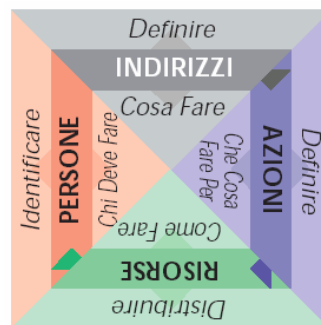




**COMUNE DI  
SCANDIANO**

**Direzione Generale  
Controllo di Gestione**



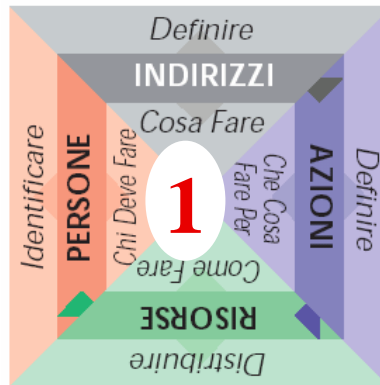
1861 > 2011 > >  
150° anniversario Unità d'Italia

# **Piano Dettagliato degli Obiettivi di Sviluppo**

**Anno 2011**

- 1- Obiettivi Strategici Comuni**
- 2- Obiettivi Dirigenziali Strategici di Settore**
- 3- Piano Dettagliato degli Obiettivi dei Singoli Settori**





# Obiettivi Strategici Comuni



## OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO		1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.		1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse
			2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.		2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE		1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).  2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello		Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo ( <i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i> )
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE		Revisione, secondo le specifiche competenze dei settori, delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: servizio mensa, servizio pulizie, manutenzioni ordinarie, servizio energia e illuminazione pubblica, spazzamento.		Appalti assegnati a condizioni migliorative evidenziate per le singole forniture.
I N T E R - S E T T O R I A L I	4 SUAP		Implementazione, anche come step dello Sportello Polifunzionale, degli sportelli unici edilizia/commercio secondo le modalità e le recenti tempistiche normative e regolamentari		Attivazione entro il 15/09/2011 del SUAP secondo procedure definite e concordate, documentate in apposita relazione dettagliata.
	5 UFFICIO TURISMO		Implementazione e costituzione Ufficio Turismo		Apertura presso la nuova sede come da orari e modalità stabilite dai documenti Provincia/ Regione e attivazione degli specifici compiti previsti nella documentazione stessa debitamente documentati.
	6 NUOVO SITO INTERNET		Progettazione sia tecnica che comunicativa e realizzazione del nuovo sito internet con sua effettiva messa in rete. Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale, secondo le competenze di ogni settore-servizio.		- Messa in rete del nuovo sito - Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore

### INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
S E T T O R I A L I	7				
	8		<b>N.B.:</b> da indicare a cura dei Dirigenti in accordo con Assessori competenti (si veda a seguire la "parte seconda")		
	9				
	10				
	11				
	12				





# Obiettivi Dirigenziali Strategici di Settore





*Dirigente LUGARI STEFANIA*

*Settore I°*

	OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO	1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.	10	1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse  2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE	1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).  2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello	10	Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo ( <i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i> )
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE	Supporto giuridico-amministrativo per la formalizzazione degli elaborati contrattuali e delle procedure conseguenti	6	Appalti assegnati con corretti contenuti e procedure.
I N T E R - S E T T O R I A L I	4 SUAP	Implementazione, anche come step dello Sportello Polifunzionale, degli sportelli unici edilizia/commercio secondo le modalità e le recenti tempistiche normative e regolamentari	10	Attivazione entro il 15/09/2011 del SUAP nel rispetto della scadenza prevista dalla normativa, secondo procedure definite e concordate, documentate in apposita relazione dettagliata (mappatura procedimenti, loro flussi e modulistica)
	5 UFFICIO TURISMO	Implementazione e costituzione Ufficio Turismo (con Dirig. IV° settore)	10	Apertura presso la nuova sede come da orari e modalità stabilite dai documenti Provincia/ Regione e attivazione degli specifici compiti previsti nella documentazione stessa debitamente documentati.
	6 NUOVO SITO INTERNET	Progettazione comunicativa e realizzazione del nuovo sito internet con sua effettiva messa in rete. Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale... secondo le competenze di ogni settore-servizio.	10	- Messa in rete del nuovo sito - Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore

## INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
<b>S E T T O R I A L I</b>	<b>7</b> SPORTELLO POLIFUNZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione del progetto per le azioni riferite ai servizi al cittadino: anagrafe demografici, polizia mortuaria, stato civile, elettorale, protocollo, diritto di accesso;</li> <li>- attività inerente allo sportello imprese: individuazione azioni di primo livello e specialistiche;</li> <li>- individuazione dei processi riferiti al SUAP;</li> <li>- individuazione schede prodotto</li> <li>- attività inerente all'individuazione delle procedure legate all'assegnazione del personale allo sportello Polifunzionale</li> <li>- Formazione degli addetti</li> </ul>	10	<p>Elaborazione "Schede Prodotto" del Settore e "Schede di Processi" gestiti</p> <p>Piano di individuazione del personale</p>
	<b>8</b> 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DELLE ABITAZIONI	<p>Piano generale del Censimento individuato dalla ISTAT</p> <p>Esecuzione entro la tempistica dettagliata dalla normativa degli adempimenti necessaria al reperimento di tutte le informazioni anagrafiche necessaria al completamento delle operazioni di censimento</p>	8	<p>n. abitanti e abitazioni censite</p> <p>n. questionari gestiti</p> <p>n. inserimenti portale Istat rispetto tempistica</p> <p>n. addetti ufficio del censimento</p>
	<b>9</b> NOTTE BIANCA	<p>Adempimenti relativi alla promozione dell'Evento e alla incentivazione delle attività commerciali, turistiche per la notte Bianca. Collaborazione all'organizzazione e realizzazione dell'evento: Gestione rapporti commercianti e attività produttive del quadrato notte bianca</p> <p>Coordinamento gestione delle relazioni specifiche, risorse umane, risorse strumentali ed economiche legate al progetto</p>	10	<p>N. INCONTRI</p> <p>N. RICHIESTE E INFORMAZIONI GESTITE</p> <p>N. ATTI PRODOTTI</p> <p>N. INIZIATIVE SEGUITE</p>
	<b>10</b> SEDE ENOTECA REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA	<p>Apertura della sede dell'Enoteca dell'Emilia Romagna in Rocca</p>	8	<p>Inaugurazione di una sede dell'Enoteca nella Rocca dei Boiardo entro il mese di maggio</p>
	<b>11</b> ARCHIVIO STORICO	<p>Spostamento e nuova collocazione Archivio storico</p>	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione spazi logistici</li> <li>2. azioni necessarie allo spostamento</li> <li>3. piano investimenti e costi necessari allo spostamento</li> <li>4. piano degli adempimenti per la nuova ubicazione e per la fruizione al pubblico</li> </ol>



