupero dell'arretrato;</li> <li>• difficoltà nell'individuare i discendenti degli intestatari defunti delle concessioni scadute;</li> <li>• mancanza di loculi da dare in concessione nel cimitero urbano e di San Martino.</li> </ul>	<p><b>Livello di attuazione:</b> obiettivi raggiunti.</p> <p><b>1° monitoraggio trim. :</b></p> <p><b>2° monitoraggio trim. :</b></p> <p><b>Consuntivo:</b> L'informatizzazione delle concessioni nel Cimitero urbano è regolarmente avvenuta per i Campi a terra dell'Ala ovest previsti negli indicatori, nonché per le sepolture senza concessione indicate nel presente piano. Gli introiti del 2012, relativi alle concessioni cimiteriali, sono aumentati di circa € 7.000,00 pur non avendo loculi disponibili nel cimitero urbano e a San Martino. La relazione per la Giunta prevede una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di recupero salme e resti, nonché di funerale per persone indigenti, concordata con la responsabile del Settore istruzione e servizi sociali. Prima di procedere, tenuto conto dell'obbligo di rivolgersi prioritariamente alle centrali di committenza e al MePA, si sta valutando la proposta dell'Unione dei Comuni "Bassa Reggiana" di costituire un elenco fornitori valido anche per gli enti locali del territorio.</p>
---	---

**Note:**

- 1) Attinente alle linee di mandato indicate nel programma dell'Area affari istituzionali e relazioni col pubblico – Settore relazioni col pubblico e demografico ove, nella "descrizione del programma", si prevede di proseguire l'attività di controllo nei servizi cimiteriali, programmando le operazioni in termini flessibili, con frequenti aggiustamenti, adeguato monitoraggio, individuazione di linee di azione alternative secondo le esigenze rappresentate.

**Relazione sulla performance organizzativa Servizio demografico e polizia mortuaria - anno 2012**

<b>1. Fattore di valutazione</b>	<b>2. Azioni condotte e risultati conseguiti</b>
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Indagini di customer satisfaction:</b> non effettuate.</li> <li>2. <b>Reclami:</b> non è pervenuto alcun reclamo.</li> </ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Abbandono della gestione cartacea dell'Anagrafe della Popolazione Residente:</b> richiesta autorizzazione al Ministero dell'Interno all'abbandono della gestione cartacea dell'Anagrafe della Popolazione Residente, pervenuta in tempo utile per dare corso alla sola gestione informatizzata dell'APR a partire dalle pratiche con decorrenza giuridica 1/2/2012.</li> <li>2. <b>Archiviazione ottica dei cartellini anagrafici individuali della popolazione residente al 31/1/2012:</b> a seguito del passaggio alla sola gestione informatizzata dell'Anagrafe mediante l'utilizzo di una banca dati con storico aggiornato all'1/9/1995 (data di attivazione del sistema informatico con gestione dello storico nel Servizio Demografico), sono stati digitalizzati i cartellini individuali di tutta la popolazione residente al 31/1/2012, rendendoli consultabili direttamente dalle maschere di visualizzazione dell'Anagrafe informatica, con risparmio di tempo nell'acquisizione delle informazioni storiche.</li> <li>3. <b>Nuova convenzione on line con l'Agenzia delle Entrate per l'utilizzo del Sistema Telematico PUNTO FISCO:</b> redatta in collaborazione con il Segretario Generale e il Settore Finanziario per l'accessibilità a tutti i servizi telematici forniti dall'Agenzia.</li> </ol>
c) grado di efficienza generato nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Abbandono della gestione cartacea dell'Anagrafe della Popolazione Residente:</b> risparmio di tempo-lavoro per i dipendenti addetti ed economie per il mancato acquisto delle schede anagrafiche cartacee.</li> <li>2. <b>Anagrafe in tempo reale:</b> le modifiche legislative apportate alla normativa anagrafica (registrazione delle dichiarazioni anagrafiche – immigrazioni e cambi di abitazione) hanno imposto la riduzione dei tempi dei procedimenti, da 90 a 45 giorni.</li> <li>3. <b>Sostituzione di un istruttore ai Servizi demografici assente per maternità:</b> riorganizzazione del personale del Settore per sostituire l'Ufficiale dello Stato Civile in maternità con un operatore del Servizio URP, senza costi aggiuntivi di personale.</li> <li>4. <b>Emergenza terremoto:</b> dopo l'evacuazione del Palazzo Municipale, sede dei Servizi demografici e polizia mortuaria, sono stati ripristinati i servizi essenziali di Stato Civile, Anagrafe e Polizia Mortuaria già dalla mattina successiva presso il COC (Centro Operativo Comunale) allestito negli spogliatoi della struttura sportiva dell'AICS, anche per conto dell'URP, per il rilascio della certificazione anagrafica, di stato civile e delle carte di identità.</li> <li>5. <b>Illuminazione votiva:</b> è stata rivista la modulistica per la richiesta di attivazione del servizio ed il relativo contratto che, a differenza di prima, viene sottoscritto in tempo reale con immediata erogazione del servizio.</li> </ol>

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	<b>Prodotto/Servizio</b>	<b>Anno 2010</b>	<b>Anno 2011</b>	<b>Anno 2012</b>
	dichiarazioni di nascita e trascrizioni atti formati all'estero	212	199	198
	atti di morte	541	519	562
	autorizzazioni al trasporto di cadavere	540	533	571
	permessi di seppellimento	504	475	514
	autorizzazioni alla cremazione	134	138	174
	autorizzazioni alla dispersione di ceneri	8	17	13
	autorizzazioni all'affidamento di ceneri	3	4	2
	concessioni cimiteriali	111	144	164
	bollette fatture / luci votive	5.545	2.821	2.803
	pubblicazioni di matrimonio	56	59	66
	matrimoni civili	10	17	22
	trascrizione atti di matrimonio concordatari e contratti all'estero	79	55	70
	giuramenti per l'acquisto della cittadinanza altri atti di cittadinanza	55	38	79
	annotazioni matrimonio e morte su atti di nascita	66	334	185
	annotazioni convenzioni matrimoniali	21	15	16
	cessazione / scioglimenti matrimoni	39	48	53
	registrazioni rubrica nati (nati a Guastalla registrati altrove)	682	720	859
	immigrazioni	492	441	589
	emigrazioni	416	408	519
cambi di abitazione	615	664	693	
statistiche ISTAT	785	957	802	

Considerazioni qualitative e analisi dei trend:

- **Servizio Anagrafe:** continua l'aumento della movimentazione migratoria della popolazione (in entrata e in uscita dal Comune). Importante rimane il numero di pratiche migratorie che coinvolgono cittadini stranieri con le particolarità che ne conseguono. L'attività post-censuaria (revisione dell'Anagrafe della popolazione sulla base delle risultanze censuarie) ha messo a dura prova gli Uffici Anagrafe nella gestione del servizio.
- **Servizio Stato Civile:** in aumento i decessi sul territorio comunale (+ 7,13 % rispetto all'anno 2011) a causa dell'espansione del Presidio Ospedaliero, soprattutto in relazione all'apertura dell'Hospice, struttura per l'assistenza ai malati terminali. In aumento la celebrazione dei matrimoni secondo la forma civile e le pratiche connesse all'acquisto della cittadinanza italiana, queste ultime raddoppiate rispetto all'anno precedente .
- **Servizio di Polizia Mortuaria:** notevole incremento delle autorizzazioni alla cremazione (+ 26% rispetto all'anno 2011) che mostra una sostanziale inversione di tendenza nel trattamento delle spoglie mortali. Nel triennio, incremento del numero delle concessioni cimiteriali in relazione all'attività di recupero delle concessioni scadute.