*Dirigente DE CHIARA ILDE*

*Settore II°*

	OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO	<p>1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.</p> <p>2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.</p>	15	<p>1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete</p> <p>a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse</p> <p>2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate</p>
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE	<p>1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).</p> <p>2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello</p> <p>3. Definizione dei sistemi informativi di supporto. Loro implementazione ed acquisto (previa messa a disposizione delle risorse economiche da parte dell'Amministrazione).</p> <p>4. Previsione della spesa e delle tipologie degli arredi e complementi di arredo riutilizzando al meglio quelli esistenti. Acquisto degli stessi (previa messa a disposizione delle risorse da parte dell'Amministrazione).</p>	15	<p>1. Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo (<i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i>)</p> <p>3. Progetto dell'architettura informatica necessaria per l'avvio dello Sportello, sua quantificazione economica per la realizzazione completa di prototipo. (<i>punti 2.12, 2.13 Piano delle attività Sistema Susio</i>)</p> <p>4. Definizione puntuale delle necessità ed individuazione della procedura di acquisizione. (<i>Punto 2.11 Piano delle attività Sistema Susio</i>)</p>
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE	<p>Revisione delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: servizio pulizie.</p>	8	<p>Appalti assegnati a condizioni migliorative evidenziate per le singole forniture.</p>
I N T E R S E T T O R	4 SUAP			
	5 UFFICIO TURISMO			
	6 NUOVO SITO INTERNET	<p>Progettazione tecnica e realizzazione del nuovo sito internet con sua effettiva messa in rete. Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale... secondo le competenze di ogni settore-servizio.</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa in rete del nuovo sito</li> <li>- Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore</li> </ul>

## INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
<b>S E T T O R I A L I</b>	<b>7</b> PROCEDURE ENTRATE		Accentramento presso il Settore II° delle procedure relative alla gestione contabile delle entrate	13	Predisposizione di un progetto esecutivo che individua i tempi, i modi e le risorse umane e strumentali utili all'attivazione del nuovo servizio unificato
	<b>8</b> SEGNALAZIONI AGENZIA ENTRATE		Inviare "segnalazioni qualificate" all'Agenzia delle entrate che potranno tradursi in accertamenti tributari coinvolgendo altri uffici comunali	13	n. segnalazioni (incremento del 30% sul 2010)
	<b>9</b> REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI		Adeguamento del regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria	8	Deliberazione di approvazione del regolamento
	<b>10</b> ADEGUAMENTO SOFTWARE		Adeguamento del software in uso nell'ottica di una soluzione unica ed integrata per lo sviluppo di un sistema di gestione del territorio.	10	Definizione puntuale delle necessità per attivazione del nuovo sistema (relazione/capitolato)
	<b>11</b> SEMPLIFICAZIONI E MIGLIORAMENTI PROCEDURALI		Implementazione di alcune semplificazioni procedurali e informatiche nell'ottica di ottimizzazione dei processi/attività del Settore	6	Attivazione di tutte le procedure che ottimizzino i processi dei diversi servizi del Settore
	<b>12</b> IMPLEMENTAZIONE FIRMA DIGITALE ED ARCHIVIAZIONE		Implementare l'utilizzo della firma digitale e della conseguente archiviazione dei documenti informatici per migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	6	% Determinazioni firmate digitalmente % mandati archiviati digitalmente





*Dirigente BOCCAZZI MARIA PATRIZIA*

*Settore FARMACIE*

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO		1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.	5	1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse  2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE				
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE				
I N T E R S E T T O R I A L I	4 SUAP				
	5 UFFICIO TURISMO				
	6 NUOVO SITO INTERNET		1. PAGINA INFORMATIVA ALL'INTERNO DEL SITO INTERNET DEL COMUNE DI SCANDIANO Creazione di uno spazio dedicato alle Farmacie all'interno del sito internet del Comune con informazioni sui servizi forniti, offerte promozionali, eventi che si intendono attivare.  2. Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale... secondo le competenze di ogni settore-servizio.	15	1. Realizzazione pagina informativa all'interno del Sito internet del Comune di Scandiano  2. Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo

### INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
S E T T O R I A L I	7 FATTURATO		Mantenimento ed eventuale crescita del fatturato con conseguente raggiungimento di un utile adeguato e positivo.	50	- Più 5 % parafarmaco - Mantenimento della % 2010 del farmaco
	8 NUOVI SERVIZI		Implementazione dei servizi forniti ed in particolare della valenza sociale degli stessi 1) Organizzazione di iniziative mensili rivolte ad un particolare aspetto della Salute. 2) Inserimento di ausili ortopedici e di riabilitazione 3) Organizzazione in farmacia di eventi per celiaci in collaborazione con AIC di RE	15	1) Servizi e iniziative attuati. 2) Inserimento di una nuova linea e dati di vendita. 3) N. iniziative a valenza sociale
	9 NUOVE INIZIATIVE		Implementazione delle iniziative commerciali con particolare riferimento al parafarmaco, prodotti dietetici e cosmetici con presenza di esperti del settore.	15	- Numero iniziative effettuate per tipologia. - Incassi del parafarmaco nelle giornate in cui viene organizzato l'evento promozionale.

*Dirigente GHIDINI MILLY*

*Settore III•*

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO		1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.	15	1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse  2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE		1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).  2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello  3. Progettazione esecutiva degli interventi sui due spazi ipotizzati. Attuazione degli interventi edili e di rete necessari previa messa in disponibilità delle risorse da parte dell'Amministrazione	15	Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo ( <i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i> )  Progetto esecutivo con quantificazione dei tempi e delle spese. Attuazione degli interventi. ( <i>punti 2.9 e 2.10 Piano delle attività Sistema Susio</i> )
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE		Revisione, secondo le specifiche competenze dei settori, delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: - manutenzioni ordinarie, servizio energia, illuminazione pubblica, spazzamento.	15	Appalti assegnati a condizioni migliorative evidenziate per le singole forniture.
I N T E R S E T T O R	4 SUAP				
	5 UFFICIO TURISMO				
	6 NUOVO SITO INTERNET		Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale, secondo le competenze di ogni settore-servizio.	10	- Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore

### INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
S E T T O R I A L I	7 PIANO STRUTTURALE COMUNALE		Piano Strutturale Comunale	15	Deliberazione di approvazione
	8 PIANO URBANO DELLA MOBILITA'		Piano Urbano della Mobilità	15	Istruttoria e Bozza di Piano
	9 PIANO ENERGETICO COMUNALE		Piano Energetico Comunale	15	Istruttoria e Bozza di Piano

*Dirigente FERRARI LISA*

*Settore IV*

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO		1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.	12	1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse  2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE		1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).  2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello	12	Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo ( <i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i> )
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE		Revisione, secondo le specifiche competenze dei settori, delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: - servizio mensa.	5	Appalti assegnati a condizioni migliorative evidenziate per le singole forniture.
I N T E R - S E T T O R I A L I	4 SUAP				
	5 UFFICIO TURISMO		Implementazione e costituzione Ufficio Turismo (con Dirig. I° Settore)	10	Apertura presso la nuova sede come da orari e modalità stabilite dai documenti Provincia/ Regione e attivazione degli specifici compiti previsti nella documentazione stessa debitamente documentati.
	6 NUOVO SITO INTERNET		Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale, secondo le competenze di ogni settore-servizio.	6	- Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore

## INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
<b>S E T T O R I A L I</b>	<b>7</b> NOTTE BIANCA		Progettazione, Realizzazione e coordinamento dell'evento (con I° e III° Settore)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale promozionale</li> <li>- n. passeggeri linee bus,</li> <li>- prelievi bancomat,</li> <li>- verifica utilizzo parcheggi fatta dai vigili</li> </ul>
	<b>8</b> PASSAGGIO SERVIZIO SOCIALE ALL'UNIONE		Attività relativa al passaggio all'Unione della competenza per Ass. Anziani e Adulti e Sportello sociale	15	Tempistiche e modi del passaggio con definizione di una check-list per la verifica dei livelli quali-quantitativi forniti dall'Unione rispetto al dato storico
	<b>9</b> ACCREDITAMENTO SERVIZI ANZIANI L.R. 4/2008		Attività per il passaggio in accreditamento dei Servizi secondo L.R.4/2008	10	Atti per Accreditamento. Sottoscrizione contratti
	<b>10</b> INTERVENTI PER CRISI ECONOMICA		Realizzazione Tirocini formativi e collaborazione con altri Enti alla realizzazione di corsi di formazione	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. Tirocini Attivati/ N. Tirocini possibili secondo risorse</li> <li>- N. Corsi attivati/N. Corsi attivabili</li> </ul>
	<b>11</b> INIZIATIVE 150° UNITA' D'ITALIA		Programmazione e realizzazione degli eventi	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale promozionale</li> <li>- N. partecipanti</li> <li>- N. iniziative concretizzate</li> </ul>
	<b>12</b> APPLICAZIONE SPERIMENTALE CODICE ETICO		Prima applicazione sperimentale Codice Etico a.s. 2011/2012	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina Commissione entro Consulta Sport</li> <li>- Elenco punteggi proposti</li> </ul>





*Dirigente CARRETTI FULVIO*

*ISTITUZIONE*

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
G E N E R A L I	1 PATRIMONIO		1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in logica di accorpamento di responsabilità.	14	1. Schede per ogni bene di competenza descrittivamente complete a. elencazione procedimenti b. schede descrittivamente complete per tutti i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse  2. Redazione di un progetto completo con schede descrittive riprogettate
	2 SPORTELLO POLIFUNZIONALE		1. Individuazione dei referenti dei servizi specialistici per la redazione delle schede prodotto e <u>stesura delle schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet (come da indicazione del ced).  2. Formazione contenutistica per il personale che opererà presso lo sportello	13	Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo ( <i>punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio</i> )
	3 SCADENZA GLOBAL SERVICE		Revisione, secondo le specifiche competenze dei settori, delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: - servizio mensa.	8	Appalti assegnati a condizioni migliorative evidenziate per le singole forniture.
I N T E R S E T T O R I A L I	4 SUAP				
	5 UFFICIO TURISMO				
	6 NUOVO SITO INTERNET		Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale, secondo le competenze di ogni settore-servizio.	8	- Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del settore

### INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI SETTORE

	OBIETTIVI		DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
S E T T O R I A L I	7 SCADENZA GLOBAL SERVICE		Revisione del capitolato di gara per il servizio di ristorazione scolastica che tenga conto dei seguenti elementi costitutivi: 1. gestione delle cucine interne ai nidi 2. fornitura pasti da asporto per scuole infanzia, primarie e secondarie 3. introduzioni di metodi innovati di rilevazione delle presenze e di comunicazione con centro cottura e uffici istituzione 4. introduzione di prodotti biologici, a basso impatto ambientale, di favore alle filiere corte e ai produttori locali  Iniziativa informativa e promozionale aperta alla famiglie ed organizzata in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e la Provincia di Reggio Emilia.	13	Predisposizione bando di gara europea entro il 30 giugno.  Conclusioni delle procedure di affidamento dell'appalto entro il mese di novembre secondo le modalità ritenute più convenienti per l'ente.  Organizzazione nel mese di maggio del seminario "La dieta mediterranea, biologica, sostenibile come presidio della salute" in collaborazione con PRO.BER Associazione Produttori Biologici e Biodinamici dell'Emilia Romagna

	OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
S E T T O R I A L I	8 CONFERENZA SERVIZI	Organizzazione della Conferenza di Servizi con le Istituzioni Scolastiche del territorio per continuare il confronto sugli aspetti organizzativi e funzionali della rete scolastica, sui servizi di accesso, sulla promozione di iniziative ed attività di qualificazione in previsione dell'avvio dell'anno scolastico 2011/2012 tenuto conto delle ristrettezze economiche e dei vincoli di bilancio.	7	Organizzazione dell'evento nel mese di maggio e produzione documentazione conseguente.
	9 ATTESTAZIONI ISEE	Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'effettuazione dei controlli da effettuare sulle dichiarazioni ISEE (delibera di Giunta Comunale n°226 del 24 novembre 2010). Trasmissione periodica dichiarazioni ISEE acquisite all'Istituzione per la determinazione delle rette di frequenza ai servizi educativi e scolastici. Richieste di verifiche mirate a seguito di ragionevoli dubbi sul tenore di vita o sulla veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione.	12	Controllo del 15 % delle attestazioni ISEE presentate rispettivamente per: - Nidi d'Infanzia - Scuola Comunale G.Rodari - Scuole Infanzie Statali Provvedimenti amministrativi di: - informazione soggetti sottoposti controllo - recupero agevolazioni tariffarie eventualmente concesse - informazione Agenzia Entrate e Guardia di Finanza
	10 PROGETTO CREANET	Conduzione tecnica ed operativa del progetto triennale Creanet, finanziato dalla Comunità Europea, che prevede l'attivazione di diverse azioni da rendicontare successivamente all'Agenzia.	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e partecipazione dei soggetti istituzionali e del personale educativo al seminario nazionale previsto a Reggio Emilia il 19 novembre 2011 i</li> <li>• trasmissione dei dati per le rendicontazioni dovute da parte dell'Ufficio Ragioneria</li> <li>• predisposizione delle relazioni consuntive richieste dall'Agenzia Europea nei tempi approvati e fissati dal Creanet timetable</li> </ul>
	11 DEFINIZIONE STANDARD QUALITATIVI	Implementare e codificare forme periodiche di confronto e scambio fra insegnanti dei servizi per l'infanzia comunali per arrivare a standard migliorativi della: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione degli spazi</li> <li>- documentazione/comunicazione famiglie (sfogli visivi)</li> <li>- elaborazione progetto educativo annuale</li> </ul>	12	Tre appuntamenti nel periodo agosto/novembre 2011 con supervisione della Pedagogista da documentarsi con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale incontri con registro presenze</li> <li>- documento con dichiarazione di impegni e individuazione di consegne precise</li> <li>- scheda conclusiva con proposta di azioni concrete tese alla qualificazione degli standard</li> </ul>
	12 RIDUZIONE UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO	Coinvolgere il personale dei servizi educativi in un progetto di corretto utilizzo e riduzione del consumo di materiale a perdere attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- una gestione puntuale del magazzino interno</li> <li>- standardizzazione dei consumi</li> <li>- precisione nelle richieste di ordinativi</li> </ul>	6	Definizione di un prontuario di consumo standard per tipologia di prodotto.  Riduzione complessiva, in un range compreso fra il 5% ed il 10%, delle spese registrate a consuntivo nell'anno. 2010





# Piano Dettagliato degli Obiettivi dei singoli settori



# **Settore I°**

**Affari Generali ed Istituzionali**

**Responsabile Settore: Dott.ssa Stefania Lugari**

**PROGETTO n. 1 : SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E RELAZIONI PUBBLICHE***Centro di Costo C121: SERVIZIO 01.01: ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO*