Firma del responsabile

Isa Morgotti



**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

a) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. 2. 3. 4.
b) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	1. 2. 3. 4.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale

**Relazione sulla performance organizzativa Servizio elettorale - anno 2012**

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	1. <b>Indagini di customer satisfaction:</b> non effettuate. 2. <b>Reclami:</b> non è pervenuto alcun reclamo.
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	3. <b>Lavoro in team con altri settori:</b> per riorganizzare la logistica di 6 sezioni elettorali sono stati effettuati incontri con il Settore lavori pubblici e patrimonio per l'individuazione degli spazi, oltre ad aver coinvolto la direzione dell'Istituto comprensivo di Guastalla ed il Comando locale dei Carabinieri per valutare idoneità e sicurezza dei locali.
c) grado di efficienza generato nell'impiego delle risorse, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	4. Nessun cambiamento da rilevare.

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
	aggiornamenti liste elettorali generali e sezioni in formato cartaceo	960	952	930
aggiornamento registro elettori estero	4	4	4	
aggiornamento liste aggiunte	2	1	2	
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	12	9	15	
attività di coordinamento e formazione	1	1	1	
comunicazione dei numero elettori (semestrale)	2	1	1	
consultazioni	1	1	0	
controllo e ordine archivio tessere elettorali	12	9	10	
convocazioni Commissione Elettorale Comunale	1	1	1	
informazioni agli elettori	35	20	25	
invio modelli 3/d/b ai comuni	2	2	2	
invio lettere di invito per ritiro tessere elettorali	351	388	384	
rettifiche titolo di studio e professione	107	58	50	

revisione Fascicoli elettorali personali	12	9	10
revisione dinamica straordinaria	5	6	1
revisione semestrale	2	2	2
revisioni dinamica ordinaria	4	4	4
richieste certificati penali	130	145	140
rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	450	200	200
rilascio copie liste elettorali	7	2	4
rilascio tessere elettorali (nuove,duplicati,etichette)	522	500	4.948
sistema informativo per cittadini UE	0	0	0
stampa liste elettorali sezionali	39	39	39
telefono	230	180	170
statistiche semestrali elettorale	2	2	2
verbali dell'ufficiale elettorale	23	22	23

Firma del responsabile

Isa Morgotti

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

1. Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	○
2. Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	○

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale

## Relazione sulla performance organizzativa del Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico – anno 2012

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Gestione segnalazioni ed opinioni:</b> i cittadini possono esprimere il loro gradimento tramite segnalazioni all'U.R.P. Da aprile 2012, la rilevazione delle segnalazioni è gestita tramite il portale "Surf". La nuova modalità di gestione è stata preceduta da un corso interno di formazione. In merito al servizio U.R.P. non sono pervenute segnalazioni. Il file del report segnalazione è disponibile a richiesta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Attivazione protocollo in uscita:</b> consente l'evasione immediata delle richieste di certificazione anagrafica e di stato civile (prima la posta evasa doveva passare al protocollo e poi tornare all'U.R.P.).</li> <li>○ <b>Attivazione del portale "Surf" per la gestione delle segnalazioni:</b> consente l'inoltro immediato delle segnalazioni ai servizi interni destinatari e la gestione di report in tempo reale.</li> <li>○ <b>Attivazione del portale "Surf" per la gestione dei procedimenti:</b> a causa della situazione di emergenza dovuta al sisma di maggio 2012 e allo spostamento di un operatore ad altro servizio da febbraio 2012 il lavoro sulla creazione dei procedimenti è stato limitato per dedicarsi ad attività ritenute prioritarie; sono stati attivati solo 2 procedimenti relativi alle cessioni di fabbricato e alle dichiarazioni di ospitalità che consentono la ricezione delle dichiarazioni avvalendosi dell'anagrafica del servizio demografico con stampe e report in tempo reale.</li> <li>○ <b>Attivazione di scanner a colori:</b> consente di evadere immediatamente le richieste di invio dei cartellini di identità fatte dall'Autorità giudiziaria (sempre urgenti).</li> <li>○ <b>Miglioramento del sito internet:</b> inserite nuove schede informative e modulistica per consentire al cittadino di avere informazioni senza accesso diretto o telefonico all'U.R.P.; assestata la "Bussola di Magellano", ora le voci inerenti al servizio U.R.P. hanno tutti i simboli verdi.</li> <li>○ <b>Formazione:</b> 2 dipendenti hanno partecipato a un corso di aggiornamento sull'Isee.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Riduzione tempi dei procedimenti amministrativi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridotto il tempo di evasione delle richieste tramite l'attivazione del protocollo in uscita, si evita il passaggio dell'atto al servizio protocollo con risparmio di circa 2 giornate.</li> <li>• Abbattuti i tempi di ricezione delle segnalazioni da parte dei servizi interni. L'attivazione del portale "Surf" consente la lettura in tempo reale della mail di segnalazione, sia da parte dei colleghi degli altri uffici, che da parte degli enti esterni (es. gestore illuminazione pubblica e iren). Prima si doveva aprire appositamente un file condiviso.</li> <li>• Diminuiti i tempi per la ricerca di dati in merito a cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità. L'attivazione del portale "Surf" consente l'estrapolazione di report di immediata lettura.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Mantenimento dei livelli di servizio a fronte della riduzione di personale e degli effetti del sisma</b> Nonostante il distacco di un operatore ad altro servizio da febbraio 2012 e il trasloco temporaneo da giugno a ottobre causa sisma, l'U.R.P. è</li> </ul>

	<p>riuscito a garantire sempre i servizi offerti all'utenza oltre ad aumentare il carico di lavoro con l'aggiunta di nuove competenze quali il controllo dei registri di stato civile e schede anagrafiche storiche per il rilascio di certificazioni e l'archiviazione dei cartellini di identità di deceduti, emigrati, irreperibili.</p>
<p>o Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<p>Per quanto attiene l'elenco delle principali attività, si riportano, in allegato, i dati rilevati. E' da tener presente che, a causa del sisma, il servizio dal 29/5/2012 al 22/6/2012 era collocato negli spogliatoi di un campo sportivo e l'attività era pertanto fortemente limitata all'emergenza.</p> <p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend per servizio di competenza:</p> <p><b>Servizio U.R.P.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento degli accessi ai servizi erogati (n.54.732) rilevato dal conteggio delle pratiche passate all'U.R.P. Confrontato con il numero degli accessi individuali (n.16.218) fa supporre che ad un singolo utente vengano erogati più servizi. Costanti gli accessi telefonici se si tiene conto del periodo di forte limitazione del servizio in seguito al sisma.</li> <li>• Nel 2012 cessati i servizi di noleggio biciclette e consegna certificati d'origine per conto della Camera di Commercio (cessazione convenzioni) oltre al rilascio delle licenze di pesca (per legge regionale).</li> <li>• Aumentati gli appuntamenti per rilascio di attestazioni Isee, residenze e bonus energia (l'estensione del servizio a tutte le tipologie parte da settembre 2011), come aumentato è il tempo per fornire assistenza, legato alle difficoltà di comunicazione con l'utenza.</li> <li>• Aumento delle carte di identità rilasciate in seguito ad estensione della titolarità a tutti i minori.</li> <li>• Calo delle cessioni di ospitalità per disposizioni normative.</li> <li>• Aumento delle dichiarazioni di ospitalità.</li> <li>• Calo degli accessi per i passaporti in seguito alla rilevazione delle impronte digitali, che obbliga tutti i maggiori di 12 anni a recarsi personalmente in Questura.</li> <li>• Aumento, nel 2012, dell'invio di fax, ma proporzionale al carico evaso nel 2011, in quanto il servizio allora è stato attivato a giugno.</li> <li>• Aumento delle attestazioni Isee.</li> <li>• Importante il flusso di mail in entrata (n.4.985) ed uscita (n.4.917) rilevato in modo corretto solo a partire dal 2012.</li> <li>• Importante il numero dei protocolli in entrata nel 2012 (n.6.154), in uscita (n.788) è stato attivato da aprile 2012.</li> <li>• In leggero calo le richieste di bonus energia.</li> </ul> <p><b>Servizi demografici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calo nel rilascio di certificazioni e posta dei servizi demografici in seguito alla normativa sulla decertificazione.</li> <li>• Aumento delle richieste di iscrizione anagrafica e calo dei cambi di indirizzo allo sportello. In seguito alla nuova normativa sulla residenza in tempo reale sono aumentati i tempi di evasione al front office, in quanto ora tutti i documenti devono essere sempre fotocopiati.</li> <li>• Passata al Servizio U.R.P. la gestione dei controlli dei registri di stato civile e schede anagrafiche storiche per il rilascio di certificazioni con conseguente distrazione del personale dal front office.</li> <li>• Aumentato il rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali in seguito all'aumento delle raccolte firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.</li> </ul> <p><b>Servizio polizia municipale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calo nel rilascio dei pass di transito e sosta in centro storico dovuto non a un calo di richieste, ma ad un ritardo nel rilascio dei pass a dicembre 2012, in seguito a rottura della stampante della Polizia municipale.</li> </ul>

	<p><b>Servizio Tecnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costante il rilascio di pratiche per conto dell'Ufficio tecnico, aumenta invece la difficoltà di gestione dei tecnici al front office, in quanto, sempre più spesso, vogliono consegnare atti discostandosi dalle indicazioni forniteci dai colleghi dei servizi S.U.E. e S.U.A.P.</li> </ul> <p><b>Servizio cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calo degli accessi in seguito a esternalizzazione dell'anello di atletica e sospensione del servizio di fonoteca causa sisma.</li> </ul> <p><b>Servizio scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusa la fase di ricezione pratiche nelle more della riorganizzazione del servizio esternalizzato all'Azienda Servizi Bassa Reggiana.</li> </ul>
--	---

**Allegato: dati delle attività nel triennio 2010-2012 in relazione al servizio di competenza**

**Servizio U.R.P.**

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
accessi a servizi di front office	22.829	41.008	54.732
accessi individuali al front office	nr	12.156	16.218
accesso agli atti	108	89	95
anagrafe canina - iscrizioni, cessioni, decessi...	458	723	621
appuntamenti a vuoto isee iapr cabi sgate	148	131	321
appuntamenti isee iapr cabi sgate	316	746	1.163
autentica firma passaggio proprietà auto	110	98	91
bonus energia elettrica	341	178	159
bonus energia informazioni	nr	833	488
bonus gas	344	171	162
calendario eventi	344	302	250
camera di commercio - consegna certificati d'origine	nr	32	281
carte identità - archivio cartellini	nr	123	63
carte identità - lettera scadenza	2.815	2.505	1.296
carte identità - rilascio	996	1.879	2.203
carte identità - rinnovo	1.610	1.549	1.042
cassa economale - buoni emessi	5.260	5.221	4.570
cessioni di fabbricato	649	494	171
dichiarazioni di ospitalità	450	451	491
fax e scansioni	nr	468	1.152

isee - informazioni	870	1.753	1.264
isee - rilascio attestazione	395	495	586
licenze di pesca	68	78	68
mail inviate	nr	1.408	4.985
mail ricevute	nr	nr	4.917
passaporti appuntamenti presi	nr	91	99
passaporti consegnati	99	178	111
passaporti informazioni	nr	755	380
passaporti inviati a Questura	nr	13	15
prenotazione sala civica	14	11	22
protocollo pratiche in entrate	0	4.897	6.154
protocollo pratiche in uscita	0	0	788
richiesta raccolta firme	34	31	21
segnalazioni	496	482	478
sito internet- moduli inseriti	35	161	81
sito internet- pagine aggiornate e/o create	15	31	83
sms - pratica pronta	nr	345	772
surf - inserimento documentazione	nr	85	0
surf - procedimenti	nr	17	3
telefono	1.348	2.910	2.741
tesserini caccia - consegna/ritiro	204	198	189

### Servizi demografici

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
cambio professione/studio	239	453	399
censimento - controllo questionari	nr	597	41
censimento - informazioni	nr	303	0
certificati - controllo registri e archivi	0	458	578
certificati posta	2.521	2.081	1.701
certificati richieste da terzi	369	262	271
certificati rilascio	nr	13.410	11.918
diritti cimiteriali	85	63	89
referendum - controllo elettori e certificazione elettorale	nr	253	3.187
residenza - cambi di indirizzo	328	372	332

residenza - iscrizione	382	314	372
------------------------	-----	-----	-----

### Servizio polizia municipale

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
cosap inferiore a 6 ore	234	261	90
permessi invalidi	252	203	149
permessi provvisori transito/sosta	141	146	136
permessi sms rinnovo	nr	74	90
permessi zona est centro urbano	333	298	298
permessi zona ovest centro urbano	337	271	236
permessi ztl	547	499	189
permessi ztl giornalieri	87	51	189

### Servizio tecnico

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
colonie feline - segnalazioni	0	14	15
rilascio cartelle edilizie	9	0	0
rilascio CD per ufficio tecnico+stampati	9	1	3
rilascio pratiche ufficio tecnico	491	1.797	1.733

### Servizio cultura

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
iscrizioni anello atletica	0	12	2
iscrizioni corsi culturali	0	0	0
iscrizioni fonoteca	70	59	15

### Servizio scuola

attività	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
mensa scolastica - abbonamenti	580	316	0
mensa scolastica - buoni	1.060	267	0
primaria ingresso anticipato	46	25	0
ritiro pratiche	nr	240	52

scuola comunale iscrizioni	92	69	0
----------------------------	----	----	---

Firma del responsabile

Isa Morgotti

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

a) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	
b) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale

**SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI ED  
ECONOMATO**

**DOTT.SSA SIMONA LOSCHI**

# **RENDICONTAZIONE PROGETTI/AZIONI DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE PER L'ANNO 2012**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE FINANZE E PERSONALE

## **PROGETTO N. 1: Azioni da mettere in atto per il rispetto del Patto di Stabilità e per il controllo sul permanere degli equilibri finanziari e flussi di cassa.**

Anche per l'anno 2012 sono stati inaspriti gli obiettivi relativi al patto di stabilità interno. Il Comune di Guastalla nel 2012 avrebbe inizialmente dovuto raggiungere un saldo finanziario di + € 1.323.000,00 (nel 2011 il saldo da raggiungere era di + € 842.000,00). Sempre più vengono inasprite le sanzioni in caso di mancato rispetto. Quest'anno, a causa del terremoto di maggio, la Regione Emilia Romagna ha azzerato l'obiettivo di patto per i Comuni del cratere con delibera n. 1308 del 10/9/2012. Grazie a questo provvedimento, da settembre in poi, è stato possibile effettuare una serie di pagamenti legati all'emergenza terremoto. L'obiettivo pertanto, grazie al controllo puntuale, è stato rispettato.

L'anno 2012, dal punto di vista della gestione finanziaria, è stato caratterizzato da una fortissima incertezza normativa che ha minato fortemente il permanere degli equilibri di bilancio. Il cosiddetto "decreto salvitalia" ha anticipato l'introduzione dell'IMU e contestualmente apportato un forte taglio al fondo sperimentale di riequilibrio. Il gettito effettivo IMU 2012 è stato inferiore rispetto all'accertamento convenzionale (ossia rispetto alle stime del MEF accertate a bilancio, come previsto dall'art. 4 della L. 44/12) di € 436.000,00. Questo accertamento non dava diritto al riconoscimento da parte dello Stato dell'eventuale differenza tra gettito stimato e gettito reale. Per mantenere gli equilibri di bilancio sia a settembre che in assestamento si è creato un cospicuo accantonamento di risorse sul fondo svalutazione crediti. Questa operazione ci proteggerà sia dal rischio di disavanzo che di non rispetto del patto di stabilità.