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa	Tutti i settori	<b>SPORTELLLO POLIFUNZIONALE</b> Coordinamento raccolta dati e predisposizione delle schede utili alla definizione delle attività per la realizzazione e implementazione dello sportello polifunzionale	15/12/2011	Predisposizione delle schede prodotto e di altri report	30
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa	Tutti i settori	<b>PATRIMONIO</b> Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.	15/12/2011	- schede per ogni bene descrittivamente complete - elencazione procedimenti - schede descrittivamente complete per i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse	10
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Controllo ed implementazione pagine web relative alle sezioni istituzionali del nuovo Sito internet in fase di realizzazione	15/11/2011	- Messa in rete del nuovo sito	30
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa		<b>INDIRIZZARIO INFORMATICO</b> Controllo ed implementazione indirizzario informatico con riorganizzazione del medesimo attraverso la creazione di mailing list tematiche.	30/11/2011	- Indirizzario realizzato	30

*Centro di Costo C116.03: SERVIZIO 01.08.03: ALTRI SERVIZI GENERALI – CENTRO STAMPA*

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Centro Stampa	Gabinetto Sindaco	<b>SITO INTERNET</b>	30/11/2011	- N. Informazioni Sito rielaborate - N. Informazioni inserite	50
Centro Stampa	Tutti i settori	<b>ELABORAZIONE IN ECONOMIA DI PRESENTAZIONI GRAFICHE</b>	3/11/2011	N. Elaborazioni grafiche interne in economia >5	50



**PROGETTO 2: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**Centro di Costo C111: SERVIZIO 01.02: SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Affari Generali Contratti	CED	<b>PATRIMONIO</b> 1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico artistica degli immobili gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione dell'impegno delle procedure del patrimonio immobiliare assegnato. Procedure gestite legate al patrimonio, contratti, trascrizioni.  2. Riprogettazione di tutti i procedimenti di cui sopra in una logica di accorpamento di responsabilità	30/11/2011	a) schede per ogni bene in gestione descrittivamente complete. b) elenco procedimenti sottessi alla gestione del bene c) individuazione per ogni scheda e per ogni procedimento individuato dell'assorbimento di risorse complessive, tempi. d) n. contratti, n. trascrizioni e repertori	40
U.O. Affari Generali Contratti	Ufficio economato	<b>SCADENZA GLOBAL SERVICE:</b> revisione, secondo le specifiche competenze delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture.	30/11/2011	- n. adempimenti seguiti - indicazioni delle fasi della gara gestite	10
U.O. Affari Generali Contratti	Archivio e protocollo	<b>ARCHIVIO STORICO</b> Implementazione archivio storico in una nuova sede	31/12/2011	- N ore destinate al riordino - Rielaborazione documentazione dell'indice dei documenti depositati. - Report. N. accessi archivio storico ultimo triennio	30
U.O. Affari Generali Contratti	Archivio e protocollo	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Addestramento ed interscambio altri operatori procedure di protocollazione in entrata Elaborazione manuale del protocollo	31/12/2011	- N ore di addestramento - n. persone addestrate - Documento aggiornato e adottabile	20

Centro di Costo C111: SERVIZIO 01.02: SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Uff. Protocollo	CED	<b>INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTALE</b> Scansione totale ed informatizzata di tutti i documenti in arrivo	31/12/2011	N ATTI SCANSIONATI	30
Uff. Protocollo	U.O. Affari Generali Contratti	<b>SEMPLIFICAZIONE POSTALIZZAZIONE</b> Implementazione nuovo sistema di postalizzazione	30/11/2011	- Raffronto tempi e modi - Contabilizzazione - Report di spesa per spedizioni/settori	30
Uff. Protocollo	U.O. Affari Generali Contratti	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Addestramento ed interscambio altri operatori procedure di protocollazione in entrata Elaborazione manuale del protocollo	31/12/2011	- N ore di addestramento - n. persone addestrate - Documento aggiornato e adottabile	40

Centro di Costo C116.021: SERVIZIO 01.08.02: ALTRI SERVIZI GENERALI – MESSI NOTIFICATORI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Messi Notificatori	CED U.O. Affari Generali Contratti	<b>ALBO PRETORIO ON LINE</b> Scansione totale ed informatizzata dei documenti provenienti da altri enti e messa on line	31/12/2011	N ATTI resi visibili on line	50
Messi Notificatori	U.O. Affari Generali Contratti	<b>INTERFACCIABILITÀ SERVIZI DI NOTIFICAZIONE</b> Servizi allargati di notifica e posta	30/11/2011	Report attività effettuate per spedizioni/settori	50

Centro di Costo C113 - C116.05: SERVIZIO 01.07: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO - SERVIZIO 01.08.05: ALTRI SERVIZI GENERALI – URP

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. demografici urp stato civile	U.O. Affari Generali Contratti	<b>ARCHIVIO STORICO</b> Implementazione archivio storico in una nuova sede	31/12/2011	- N ore destinate al riordino - Rielaborazione documentazione dell'indice dei documenti depositati dall'archivio di deposito all'archivio storico. - n. registri recuperati - Scarto materiale elettorale	5
U.O. demografici urp stato civile		<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> a) Schede prodotto b) Interscambio funzionale operatori in vista dello sportello polifunzionale; assorbimento delle funzioni dell'urp	31/12/2011	a) N schede prodotto Rispetto tempistica b) n. operatori sportello N risposte miste di front office gestite dagli operatori dello sportello	55
U.O. demografici urp stato civile		<b>15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DELLE ABITAZIONI</b> Piano generale del Censimento individuato dalla ISTAT Esecuzione entro la tempistica dettagliata dalla normativa degli adempimenti necessaria al reperimento di tutte le informazioni anagrafiche necessaria al completamento delle operazioni di censimento	31/12/2011	- n. abitanti e abitazioni censite - n. questionari gestiti - n. inserimenti portale Istat - rispetto tempistica - n. addetti ufficio del censimento	40

Centro di Costo C115: SERVIZIO 10.05: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
UO. polizia mortuaria	U.O. demografici urp stato civile	<b>PATRIMONIO</b> 1. Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico degli immobili gestiti. 2. Revisione, descrizione ed individuazione dell'impegno delle procedure del patrimonio immobiliare assegnato.	30/11/2011	a) schede per ogni bene in gestione descrittivamente complete. b) elenco procedimenti sottessi alla gestione del bene c) individuazione beni mobili schede beni mobili individuati d) mappatura materiale elettorale	100

**PROGETTO 3: GESTIONE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE**Centro di Costo C112: SERVIZIO 01.02: SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Personale e Organizzaz		<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> a) Individuazione e progettazione procedure per il reclutamento del personale b) collaborazione alla gestione dei percorsi formativi per il personale	31/12/2011	a) Modelli di individuazione del personale b) supporto e collaborazione gestione percorsi formativi	30
U.O. Personale e Organizzaz		<b>15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE DELLE ABITAZIONI</b> Procedure di selezione e assunzione personale per uo censimento e per individuazione degli addetti al censimento	31/12/2011	- n. Bandi o avvisi - n. domande - n assunzioni	30
U.O. Personale e Organizzaz		<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> Nuova metodologia del sistema di valutazione dlgs 150/2009 , OIV supporto schede e atti	31/12/2011	- Atti elaborati - Dati forniti	30
U.O. Personale e Organizzaz		<b>CUG: comitato unico di garanzia</b> costituzione e nomina ai sensi della legge 183/2010 circolare ministeriale- formazione tutoraggio collegamento OIV	31/03/2011	Costituzione	10

**PROGETTO 5: MANIFESTAZIONI FIERISTICHE****PROGETTO 6: ATTIVITÀ PRODUTTIVE****PROGETTO 7: TURISMO**Centro di Costo C141: SERVIZIO 11.02: FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSICentro di Costo C142: SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>SUAP</b> Implementazione, anche come step dello Sportello Polifunzionale, degli sportelli unici edilizia/commercio secondo le modalità e le recenti tempistiche normative e regolamentari	15/09/2011	Attivazione entro il 15/09/2011 del SUAP nel rispetto della scadenza prevista dalla normativa, secondo procedure definite e concordate, documentate in apposita relazione dettagliata (mappatura procedimenti, loro flussi e modulistica)	25
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>NOTTE BIANCA</b> - Adempimenti relativi alla promozione dell'Evento e alla incentivazione delle attività commerciali, turistiche per la notte Bianca - Collaborazione all'organizzazione e realizzazione dell'evento - Gestione rapporti commercianti e attività produttive del quadrato notte bianca	21/05/2011	- INCONTRI  - RICHIESTE E INFORMAZIONI GESTITE  - ATTI PRODOTTI - N. INIZIATIVE SEGUITE	30
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>Progetto TURISMO</b> Progetto in collaborazione con la Provincia per la mappatura degli edifici storici	31/12/2011	n. schede aggiornate	10
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>Progetti in collaborazione con realtà commerciali del territorio:</b> - Compagnia della Spergola - Dai prati di casa	31/05/2011	Firma protocolli	15
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>ATTIVITÀ FIERISTICHE</b> Localizzazione e georeferenziazione	31/12/2011	Incentivazione nuove aziende ed espositori del territorio in % superiore all'anno precedente	10
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		<b>SEDE ENOTECA REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA</b> Apertura della sede dell'Enoteca dell'Emilia Romagna in Rocca	31/05/2011	Inaugurazione di una sede dell'Enoteca nella Rocca dei Boiardo entro il mese di maggio	10

# **Settore II°**

## **Bilancio e Finanza**

**Responsabile Settore: Dott.ssa Ilde De Chiara**

**PROGETTO n. 1 : LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, LA COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI**

*Centro di Costo C211: SERVIZIO RAGIONERIA*

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Ragioneria		<b>PROCEDURE ENTRATE</b> Accentramento presso il Settore II° delle procedure relative alla gestione contabile delle entrate	15/11/2011	Predisposizione di un progetto esecutivo che individua i tempi, i modi e le risorse umane e strumentali utili all'attivazione del nuovo servizio unificato	30
Servizio Ragioneria		<b>PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	15/12/2011	Deliberazione di approvazione del Regolamento	20
Servizio Ragioneria		<b>SEMPLIFICAZIONI PROCEDURALI</b> Attivazione della nuova struttura tecnico-organizzativa relativa alla gestione dell'Iva attraverso l'accorpamento di registri contabili	15/12/2011	Stampa del nuovo registro Iva ACQUISTI	20
Servizio Ragioneria	Tutti i settori	<b>PATRIMONIO</b> Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.	15/12/2011	. schede per ogni bene descrittivamente complete - elencazione procedimenti - schede descrittivamente complete per i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse	30

*Centro di Costo C 212: SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO*

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Economato		<b>REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA</b> Adeguamento del regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria	15/12/2011	Deliberazione di approvazione del Regolamento	15
Servizio Economato		<b>SEMPLIFICAZIONI PROCEDURALI</b> Registrazioni fatture utenze in modo automatico e conseguente creazioni della liquidazione e del relativo mandato.	15/12/2011	Attivazione della nuova procedura	20
Servizio Economato	Tutti i settori	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Previsione della spesa e delle tipologie degli arredi e complementi di arredo riutilizzando al meglio quelli esistenti. Acquisto degli stessi (previa messa a disposizione delle risorse da parte dell'Amministrazione).	15/11/2011	Definizione puntuale delle necessità ed individuazione della procedura di acquisizione. <i>(Punto 2.11 Piano delle attività Sistema Susio)</i>	20
Servizio Economato	Tutti i settori	<b>SCADENZA GLOBAL SERVICE</b> Revisione delle modalità di appalto e dei relativi capitolati e aggiudicazione dei lavori, servizi e/o forniture per: servizio pulizie.	30/12/2011	Servizio pulizie appaltato assegnato a condizioni migliorative e più convenienti per l'Ente.	15
Servizio Economato	Tutti i settori	<b>PATRIMONIO</b> Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale, tecnica e storico-artistica degli immobili attualmente gestiti. Revisione, descrizione ed individuazione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio immobiliare sia tecniche che amministrative.	15/12/2011	. schede per ogni bene descrittivamente complete - elencazione procedimenti - schede descrittivamente complete per i procedimenti di competenza comprensive di tempi e assorbimenti risorse	30

Centro di Costo C 215: CONTROLLO DI GESTIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Controllo di Gestione	Tutti i settori	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Raccolta dati e predisposizione delle schede utili alla definizione delle attività per la realizzazione e implementazione dello sportello polifunzionale	15/11/2011	Predisposizione delle schede prodotto e di altri report	40
Controllo di Gestione	Direzione generale	<b>OIV</b> Collaborazione e supporto per l'elaborazione della nuova piattaforma di valutazione dei Dirigenti e dei Dipendenti e conseguente predisposizione nuove schede	15/11/2011	Predisposizione schede di valutazione dei dirigenti e dipendenti	40
Controllo di Gestione	Servizio assistenza	<b>ACCREDITAMENTO STRUTTURE RESIDENZIALI</b> Collaborazione nella determinazione dei costi e ricavi per il passaggio delle strutture residenziali dalla gestione diretta all'accreditamento	15/10/2011	Elaborazione prospetti con dati numerici relativi alla strutture residenziali che si accreditano	20

**PROGETTO n. 2 : TRIBUTI A MISURA DEL TERRITORIO**

Centro di Costo C 213: TRIBUTI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Tributi	- Anagrafe - Commercio - Urbanistica	<b>SEGNALAZIONI AGENZIA ENTRATE</b> Inviare "segnalazioni qualificate" all'Agenzia delle entrate che potranno tradursi in accertamenti tributari coinvolgendo altri uffici comunali	15/12/2011	n. 30 segnalazioni (incremento del 30% sul 2010)	45
Servizio Tributi	- Assistenza - Istituzione	<b>ACCENTRAMENTO PRESSO L'UFFICIO TRIBUTI DEL CONTROLLO DICHIARAZIONI ISEE PRESENTATE</b>	15/12/2011	N. dichiarazioni isee controllate pari al 15% di quelle presentate	35
Servizio Tributi	Tutti i settori	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Redazione delle schede prodotto e stesura delle <u>schede prodotto</u> predisposte per la emissione nella intranet	15/11/2011	Realizzazione di quanto descritto secondo le indicazioni contenute nell'apposito documento operativo (punti 2.5 e 2.8 Piano delle attività Sistema Susio)	20