A causa degli eventi sismici di maggio, poi, è stato chiesto un forte impegno finanziario ai comuni: da un lato si sono anticipate le spese per l'assistenza alla popolazione e per gli interventi sul patrimonio pubblico, e, dall'altro, a causa della sospensione delle scadenze fiscali, ci sono stati forti ritardi negli incassi dei tributi comunali. Questa particolare situazione ha reso difficile la gestione della liquidità del nostro Comune. Soltanto con controlli puntuali e costanti dei saldi di cassa abbiamo potuto effettuare tutti i pagamenti necessari allo svolgimento delle attività senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria.

COORDINATORE DEL PROGETTO: Loschi Simona

GRUPPO DI LAVORO: Altomani Cristina, Greco Piera, Meschieri Rossana

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Annuale

INDICATORI DI OBIETTIVO:

- 1) ATTIVARE LA PROCEDURA PREVISTA DALL'ART. 1 COMMI 138-140 DELLA LEGGE 220/2010 E DALLA L.R. 12 DEL 23/12/2010 PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE AD ESCLUDERE DAL SALDO DEL PATTO 2012 UNA PARTE DELLE SPESE D'INVESTIMENTO: ATTIVATA ALTRA PROCEDURA LEGATA AL DL 74/2012 E ALLA delibera n. 1308 del 10/9/2012;
- 2) STIPULARE ACCORDI CON IL TESORIERE O CON ALTRI SOGGETTI PER AGEVOLARE L'ACCESSO AL CREDITO AL TESSUTO IMPRENDITOPRIALE
- 3) EFFETTUARE UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI PER CERCARE DI RISPETTARE I VINCOLI DETTATI DALLE NORME SUL PATTO DI STABILITA' 2012
- 4) EFFETTUARE UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO PER CERCARE DI EVITARE IL DISAVANZO

5) EFFETTUARE UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA

PESATURA DEL PROGETTO: 30%

PROGETTO DI MANTENIMENTO: NO

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: SI**

RAGGIUNGIMENTO SINGOLI INDICATORI DI OBIETTIVO:

- 1) L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA INDICATA SI E' RESA NON NECESSARIA IN SEGUITO ALLE DISPOSIZIONI ADOTTATE DALLA REGIONE CON DELIBERA n. 1308 del 10/9/2012 PER I COMUNI TERREMOTATI;
- 2) SI: STIPULATO ACCORDO CON IL TESORIERE PER AGEVOLARE L'ACCESSO AL CREDITO AL TESSUTO IMPRENDITOPRIALE
- 3) **SI: RISPETTATI I VINCOLI DETTATI DALLE NORME SUL PATTO DI STABILITA' 2012**
- 4) **SI: EFFETTUATO UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO ED EVITATO IL DISAVANZO**
- 5) **SI: EFFETTUATO UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA COL RISULTATO DI AVER PAGATO TUTTO CIO' CHE E' STATO DIPOSTO DAGLI UFFICI SENZA DOVER RICORRERE ALL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE FINANZE E PERSONALE

<b>N. 2</b>	<b>Nome obiettivo:</b> LA QUALITA' DELLE INFORMAZIONI ON LINE SUL SITO ISTITUZIONALE  <b>Durata:</b> annuale <b>Tipologia:</b> miglioramento		
<b>Descrizione dei risultati attesi:</b>  Pur avendo assolto gli obblighi previsti per legge e rispettato i principi generali contenuti nella Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, nel corso dell'anno 2012, si è provveduto all'adeguamento dei contenuti esistenti sul sito internet del Comune di Guastalla a standard più ottimali, evidenziati nel sito del dipartimento della funzione pubblica nella sezione dedicata alla "Bussola della Trasparenza".			
<b>Indicatori di risultato:</b>  Indicatori da rispettare: 1. Presenza del link Trasparenza valutazione e merito 2. Presenza del link Dati relativi al personale 3. Presenza dei nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo 4. Presenza delle retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato 5. Presenza curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo 6. Presenza nominativi e curricula e dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance 7. Presenza dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale 8. Presenza delle retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali 9. Presenza dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti 10. Presenza dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti 11. Presenza del codice disciplinare 12. Presenza della contrattazione nazionale 13. Presenza nella sezione Trasparenza Valutazione e merito del link Dati relativi a incarichi e consulenze 14. Presenza contratti integrativi 15. Presenza di pubblicazioni, messaggi di informazione e di comunicazione 16. Presenza dei bandi di concorso	<b>Livello di attuazione 2011</b>  Presente Presente Presente  Presente  Presente  Non presente  Presente  Presente  Non presente  Non presente  Presente Non presente Presente Presente  Presente	<b>Livello di attuazione 2012</b>  Presente Presente Presente  Presente  Presente  Presente  Presente  Presente  Presente  Presente  Presente  Presente Presente Presente Presente  Presente	<b>Note</b>  Per le informazioni già presenti nel 2011 si è provveduto all'adeguamento a quanto previsto dalla Bussola della trasparenza.

COORDINATORE DEL PROGETTO: Loschi Simona

GRUPPO DI LAVORO: Balbi Settino Vanessa, Punta Antonella, Re Sara

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Annuale

INDICATORI DI OBIETTIVO: Rispettare i 16 indicatori sopra esposti

PESATURA DEL PROGETTO: 25%

PROGETTO DI MANTENIMENTO: NO

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: SI**

**PROGETTO N. 3: Azioni da mettere in atto per il rispetto delle normative introdotte con la L. 135/2012 cd "Spending Review 2".**

La legge 135/2012 per il contenimento della spesa pubblica a servizi invariati, cd "spending review 2", emanata a metà agosto, ha convertito in legge di DL 95/2012 e introdotto una disciplina più rigida relativamente ai contratti pubblici. Da un lato, infatti, il legislatore ha sottolineato che gli Enti pubblici devono effettuare gli acquisti sempre nel rispetto della Legge 488/1999, e dall'altro ha introdotto una severa disciplina sanzionatoria per i contratti stipulati in violazione. In seconda battuta, con l'art. 1 c 13 della Legge 135/2012 il legislatore ha introdotto una clausola di recesso obbligatorio per i contratti in essere per i quali esistano convenzioni migliorative proposte da CONSIP o altre centrali di committenza. In altre parole l'Ente che ha concluso legittimamente un contratto con un fornitore esterno deve disdire il contratto con quest'ultimo se viene stipulata una convenzione a migliori condizioni.