**PROGETTO n. 3 : SISTEMA INFORMATIVO**Centro di Costo C 214: CED

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio CED		<b>ADEGUAMENTO SOFTWARE</b> Adeguamento del software in uso nell'ottica di una soluzione unica ed integrata per lo sviluppo di un sistema di gestione del territorio.	30/12/2011	Definizione puntuale delle necessità per attivazione del nuovo sistema (relazione/capitolato)	15
Servizio CED		<b>IMPLEMENTAZIONE FIRMA DIGITALE ED ARCHIVIAZIONE</b> Implementare l'utilizzo della firma digitale e della conseguente archiviazione dei documenti informatici nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.	30/12/2011	- % Determinazioni firmate digitalmente - % mandati archiviati digitalmente	30
Servizio CED		<b>MIGLIORAMENTI PROCEDURALI</b> Migrazione della posta elettronica utilizzando la nuova versione di Owa	15/10/2011	Effettuare la migrazione per tutto il personale in servizio all'Ente	15
Servizio CED	Tutti i settori	<b>SPORTELLLO POLIFUNZIONALE</b> Definizione dei sistemi informativi di supporto. Loro implementazione ed acquisto (previa messa a disposizione delle risorse economiche da parte dell'Amministrazione)	15/11/2011	Progetto dell'architettura informatica necessaria per l'avvio dello Sportello, sua quantificazione economica per la realizzazione completa di prototipo. <i>(punti 2.12, 2.13 Piano delle attività Sistema Susio)</i>	20
Servizio CED	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Progettazione tecnica e realizzazione del nuovo sito internet con sua effettiva messa in rete.	30/12/2011	Messa in rete del nuovo sito	20



**Settore**

**Farmacie**

**Responsabile Farmacie: Dott.ssa Maria Patrizia Boccazzi**



# **Settore III°**

## **Uso e Assetto del Territorio**

**Responsabile Settore: Arch. Milly Ghidini**

## **PROGETTO n. 1 : AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

Centro di Costo C311.02: SERVIZIO SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Segreteria UT LL.PP.	Perdelli Milani Cantoni	Redazione di Bandi di gara manutenzioni ordinarie patrimonio immobiliare	15/10/2011	Indizione gare previa ricezione degli atti tecnici entro il 15/09	100%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Segreteria UT (front-office)	Servizi per competenza	Trascrizione, impaginazione e inserimento schede prodotto e schede informative e modulistica.	31/05/2011	Schede prodotto	50%
U.O. Segreteria UT (front-office)		Ultimazione registro certificati idoneità alloggi	15/12/2011	Fotocopia registro	50%

## **PROGETTO n. 2 : AMBIENTE E POLITICHE ENERGETICHE**

Centro di Costo C322.01 – C 322.02: SERVIZIO AMBIENTE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Ambiente	Mattioli E.	<b>Assegnazione di contributi finalizzati all'incentivazione di interventi di bonifica, rimozione e smaltimento dell'amianto da fabbricati ed edifici civili</b> Predisposizione del bando e proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale	30/11/2011	Bando e deliberazione	50%
U.O. Ambiente		<b>Sistema Informativo Territoriale</b> Elaborazione di studio di I livello per la strutturazione e realizzazione per gradi del SIT	30/11/2011	Consegna studio	50%

## **PROGETTO n. 3 : URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Centro di Costo C321.01 SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Urbanistica Edilizia Privata		<b>Rendicontazione delle misure straordinarie temporanee per incentivare l'edilizia 2010-2011 e proposta di eventuale implementazione o proroga</b> Dai risultati prodotti dalle misure incentivanti messe in campo nel biennio 2010-2011, si procederà a formulare una proposta di implementazione delle stesse o proroga da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione Comunale	15/12/2011	Report e eventuale proposta di implementazione o proroga delle misure incentivanti	50%
U.O. Urbanistica Edilizia Privata	Ambiente	<b>Approvazione del Piano di Classificazione Acustica</b> A seguito delle osservazioni di ARPA, delle modifiche al PSC in fase di controdeduzione e delle osservazioni formulate dall'Ufficio Tecnico si procederà alla modifica degli elaborati costituenti il PCA e alla sua approvazione definitiva	30/11/2011	Proposta di deliberazione	50%

**PROGETTO n. 4: VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA, TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE**

Centro di Costo C311.03 - C311.04 – C341 - C342: SERVIZI ESTERNI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. LL.PP. (Morselli)		<b>Patrimonio immobiliare:</b> scheda dati tecnici, ricognizione storico e tecnica	15/12/2011	Progettazione scheda N 15 edifici	50%
U.O. LL.PP. (Morselli)		<b>ll.pp :</b> Cimitero Scandiano	30/11/2011	Delibera di approvazione esecutivo	50%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. LL.PP. (Grossi)	Urbanistica	<b>Piano urbano della mobilità</b> e iniziative collaterali (Stazione e Gobetti)	15/12/2011	Definizione del Piano e redazione delle iniziative	50%
U.O. LL.PP. (Grossi)		<b>Pedonale ciclo</b> bosco pratissolo e ricucitura ciclabili	15/12/2011	Progetto esecutivo appaltabile	50%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
LL.PP. Resp. proced. Servizi Esterni (Perdelli)	Medici Cantoni	<b>Progetto di manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare</b> per : - opere edili - idrauliche - elettriche - gestione calore - illuminazione pubblica - sistemi di sicurezza	15/09/2011	Approvazione progetto e trasmissione atti a Segr. UT	100%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Resp. Ass.za lavori e Serv.Esterni (Milani)	Perdelli	<b>Progetto di manutenzione ordinaria :</b> - strade - segnaletica	15/09/2011	Approvazione progetto e trasmissione atti a Segr. UT	50%
U.O. Resp. Ass.za lavori e Serv.Esterni (Milani)		Rappresentazione grafica in formato digitale aree verdi e scheda dati	15/12/2011	Progettazione grafica e relativa scheda dati	50%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizi esterni Capo squadra		Progettazione e collaborazione per progetto labirinto verde	15/12/2011	Realizzazione	50%
Servizi esterni Capo squadra		Progettazione progetto tappezzanti muri cimiteri	15/12/2011	Progetto e preventivo e tempistica .	50%

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
SERVIZI ESTERNI	Milani Capo Squadra	Logistica e movimentazione attrezzatura e servizio di emergenza notte bianca.	31/05/2011	Report specifico: - fase preliminare - fase operativa - attrezzatura movimentata	50%
SERVIZI ESTERNI	Milani Capo Squadra	Mantenimento servizio sfalci aree assegnate nell'anno	15/12/2011	n. sfalci uguale anno precedente n. segnalazioni pervenute	50%



# **Settore IV°**

**Sicurezza Sociale ed Attività Culturali**

**Responsabile Settore: Dott.ssa Lisa Ferrari**

**PROGETTO n. 1 : POLITICHE SOCIALI**Centro di Costo C412.03: SERVIZIO: 10.03 STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Centro Diurno		<b>PATRIMONIO</b> - Collaborazione a ricognizione dell' immobile utilizzato dal servizio e a ricognizione e descrizione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure	30/11/2011	Scheda dell'immobile completa di ogni procedimento con tempi e assorbimento risorse	50%
Centro Diurno	- Ass Soc. Anziani - Segreteria Serv. Soc.	<b>PASSAGGIO SERVIZIO SOCIALE ALL'UNIONE</b> Collaborazione all'attività relativa al passaggio all'Unione della competenza per Ass. Anziani e Adulti e Sportello sociale-Servizio CD	30/11/2011	Predisposizione dei dati CD per verifica dei livelli quali-quantitativi forniti dall'Unione rispetto al dato storico	50%

Centro di Costo C413.07: Servizio: 10.04 ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Ass. Soc. Anziani	CD	<b>PATRIMONIO</b> - Collaborazione a ricognizione dell'immobile utilizzato dal servizio e a ricognizione e descrizione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure	30/11/2011	Scheda per ogni struttura completa di ogni procedimento con tempi e assorbimento risorse	20%
Ass. Soc. Anziani	CD Segreteria Serv. Soc.	<b>PASSAGGIO SERVIZIO SOCIALE ALL'UNIONE</b> - Collaborazione all'attività relativa al passaggio all'Unione della competenza per Ass. Anziani e Adulti e Sportello sociale- Servizio CD	30/11/2011	Predisposizione dei dati CD per verifica dei livelli quali-quantitativi forniti dall'Unione rispetto al dato storico dei servizi anziani	20%
				Completo rinnovo dello schedario	20%
				Elenchi informatizzati in rete condivisa tra diversi operatori	20%
Ass. Soc. Anziani	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	20%



Centro di Costo C413.07 : Servizio: 10.04 ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA ESERVIZI DIVERSI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Ass. Soc. Adulti	Segreteria Serv. Soc.	<b>PASSAGGIO SERVIZIO SOCIALE ALL'UNIONE</b> Collaborazione all'attività relativa al passaggio all'Unione della competenza per Ass. Anziani e Adulti e Sportello sociale- Servizio CD	30/11/2011	Predisposizione dei dati per verifica dei livelli quali-quantitativi forniti dall'Unione rispetto al dato storico dei servizi anziani	30%
Ass. Soc. Adulti	Segreteria Serv. Soc.	<b>INTERVENTI PER CRISI ECONOMICA</b> Realizzazione Tirocini formativi e collaborazione con altri Enti alla realizzazione di corsi di formazione	31/12/2011	- N. Tirocini Attivati/ N. Tirocini possibili secondo risorse - N. Corsi attivati/N. Corsi attivabili - N. posti disp /n.posti coperti	50%
Ass. Soc. Adulti	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	20%

Centro di Costo C451.01 Servizio: 10.04 ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA ESERVIZI DIVERSI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Resp.Segr. G. Vernillo	CD – Ass. Soc. Anziani - Ass. Soc. Adulti	<b>PASSAGGIO SERVIZIO SOCIALE ALL'UNIONE</b> Collaborazione all'attività relativa al passaggio all'Unione della competenza per Ass. Anziani e Adulti e Sportello sociale- Servizio CD	30/11/2011	Predisposizione dei dati per verifica dei livelli quali-quantitativi forniti dall'Unione rispetto al dato storico dei servizi anziani	10%
U.O. Segr. Unica L. Zelioli L. Lucchi					20%
Resp.Segr. G. Vernillo	Ass. Soc. Adulti	<b>INTERVENTI PER CRISI ECONOMICA</b> Realizzazione Tirocini formativi e collaborazione con altri Enti alla realizzazione di corsi di formazione	31/12/2011	- N. Tirocini Attivati/ N. Tirocini possibili secondo risorse - N. Corsi attivati/N. Corsi attivabili - N. posti disp /n.posti coperti	20%
U.O. Segr. Unica L. Zelioli L. Lucchi					40%
Resp.Segr. G. Vernillo		<b>INTEGRAZIONE UFF. CASA NELLA SEGRETERIA</b> Integrazione dell'Ufficio Casa nella Segreteria - studio procedimenti e assegnazione compiti al personale.	31/05/2011	Avvio dell'attività	20%
U.O. Segr. Unica L. Zelioli L. Lucchi					40%
Resp.Segr. G. Vernillo		<b>ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER ANZIANI E DISABILI L/R4 DEL 2008</b>	30/06/2011	Preparazione atti Sottoscrizione contratti	20%
Resp.Segr. G. Vernillo	Ragioneria	<b>PROGETTO ESECUTIVO ACCENTRAMENTO PROCEDURE ENTRATE</b> Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione di un progetto esecutivo dell'accentramento c/o il II° settore delle procedure delle entrate.	30/09/2011	Presentazione progetto	10%
Resp.Segr. G. Vernillo	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	20%

**PROGETTO n. 3-4 : CULTURA E GIOVANI – SPORT E TEMPO LIBERO**

Centro di Costo C434 – C442 : Servizio 05.2: TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Cult. Giov. Sport		<b>PATRIMONIO</b> A) Ricognizione e descrizione amministrativo-gestionale e tecnica degli immobili attualmente gestiti.	30/11/2011	- schede descrittivamente complete/n.beni attualmente gestiti e elenco dei procedimenti	10%
		B) Ricognizione e descrizione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure di gestione del patrimonio sia tecniche che amministrative.	30/11/2011	- schede descrittive complete per ogni procedimento con tempi e assorbimento risorse	10%
Cult. Giov. Sport		<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE</b> Redazione delle schede prodotto e stesura delle schede prodotto (come richiesto per inserimento nella rete intranet )	3/06/2011	Realizzazione schede secondo quanto richiesto da progetto per lo Sportello Polifunzionale	10%
Cult. Giov. Sport		<b>SCADENZA GLOBAL SERVICE</b> Verifica necessità da inserire nel/nei nuovo/i capitolato/i per strutture e servizi gestiti dal settore	30/11/2011	Realizzazione per ogni singolo servizio /struttura di una scheda con segnalazione modifiche (vecchio/nuovo capitolato)	10%
Cult. Giov. Sport	- UT - PM - Biblioteca - I°Sett	<b>NOTTE BIANCA</b> Progettazione, organizzazione, Realizzazione dell'evento	31/05/2011	- Materiale promozionale N. partecipanti non è facilmente misurabile possiamo avere dati n. passeggeri linee bus, prelievi bancomat, verifica utilizzo parcheggi fatta dai vigili	20%
Cult. Giov. Sport	- Biblioteca - I°Sett.	<b>INIZIATIVE 150° UNITA' D'ITALIA</b> Programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi	31/12/2011	- Materiale promozionale - N. partecipanti	10%
Cult. Giov. Sport		<b>APPLICAZIONE SPERIMENTALE CODICE ETICO</b> Prima applicazione sperimentale Codice Etico a.s. 2011/2012	30/11/2011	Nomina Commissione Entro Consulta Sport Elenco punteggi proposti	10%
Cult. Giov. Sport	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	20%

**PROGETTO n. 3 : CULTURA E GIOVANI**Centro di Costo C431: Servizio 05.1: BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Biblioteca		<b>PATRIMONIO</b> Collaborazione a ricognizione dell'immobile utilizzato dal servizio e a ricognizione e descrizione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure	30/11/2011	Scheda dell'immobile completa di ogni procedimento con tempi e assorbimento risorse	20%
Biblioteca		<b>SCADENZA GLOBAL SERVICE</b> Verifica necessità da inserire nel/nei nuovo/i capitolato/i per strutture e servizi gestiti dal settore	30/11/2011	Realizzazione di una scheda della struttura con segnalazione modifiche (vecchio/nuovo capitolato)	20%
Biblioteca	- UT - PM - I°Sett. - Cult.Giov. Sport	<b>NOTTE BIANCA</b> Progettazione, organizzazione, Realizzazione dell'evento	31/05/2011	- Materiale promozionale N. partecipanti non è facilmente misurabile possiamo avere dati n. passeggeri linee bus, prelievi bancomat, verifica utilizzo parcheggi fatta dai vigili	10%
Biblioteca	CED	<b>AUTOMAZIONE PRESTITO</b> Attivazione autoprestito sperimentale	31/12/2011	- Attivazione entro 31/12	40%
Biblioteca	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	10%