Per rispettare queste precise disposizioni l'Ufficio Economato ha proceduto ad una serie di azioni:

- 1) controllo frequente e sistematico dei contratti in essere, confrontandone i costi con le convenzioni esistenti promosse da CONSIP e dalle altre Centrali di committenza. Tale controllo è finalizzato alla ricognizione puntuale, precisa e ottimale delle condizioni contrattuali esistenti e di quelle proposte;
- 2) controllo contestuale, estemporaneo e puntuale al momento di trasmettere al fornitore un ordine di qualsiasi natura o importo. Il controllo dell'ordine avviene tramite una precisa ricognizione delle convenzioni in essere relative alle forniture e/o servizi richiesti al momento di procedere con l'ordinativo, confrontando i prezzi proposti dai fornitori con le offerte di CONSIP, INTERCENT-ER e mercato elettronico (MEPA);
- 3) razionalizzazione delle procedure di acquisto tramite l'eliminazione di una pluralità di fornitori non in grado di rispettare i prezzi CONSIP, controllo capillare dei costi e degli ordini effettuati grazie ad un rinnovato sistema di rilevazione informatica e mediante il controllo costante delle convenzioni attive o attivate;

COORDINATORE DEL PROGETTO: Loschi Simona

GRUPPO DI LAVORO: Emanuele Ferraresi

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Annuale

INDICATORI DI OBIETTIVO:

- 1) STIPULARE CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CHE RISPETTINO LE NORMATIVE ESISTENTI E LE NUOVE IMPOSIZIONI LEGISLATIVE IN TERMINI DI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE, RISPETTANDO IL PARAMETRO PREZZO/QUALITA' IMPOSTO DALLE CENTRALI D'ACQUISTO CONVENZIONATE;
- 2) CONTROLLO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI IN ESSERE E DELLE NUOVE CONVENZIONI EVENTUALMENTE STIPULATE CON CONSIP, IN MODO TALE DA RISPETTARE IL DETTATO DELL'ART. 1 COMMA 13 DELLA L. 135/2012;
- 3) EFFETTUARE UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DELLE CONDIZIONI PARAMETRICHE DI PREZZO E QUALITA' DELLE CONVENZIONI IN MODO DA OTTIMIZZARE GLI ACQUISTI E RIDURRE I COSTI GESTIONALI DELL'ENTE.

PESATURA DEL PROGETTO: 15%

PROGETTO DI MANTENIMENTO: No

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: SI**



RAGGIUNGIMENTO SINGOLI INDICATORI DI OBIETTIVO:

- 1) SI: TUTTI I CONTRATTI STIPULATI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI HANNO RISPETTATO IL PARAMETRO PREZZO/QUALITA' IMPOSTO DALLE CENTRALI D'ACQUISTO CONVENZIONATE, QUANDO PRESENTI. (PER ESEMPIO SONO STATI SOTTOSCRITTI NUOVI CONTRATTI PER NOLEGGIO FOTOCOPIATORI, MATERIALI DI CONSUMO PER SERVIZI IGIENICI E PULIZIE)
- 2) SI: IL CONTROLLO E' STATO EFFETTUATO CON FREQUENZA E NESSUNA NUOVA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA DA CONSIP O INTERCENTER HA PRESENTATO CONDIZIONI MIGLIORATIVE RISPETTO AI CONTRATTI IN VIGORE.
- 3) SI: EFFETTUATO UN COSTANTE E PUNTUALE MONITORAGGIO DELLE CONDIZIONI PARAMETRICHE DI PREZZO E QUALITA' DELLE CONVENZIONI IN MODO DA OTTIMIZZARE GLI ACQUISTI E RIDURRE I COSTI GESTIONALI DELL'ENTE.

## **CENTRO DI COSTO: SETTORE FINANZE E PERSONALE**

### **PROGETTO N. 4: Partecipazione alla lotta all'evasione sui tributi statali: adesione al protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate e istituzione del consiglio tributario**

Nel 2012 l'Amministrazione comunale, tramite la collaborazione del servizio tributi, intende effettuare la partecipazione del Comune alla lotta all'evasione fiscale.

A tal fine nel 2011, con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 22/09/2011, il Comune ha aderito al protocollo d'intesa sottoscritto in data 16/10/2008 da Anci Emilia Romagna e Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale dell'Emilia Romagna.

Tale attività è stata finalizzata all'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate, secondo le modalità ed i criteri fissati nel proprio provvedimento del 03/12/2007, nel caso in cui emergano incongruenze fra quanto dichiarato e la situazione reale, che possano portare ad un recupero di tributi evasi.

L'attività avrebbe dovuto svilupparsi nei seguenti ambiti:

- Controllo dei contratti di locazione registrati e confronto con le dichiarazioni dei redditi, per verificare che il reddito dichiarato in fase di registrazione del contratto venga anche dichiarato ai fini del pagamento delle imposte sui redditi; l'attività si è concentrata sulle annualità attualmente disponibili, ossia dal 2008 al 2010.
- Controllo della congruità della dichiarazione dei redditi dei possessori di beni indicatori di capacità contributiva, quali le automobili di grossa cilindrata. A tal fine è stata richiesta la collaborazione della Polizia Municipale che ha fornito un elenco di 150 veicoli circolanti nel territorio del comune che presentava i requisiti suddetti. Inoltre è stata attivata una particolare convenzione con il PRA per poter accedere alla loro banca dati.
- Controllo della congruità della dichiarazione dei redditi di determinate categorie di lavoratori autonomi. In particolare, considerando le informazioni che in ambito territoriale sono in possesso esclusivo del comune, si pensava di lavorare sulla situazione reddituale dei professionisti in ambito tecnico (geometri, architetti...). Per questi professionisti soltanto il Comune è in possesso di dati relativi alla loro attività (numero e tipologia delle pratiche presentate agli uffici comunali). A partire dai dati di attività, si voleva effettuare, come suggerito anche dall'Agenzia delle entrate, un incrocio col volume d'affari ed il reddito dichiarato. Purtroppo però non ci sono stati consegnati dall'ufficio tecnico i dati di attività necessari per effettuare questo tipo di controllo.

Il progetto ha coinvolto, oltre al personale del servizio tributi, anche altri dipendenti del settore finanziario.

COORDINATORE DEL PROGETTO: Loschi Simona

GRUPPO DI LAVORO: Bertoli Rita, Greco Piera, Guatteri Silvia, Punta Antonella

**TEMPI DI REALIZZAZIONE:** *biennale*

**INDICATORI DI OBIETTIVO:** effettuazione di almeno n. 200 controlli nell'anno 2012

PESATURA DEL PROGETTO: 30%

PROGETTO DI MANTENIMENTO: NO

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO: SI**

**RENDICONTAZIONE INDICATORI DI OBIETTIVO:** Effettuazione di n. 210 controlli principalmente nell'ambito dei possessori di beni indicatori di capacità contributiva (le automobili di grossa cilindrata). L'attività ha consentito di effettuare 6 segnalazioni all'agenzia delle entrate.

**SETTORE TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE E  
LAVORI PUBBLICI**

**ARCH. ANNA MARIA RICCI**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

SETTORI:

TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE  
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

### **Settore Territorio e Programmazione**

Responsabile : arch. Anna Maria Ricci (impiegata a tempo determinato – contratto anno 2011-2013)

Team del Settore: geom. Andrea Daolio; geom. Annalisa Verona; geom. Maura Benati; geom. Gaetana Ruggiero; segr. Cinzia Allegretti. ( impiegati tutti a tempo indeterminato)

Servizi: Sportello Unico dell'Edilizia

Sportello Unico delle Attività Produttive

Urbanistica

Ambiente

### **Settore lavori pubblici e patrimonio**

Responsabile : arch. Anna Maria Ricci (impiegata a tempo determinato – anno luglio-dicembre 2012).

Team del Settore: geom. Elena Gelmini; geom. Barbara Ghirardi; Geom. Lara Balestrazzi; p.i. Franco Fava; geom. Daniele Freschi; geom. Eber Bianchi; segr.

Marisa Galli; operaio Balbi Settino Antonio; operaio Guidetti Claudio; operaio Pigozzi Enrico; Operaio Melegari Marco; Operaio Borelli Giuseppe.

Servizi: Servizio Viabilità

Servizio Manutenzioni

Servizio Patrimonio

Servizio Impianti

Servizio Lavori pubblici

### **PROGETTO N.º**

A seguito degli eventi sismici del maggio/giugno 2012, gli obiettivi individuati dell'Assessorato di riferimento per l'annualità in esame sono stati in gran parte dirottati sulle emergenze contingenti e sulla gestione di tutte le procedure per promuovere e realizzare gli interventi per la messa in sicurezza in somma urgenza, la riparazione e la ricostruzione, al fine di ripristinare l'assetto del territorio. Fase ancora in piena e costante attività, in concerto tra l'altro con gli Enti sovordinati quali Regione Emilia Romagna e Provincia, nonché Soprintendenza per i Beni Architettonici. Le attività sono state svolte da entrambi i settori tecnici e le professionalità si sono ovviamente dovute confrontare con spirito di massima collaborazione creando un unico team di lavoro.