**PROGETTO n. 5 : RELAZIONI INTERNAZIONALI GEMELLAGGI**Centro di Costo C 451 : RELAZIONI INTERNAZIONALI - GEMELLAGGI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi		<b>PATRIMONIO</b> Collaborazione a ricognizione dell' immobile utilizzato dal servizio e a ricognizione e descrizione degli assorbimenti di risorse relative a tutte le procedure (Casa del volontariato)	30/11/2011	Scheda dell'immobile completa di ogni procedimento con tempi e assorbimento risorse	20%
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi		<b>SCADENZA GLOBAL SERVICE</b> Verifica necessità da inserire nel/nei nuovo/i capitolato/i per strutture e servizi gestiti dal settore	30/11/2011	Realizzazione di una scheda della struttura con segnalazione modifiche (vecchio/nuovo capitolato)	20%
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	Istituzione	<b>PROGETTO CREANET</b> Proseguimento gestione amministrativa progetto Creanet	31/12/2011	Report a fine anno degli appuntamenti realizzati e delle procedure gestite	20%
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	Uff. Fiere	<b>REGUSTIBUS</b> Realizzazione iniziativa Regustibus in collaborazione con Uff. Fiere	30/11/2011	- Report dell'iniziativa - N. partecipanti	30%
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	Tutti i settori	<b>NUOVO SITO INTERNET</b> Rivisitazione di tutti i materiali di comunicazione, modulistica, pubblicazioni di legge, comunicazione istituzionale secondo le competenze di ogni settore-servizio.	30/09/2011	Aggiornamento di tutto il materiale da collocare nel sito, sia istituzionale che comunicativo, di competenza del servizio	10%

# **Istituzione dei Servizi Scolastici**

**Responsabile Settore: Dott. Fulvio Carretti**

**PROGETTO n. 1 : SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**Centro di Costo C511.01: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Segreteria Istituzione	Economato IV Settore	<p><b>Scadenza Global Service</b>  Revisione del capitolato di gara per il servizio di ristorazione scolastica che tenga conto dei seguenti elementi costitutivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione delle cucine interne ai nidi</li> <li>2. fornitura pasti da asporto per scuole infanzia, primarie e secondarie</li> <li>3. introduzioni di metodi innovati di rilevazione delle presenze e di comunicazione con centro cottura e uffici istituzione</li> <li>4. introduzione di prodotti biologici, a basso impatto ambientale, di favore alle filiere corte e ai produttori locali</li> </ol> <p>Iniziativa informativa e promozionale aperta alla famiglie ed organizzata in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e la Provincia di Reggio Emilia.</p>	30/06/2011	<p>Predisposizione bando di gara europea entro il 30 giugno.</p> <p>Conclusione delle procedure di affidamento dell'appalto entro il mese di novembre secondo le modalità ritenute più convenienti per l'ente.</p> <p>Organizzazione nel mese di maggio del seminario "La dieta mediterranea, biologica, sostenibile come presidio della salute" in collaborazione con PRO.BER Associazione Produttori Biologici e Biodinamici dell'Emilia Romagna</p>	50
Segreteria Istituzione		<p><b>Conferenza Servizi</b>  Organizzazione della Conferenza di Servizi con le Istituzioni Scolastiche del territorio per continuare il confronto sugli aspetti organizzativi e funzionali della rete scolastica, sui servizi di accesso, sulla promozione di iniziative ed attività di qualificazione in previsione dell'avvio dell'anno scolastico 2011/2012 tenuto conto delle ristrettezze economiche e dei vincoli di bilancio</p>	30/06/2011	Organizzazione dell'evento nel mese di maggio e produzione documentazione conseguente.	10
Segreteria Istituzione	Ufficio Tributi	<p><b>Attestazioni ISEE</b>  Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'effettuazione dei controlli da effettuare sulle dichiarazioni ISEE (delibera di Giunta Comunale n°226 del 24 novembre 2010) trasmissione periodica dichiarazioni ISEE acquisite all'Istituzione per la determinazione delle rette di frequenza ai servizi educativi e scolastici</p> <p>richieste di verifiche mirate a seguito di ragionevoli dubbi sul tenore di vita o sulla veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione</p>	30/11/2011	<p>Controllo del 15 % delle attestazioni ISEE presentate rispettivamente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nidi d'Infanzia</li> <li>- Scuola Comunale G.Rodari</li> <li>- Scuole Infanzie Statali</li> </ul> <p>Provvedimenti amministrativi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione soggetti sottoposti controllo</li> <li>- recupero agevolazioni tariffarie eventualmente concesse</li> <li>- informazione Agenzia Entrate e Guardia di Finanza</li> </ul>	40

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Insegnanti scuola infanzia - Insegnanti Nidi - Insegnanti Spazi Bambini	- Pedagogista - Ufficio ragioneria	<b>Progetto Creanet</b> Conduzione tecnica ed operativa del progetto triennale Creanet, finanziato dalla Comunità Europea, che prevede l'attivazione di diverse azioni da rendicontare successivamente all'Agenzia .	30/11/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e partecipazione dei soggetti istituzionali e del personale educativo al seminario nazionale previsto a Reggio Emilia il 19 novembre 2011</li> <li>• trasmissione dei dati per le rendicontazioni dovute da parte dell'Ufficio Ragioneria</li> <li>• predisposizione delle relazioni consuntive richieste dall'Agenzia Europea nei tempi approvati e fissati dal Creanet timetable</li> </ul>	40
- Insegnanti scuola infanzia - Insegnanti Nidi - Insegnanti Spazi Bambini	- Pedagogista - ESI - Autista manutentore	<b>Aggiornamento standard qualitativi</b> Implementare e codificare forme periodiche di confronto e scambio fra insegnanti dei servizi per l'infanzia comunali per arrivare a standard migliorativi della: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione degli spazi</li> <li>- documentazione/comunicazione famiglie (sfogli visivi)</li> <li>- elaborazione progetto educativo annuale</li> </ul>	30/11/2011	Tre appuntamenti nel periodo agosto/novembre 2011 con super visione della Pedagogista da documentarsi con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale incontri con registro presenze</li> <li>- documento con dichiarazione di impegni e individuazione di consegne precise</li> <li>- scheda conclusiva con proposta di azioni concrete tese alla qualificazione degli standard</li> </ul>	60

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
ESI	Pedagogista  Insegnanti : - scuola infanzia - Nidi - Spazi Bambini	Coinvolgere il personale dei servizi educativi in un progetto di corretto utilizzo e riduzione del consumo di materiale a perdere attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- una gestione puntuale del magazzino interno</li> <li>- standardizzazione dei consumi</li> <li>- precisione nelle richieste di ordinativi</li> </ul>	30/11/2011	Definizione di un prontuario di consumo standard per tipologia di prodotto.  Riduzione complessiva, in un range compreso fra il 5% ed il 10%, delle spese registrate a consuntivo nell'anno 2010	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Autista manutentore	- Insegnanti - Pedagogista - ESI	<b>Aggiornamento standard qualitativi</b> Implementare e codificare forme periodiche di confronto e scambio fra insegnanti dei servizi per l'infanzia comunali per arrivare a standard migliorativi della: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione degli spazi</li> <li>- documentazione/comunicazione famiglie (sfogli visivi)</li> <li>- trasporti collegati a attività di aggiornamento</li> <li>- attività manutentive collegate</li> </ul>	30/11/2011	Tre appuntamenti nel periodo agosto/novembre 2011 con super visione della Pedagogista da documentarsi con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale incontri con registro presenze</li> <li>- documento con dichiarazione di impegni e individuazione di consegne precise</li> <li>- n. trasporti</li> <li>- n. interventi manutentivi</li> </ul>	100