In data 29 maggio 2012 con ordinanza n. 111 è stato istituito il COC (Centro Operativo Comunale) organizzato in Funzioni di Supporto, così come previsto dalla delibera di G.C. n. 148 del 29/10/2003, per gestire e monitorare l'emergenza.





## **PROGETTO N.2**

Si sono avviate le procedure di cui alle ordinanze n. 29 del 28/08/2012 e n. 30 del 30/08/2012 e dell'Intesa sottoscritta tra la Regione E.R. e le Unioni dei Comuni interessati dal sisma, con l'attivazione dell'Ufficio di Ricostruzione. Tali procedure prevedono la gestione delle pratiche attraverso una piattaforma elettronica condivisa a livello regionale che, occupando il ns. personale, dovrà a livello digitale servire ad istruire/gestire le istanze al fine di poter restituire il Visto di congruità tecnico-economica allo scopo dell'erogazione dei contributi previsti ai privati che ne avranno il diritto .

Le attività di gestione dei finanziamenti pubblici per la messa in sicurezza degli immobili di proprietà comunale, è avvenuta ed è ancora ampiamente in corso, seguendo i contenuti delle ordinanze emanate dal Commissario delegato della Regione Emilia Romagna, in merito alle tipologie di interventi e alle modalità di esecuzione e rendicontazione

### **Gli interventi di messa in sicurezza per pubblica incolumità, approntati sugli immobili pubblici sono stati:**

- Messa in sicurezza della sommità della "Torre Civica"
- Messa in sicurezza della torre campanaria di "S. Francesco"
- Messa in sicurezza della torre campanaria di "S. Carlo"
- Messa in sicurezza della torre campanaria della "Madonna del Rosario"
- Messa in sicurezza della facciata laterale della "Chiesa dei Servi".

### **Gli interventi di riparazione effettuati sugli immobili comunali che per la loro funzione necessitavano di essere riaperti entro il 17/ 09/2012 , quelli relativi alle scuole, sono:**

- Interventi di riparazione della scuola elementare del capoluogo "E. De Amicis"
- Interventi di riparazione della scuola elementare "Pieve"
- Interventi di riparazione della scuola media "F. Gonzaga"
- Interventi di riparazione della scuola materna "Arcobaleno"
- Interventi di riparazione della scuola elementare di S. Martino

### **Gli interventi di messa in sicurezza per pubblica incolumità e miglioramento sismico, in fase di realizzazione sugli immobili pubblici ( dei quali si sta attendendo dalla regione il Visto di congruità Tecnico- Economica, per iniziare i lavori):**

- Interventi di riparazione del "Palazzo Municipale".
- Messa in sicurezza del "Palazzo Ducale"
- Interventi di riparazione della "Palestra Rossi", di pertinenza della scuola media "F. Gonzaga"
- Messa in sicurezza dell' "Ex-Ospedale Centro per l'Impiego"
- Interventi di riparazione della "Palestra Bisi", di pertinenza della scuola elementare del capoluogo "E. De Amicis"
- Messa in sicurezza del "Palazzo Frattini";

### **Gli interventi di messa in sicurezza per pubblica incolumità e miglioramento sismico, in fase organizzazione progettuale sugli immobili pubblici sono ( per i quali si attendono le Ordinanze del Commissario delegato):**

- Interventi di riparazione del "Circolo I Maggio"
- Interventi di riparazione del "Circolo S. Girolamo".

### **Opere realizzate in concerto con la Regione:**

- Interventi di realizzazione di prefabbricati scolastici modulari temporanei in sostituzione dell'asilo nido "Rondine (in fase di ultimazione e collaudo).

- Interventi di realizzazione di prefabbricati scolastici modulari temporanei in sostituzione dell'asilo nido "Pollicino" (in fase di ultimazione e collaudo).



3	<p><b>Gli interventi di riparazione effettuati sugli immobili comunali che per la loro funzione necessitavano di essere riaperti entro il 17/09/2012 , quelli relativi alle scuole, sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Interventi di riparazione della scuola elementare del capoluogo "E. De Amicis"</li> <li>-Interventi di riparazione della scuola elementare "Pieve"</li> <li>-Interventi di riparazione della scuola media "F. Gonzaga"</li> <li>-Interventi di riparazione della scuola materna "Arcobaleno"</li> <li>-Interventi di riparazione della scuola elementare di S. Martino.</li> </ul>	Ricci	Produzioni atti di competenza.																									
4	<p><b>Gli interventi di messa in sicurezza per pubblica incolumità e miglioramento sismico, in fase di realizzazione sugli immobili pubblici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Interventi di riparazione del "Palazzo Municipale" (progetto approvato dalla RER)</li> <li>-Messa in sicurezza del "Palazzo Ducale"</li> <li>-Interventi di riparazione della "Palestra Rossi", di pertinenza della scuola media "F. Gonzaga"</li> <li>-Messa in sicurezza dell' "Ex-Ospedale Centro per l'Impiego" (in fase di appalto lavori)</li> <li>-Interventi di riparazione della "Palestra Bisi", di pertinenza della scuola elementare del capoluogo "E. De Amicis"</li> <li>-Messa in sicurezza del "Palazzo Frattini (in fase di progetto)";</li> </ul>	Ricci	Produzioni atti di competenza.: progetti, ed iter di realizzazione.																									
5	<p><b>Opere realizzate in concerto con la Regione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Interventi di realizzazione di prefabbricati scolastici modulari temporanei in sostituzione dell'asilo nido "Rondine"</li> <li>-Interventi di realizzazione di prefabbricati scolastici modulari temporanei in sostituzione dell'asilo nido "Pollicino"</li> </ul>	Ricci	Produzione atti di competenza, DL e collaudi.																									

**Indicatori di risultato**

• Numero edifici pubblici messi in sicurezza	13
• Numero progetti predisposti in attesa di specifica ordinanza di attuazione	3
• Numero realizzazioni in fase di appalto lavori	2
• Numero realizzazioni in fase di progetto	2
• Numero realizzazioni in concerto con la RER	1







**SETTORE CULTURA E SPORT**

**DOTT. FIORELLO TAGLIAVINI**

Area: DI LINE

Settore : Cultura - Sport

Responsabile di Settore Fiorello Tagliavini

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.°1	<p><b>Nome obiettivo</b> : BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FRATTINI: NUOVO SISTEMA DI COLLOCAZIONE NELLA SEZIONE NARRATIVA E SAGGISTICA RAGAZZI</p> <p style="text-align: center;"><b>trimestrale 2012</b></p>
------	---

**Descrizione del progetto e dei risultati attesi:**

La biblioteca comunale di Palazzo Frattini è una biblioteca a “scaffale aperto”. Questo sistema prevede un’organizzazione che consenta al lettore di accedere agli scaffali e di prendere direttamente i libri distribuiti secondo un ordine che aiuti il lettore ad orientarsi. La sezione di narrativa adulti è attualmente organizzata con una collocazione e segnatura che si basa sulla classificazione decimale Dewey. Con il precedente progetto si era intervenuti sulla narrativa adulti, si va ora al completamento con la riorganizzazione della Sezione Narrativa e saggistica Ragazzi nella logica di maggior fruibilità delle opere osservando il comportamento degli utenti , a maggio ragione dopo l’evento sismico che ha obbligato allo spostamento della Biblioteca presso Palazzo Fracassi, in spazi esigui che continuamente vedono la rotazione dei volumi

Il riassetto delle sale con grande flessibilità e la rimodulazione della ricerca libraria tramite un nuovo sistema di etichette pone i seguenti obiettivi:

- Acquisto di specifiche scaffalature mobili;
- Predisposizione di specifiche etichette ;
- Analisi degli spazi e loro riorganizzazione

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 della tipologia e calcolo delle scaffalature necessarie al nuovo allestimento della sala di lettura polivalente	Tagliavini, Soresina, Codeluppi	Conferma del progetto di rimodulazione degli spazi				X	X	A														
2	Montaggi delle strutture e loro collocazione	Soresina, Codeluppi, Chierici, Zinzelli	Corretta esecuzione nei tempi previsti																	X	X		
3	Etichettatura volumi e loro collocazione	Soresina, Codeluppi, Chierici, Zinzelli	Selezione e risistemazione e delle opere																		X		



<b>N.°1</b>	<p><b>Nome obiettivo :</b> Progetto Culturale “ Il fiume tra arte e memoria nei quadri di Arnaldo Bartoli e Mario Bolzoni”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Quadrimestrale</b></p>
-------------	--

**Descrizione del progetto e dei risultati attesi:**

A causa del sisma sono slittati alcuni progetti che prevedevano allestimenti ed esposizioni presso Palazzo Ducale, ora inagibile, alla luce di questo l'Assessorato presso la nuova sede di Palazzo Fracassi, edificio storico di pregio, ma con spazi inferiori rispetto a quelli del Palazzo ha progettato una proposta culturale che punti al recupero della memoria storico artistica rivolta al fiume. Il progetto ha visto la presenza di opere pittoriche di Arnaldo Bartoli e Mario Bolzoni, opere che artisticamente ripercorrono la storia del territorio ed in particolare il rapporto dell'uomo con il Po, diventando testimonianza di un passato, una seconda sezione ha presentato attraverso pannelli fotografici cartografia antica e varie descrizioni di lavori legati al fiume, dalla costruzione delle arginature alle avarie opere idrauliche ai porti e agli attracchi con l'aspetto ultimo ma non per questo meno importante di come era vissuto un tempo e come viene ora vissuto il fiume con le sue attrattive ambientali e ricreative.

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

- o Ricerca delle opere esposte da vari collezionisti;
- o Promozione dell'evento;
- o Appuntamenti a tema in seno all'esposizione;
- o Partecipazione degli Istituti scolastici
- o 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 di Palazzo Fracassi per comprendere la consistenza dell'allestimento	Tagliavini											X										
2	DEFINIZIONE DEL PROGETTO	Tagliavini	ACORDI CON I PRESTATORI										X										
3	STESURA DEI TESTI	Tagliavini	Verifica tempi di attuazione delle ricerche										X	X	X								



<b>N.°1</b>	<b>Nome obiettivo :</b> Progetto Sportivo ".Assegnazione tramite bando pubblico della gestione dell'impianto sportivo dell'anello d'atletica N. Ferrarini" <b>Quadrimestrale</b>
-------------	---

**Descrizione del progetto e dei risultati attesi:**

L'impianto sportivo dell'Anello d'atletica è stato gestito in modo diretto dall'amministrazione fino ad ora, ma da un'analisi effettuata i risultati hanno dimostrato sia carenze operative che gestionali per la frequentazione, dello stesso, non sempre rispettosa o strutturata da parte delle varie associazioni o da privati cittadini, si è perciò deciso di affidarlo tramite concessione ventennale ad una associazione sportiva locale, tramite bando di partecipazione, regolamentando con successiva convenzione particolarmente puntuale la gestione stessa. Producendo in questo modo un risparmio per l'amministrazione e favorendo un utilizzo completo e funzionale della struttura.

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

- o Analisi dell'impianto e suo valore;
- o Predisposizione di un capitolato;
- o Rispetto della normativa regionale
- o Predisposizione dei parametri valutativi dei partecipanti
- o Pubblicizzazione del bando

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 dell'impianto e sua valutazione funzionale	Tagliavini – ufficio tecnico									X								
2	Definizione del percorso di accessibilità su base normativa delle associazioni presenti sul territorio	Tagliavini	Associazioni disponibili per requisiti										X						
3	Stesura del bando confronto con il segretario e la Giunta	Tagliavini	Verifica tempi di completamento															X	



# SETTORE ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

**DOTT. SSA PAOLA BERNI**

## SETTORE ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

### **PROGETTO N. 1 : Emergenza Sisma**

Il progetto è stato realizzato.

I risultati attesi sono stati realizzati nel rispetto della tempistica prevista. Dopo una prima fase di emergenza legata ai bisogni primari e quotidiani ( vitto, alloggio e assistenza) dei nuclei sfollati si è provveduto immediatamente a garantire le attività scolastiche e in particolare quelle delle strutture all'infanzia comunali, con il chiaro e preciso obiettivo di non determinare altri disagi e inconvenienti alla vita delle popolazione nel suo complesso.

Si è così provveduto a organizzare attività provvisorie di nidi e scuola dell'infanzia per garantire il servizio estivo e si è iniziato a programmare il nuovo anno scolastico, in una condizione di estrema difficoltà dovuta all'impossibilità di utilizzare le strutture comunali. Dopo una temporanea collocazione prima presso la polisportiva e poi all'istituto Comprensivo i nidi hanno trovato collocazione nei moduli posti in via Castagnoli ,allestiti dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con il Comune di Guastalla.

Si è provveduto poi ( in ordine cronologico) alla raccolta delle domande e all'istruttoria per l'erogazione del contributo regionale per l'autonoma sistemazione gestito dalla Regione Emilia Romagna.

L'erogazione è ancora in corso in quanto la regione ha erogato il contributo previsto fino al 31.12.2012 mentre lo stato di emergenza dovrebbe concludersi il 14 maggio 2013.

### ***PROGETTO N. 2 : Aggiornamento registro volontariato individuale***

Il progetto è stato parzialmente realizzato.

I risultati attesi sono stati realizzati nel rispetto della tempistica prevista con la sola eccezione del lavoro di informazione previsto e rivolto alla cittadinanza sulle opportunità offerte dal volontariato. A seguito di una lunga serie di emergenze si è rinviato il lavoro di informazione e diffusione mediante il sito Internet del Comune di Guastalla. Si è così continuato a delegare al "passaparola" il compito di trasmettere le informazioni oltre ovviamente al lavoro dei responsabili.



### **PROGETTO N. 3 : Cartelle personali utenza**

Il progetto è stato realizzato.

I risultati attesi sono stati realizzati nel rispetto della tempistica prevista . La cartella utente è ora uno strumento usato regolarmente nei rapporti con la Giunta Comunale competente a valutare gli interventi contributivi. Si tratta di uno strumento che permette di confrontare non solo i vari interventi a sostegno dei nuclei in carico al servizio da parte dell'Amministrazione, ma di ponderare e illustrare gli amministratori gli sviluppi del progetto attivato e i risultati ottenuti.

Nel lavorare alla costruzione di questa cartella si è evidenziata la necessità di provvedere alla redazione di un nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi e dell'accesso ai servizi .

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**DOTT. GATTI MARCO**

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA**  
(applicazione disposizioni art. 15 comma 5 CCNL 1/4/1999)  
**ANNO 2012**

**DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI**

Riattivazione del Comando Polizia Municipale di Guastalla a seguito della fuoriuscita del Comune di Guastalla dalla convenzione del Corpo di Polizia Municipale Bassa Reggiana, con il ripristino di tutte quelle attività amministrative e procedurali svolte a livello accentrato dalla Centrale Operativa del suddetto Corpo, e contemporaneamente attivazione di un servizio di "polizia di prossimità" per legare maggiormente gli operatori al territorio.

**RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO**

La finalità del progetto è quella di permettere al Comando Polizia Municipale di Guastalla di svolgere autonomamente tutte le attività previste per legge derivanti dall'attività svolta. Contestualmente a quest'attività di avviamento che potremmo definire di "interna" vi sarà un'attività di riorganizzazione del servizio per creare la "polizia di prossimità". E' evidente che tale concetto di prossimità viste le dimensioni del territorio e dell'Ente è da intendersi in senso lato, adattando alcune attività alle specificità del territorio, cercando di legare maggiormente gli operatori al territorio in cui lavorano per creare dei punti di riferimento dell'Amministrazione Comunale sul territorio. Quest'attività viene definita "esterna".

**MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO**

Il progetto viene attuato ponendo in essere due tipi di attività parallele, la prima interna volta alla riattivazione delle procedure specifiche del Comando e di organizzazione del servizio di prossimità; la seconda volta alla definizione e suddivisione di alcuni tipi di procedure in base ad un criterio "territoriale", ovvero suddividendo le stesse nelle singole aree.

1) Attività interna: Ripristino delle procedure amministrative derivanti dall'attività sanzionatoria (registrazione, emissione, "postalizzazione" dei verbali di accertamento di violazioni, riscossione dei proventi ed emissione degli eventuali ruoli); ripristino dell'attività di programmazione dei turni di lavoro e dei servizi di reperibilità/pronta disponibilità; acquisto ed installazione di tutte le strumentazioni necessarie allo svolgimento dell'attività (strumenti informatici, acquisto delle licenze per accesso alle banche dati informatiche ed utilizzo delle frequenze radio); raccolta e studio informazioni e segnalazioni ed analisi dei risultati derivanti dal servizio di prossimità.

2) Attività esterna:

a) Suddivisione del territorio in aree più limitate del territorio dell'ente;

b) Indagine a campione mediante distribuzione di questionario;

c) Studio dei risultati dell'indagine, delle problematiche e sviluppo delle possibili soluzioni;

d) Riorganizzazione di alcune procedure interne all'ufficio per sviluppare il servizio di prossimità, studio e verifica dei singoli servizi di prossimità;

3) Per la realizzazione degli obiettivi del progetto, nell'anno 2012 si devono raggiungere i seguenti risultati:

a) Creazione delle procedure per lo svolgimento del servizio di prossimità (fogli servizio), distribuzione ed analisi questionario sicurezza.

a) La copertura di almeno 264 turni/operatore in servizi serali/festivi/notturni (ovvero mediamente almeno 24 servizi ogni operatore).

**QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE  
E MODALITA' DI CALCOLO DELLE STESSE**

Nel progetto sono coinvolti tutti gli operatori, con diverse funzioni in relazioni ai due tipi di attività, ovvero per quanto concerne l'attività interna i compiti sono svolti in via prioritaria dal Comandante e dagli Ispettori del Comando; viceversa per quanto concerne l'attività esterna i compiti sono svolti in via prioritaria dagli Agenti e dagli Assistenti.

Viene calcolato un importo medio relativo alla produttività di una somma pari a € 1.160,00 per operatore, di cui € 260,00 quale remunerazione per il raggiungimento degli obiettivi previsti al punto 3 lettera a dell'articolo 3, e di € 900,00 per il raggiungimento degli obiettivi previsti al punto 3 lettera b dell'articolo 3; l'importo medio

previsto della produttiva ogni operatore viene diminuito di € 4,00 per ogni servizio in meno svolto dall'operatore stesso rispetto alla media dei 24 servizi previsti. Il costo totale previsto per il progetto è stimato in un totale di € 13.120,00, di cui € 12.760,00 .

#### ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

**Attività interna:** Sono state ripristinate tutte le procedure amministrative derivanti dall'attività sanzionatoria (registrazione, emissione, "postalizzazione" dei verbali di accertamento di violazioni, riscossione dei proventi ed emissione degli eventuali ruoli) . **In totale sono stati "gestiti per dal 01 gennaio 2012 al 31 dicembre 2012 n.3.100 atti amministrativi consistenti in verbali di contravvenzione al Codice della Strada. La gestione ha comportato l'inserimento del verbale in un apposito programma, la stampa, la "postalizzazione", l'accertamento e la registrazione del pagamento, l'invio di lettere di sollecito di pagamento prima dell'emissione dei ruoli esecutivi in caso di mancato pagamento, gestione delle procedure per eventuali ricorsi.**

Ripristino dell'attività di programmazione dei turni di lavoro e dei servizi di reperibilità/pronta disponibilità; acquisto ed installazione di tutte le strumentazioni necessarie allo svolgimento dell'attività (strumenti informatici, acquisto delle licenze per accesso alle banche dati informatiche ed utilizzo delle frequenze radio) ; raccolta e studio informazioni e segnalazioni ed analisi dei risultati derivanti dal servizio di prossimità. **E' stata garantita la programmazione dei turni di lavoro su dodici ore giornaliere, tutti i giorni del 2012; è stato garantito il servizio di "reperibilità/pronta disponibilità" che ha comportato un totale di 14 interventi per l'anno 2012; sono state attivati gli accessi alle banche dati della Motorizzazione, ACI PRA, ANIA, SISTER, è stato installato programma per la gestione dei verbali al CDS (Concilia Maggioli) , è stata attivata frequenza radio VHF per il servizio di PM; Per la raccolta e studio informazioni e segnalazioni ed analisi dei risultati derivanti dal servizio di prossimità vedi punto 2d.**

#### **Attività esterna:**

a) Suddivisione del territorio in aree più limitate del territorio dell'ente; **Il territorio è stato suddiviso in 9 aree.**

b) Indagine a campione mediante distribuzione di questionario; **E' stato distribuito questionario sulla "sicurezza percepita " ad attività commerciali e residenti, per i primi mediante consegna e raccolta a mano, per i secondi compilazione on.line sul sito internet del Comune di Guastalla**

c) Studio dei risultati dell'indagine, delle problematiche e sviluppo delle possibili soluzioni; **Analisi dei risultati e studio per ristrutturazione sistema di video-sorveglianza con predisposizione anche di apposito regolamento.**

d) Riorganizzazione di alcune procedure interne all'ufficio per sviluppare il servizio di prossimità, studio e verifica dei singoli servizi di prossimità; **Studio, creazione ed utilizzazione di appositi "fogli di servizio" per le specifiche aree di prossimità, analisi dei singoli fogli per individuazione di segnalazioni particolari (27 segnalazioni "gestite" durante il 2012) . (172 servizi di prossimità svolti durante il 2012) .**

3) Per la realizzazione degli obiettivi del progetto, nell'anno 2012 si devono raggiungere i seguenti risultati:

a) Creazione delle procedure per lo svolgimento del servizio di prossimità (fogli servizio) , distribuzione ed analisi questionario sicurezza. **Vedi punto precedente.**

b) La copertura di almeno 264 turni/operatore in servizi serali/festivi/notturni (ovvero mediamente almeno 24 servizi ogni operatore) . Sono stati svolti complessivamente 224 turni disagiati (serali/festivi/notturni) con una media di 22 turni ad operatore.

#### RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

Il costo totale previsto per il progetto è stimato in un totale di € 13.120,00, di cui € 12.760,00 quale compenso relativo alla produttività e di € 360,00 quale costo della maggiorazione oraria per i servizi "extra-turno" svolti dagli operatori durante festivi. L'importo è da finanziare con risorse aggiuntive ai sensi art.15 CCNL (art. 208 CDS) .

IL RESPONSABILE DI SETTORE

---

**ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

---

**VISTI DI CONFORMITA'**

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV

---

L'ORGANO DI CONTROLLO

---