



Città di Vignola

**COMUNE DI VIGNOLA**

*(Provincia di Modena)*

**DIREZIONE AFFARI GENERALI**

**RELAZIONE  
del Dirigente**

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno  
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SEGRETERIA DEL SINDACO**

**RESPONSABILE: ELISABETTA PESCI**

**Anno di riferimento: 2016**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI - SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO**

**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016**

<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	1	1	0	
D1	1	1	0	
D3	0	0	0	
<b>TOTALI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>
Tavoni Antonio	Istruttore Art. 90	C	Dal 06/10/14 alla scadenza mandato Sindaco
Zanantoni Maria Luisa	Specialista Art. 90	d/D	Dal 18/09/14 alla scadenza mandato Sindaco

**PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate e tipologia rapporto</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
N. 1 Istruttore C		

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>
Numero iniziative dirette organizzate dal Servizio Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione	-	5	12
Commemorazioni, Celebrazioni	2	4	4
Contributi erogati ad Associazioni		5130	8100,00
Campagne Comunicative Monotematiche			
Comunicati Stampa	93	93	82
Edizioni "Vignola News"	1	4	4
Visualizzazioni del sito istituzionale	557.303	430.983	403.265
n. Sessioni del sito istituzionale	158.253	146.317	130.519

NB. Inserimento lavorativo Zanantoni Maria Luisa a partire dal 18/09/2014;  
 Inserimento lavorativo Tavoni Antonio a partire dal 06/10/2014

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO, STAMPA E COMUNICAZIONE:**

Il servizio Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione si occupa delle attività di supporto a Sindaco e Assessori della Giunta Comunale: Gestione delle agende, gestione della posta, gestione degli appuntamenti, predisposizione e redazione di atti amministrativi.

Il servizio svolge anche la funzione di gestione ed organizzazione della Comunicazione Istituzionale interna ed esterna all'ente, è quindi responsabile del posizionamento comunicativo dell'ente su tutti i media. Produce in economia o tramite la collaborazione con consulenti esterni, campagne comunicative ad hoc su vari temi che vengono programmati dagli organi amministrativi di riferimento.

In carico al servizio vi è inoltre la compilazione e produzione dell'house organ istituzionale, che viene redatto tramite la consulenza di un giornalista professionista, che cura la redazione anche di tutti i comunicati stampa inviati alle testate giornalistiche locali e nazionali.

Organizzazione e gestione di incontri aperti alla cittadinanza relative a tematiche di competenza degli assessorati.

Di competenza del servizio sono l'organizzazione e la gestione delle celebrazioni e commemorazioni degli eccidi e delle ricorrenze nazionali (25 Aprile, 2 giugno ecc ecc)

Il servizio svolge inoltre un ruolo di supporto attivo ai servizi comunali, intervenendo fattivamente, su richiesta degli organi Amministrativi di riferimento.

La struttura inoltre eroga contributi ad Associazioni Culturali, di Volontariato e Sportive in coordinamento con gli altri servizi comunali.

**LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

1. Gestione delle Agende del Sindaco e degli Assessori Comunali, viene inoltre gestita la posta e tutti gli atti amministrativi collegati alle cariche degli amministratori.
2. Organizzazione diretta di iniziative su indicazione del Sindaco e/o Assessori  
Organizzazione e gestione amministrativa di iniziative collegate alla politiche locali.
3. Produzione in economia o tramite consulenti esterni di piani di comunicazione per la promozione dei servizi comunali e iniziative.
4. Gestione e aggiornamento siti e profili social network istituzionali.
5. Organizzazione e gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa: redazione del trimestrale d'informazione comunale "Vignola News", redazione dei comunicati stampa, gestione dei rapporti con la stampa, organizzazione e gestione di conferenze stampa.
6. Organizzazione e gestione commemorazioni civili nazionali e locali
7. Gestione di tutte le fasi connesse al bilancio - redazione per quanto di competenza di relazioni, rendiconti, atti di impegno e liquidazioni, tutto quanto connesso alla qualifica e alla categoria.
8. Partecipazione a bandi di settore per ricerca risorse economiche, ideazione e redazione progetti di finanziamento per contributi sulla base delle normative di settore o bandi emessi da altri Enti quali la Fondazione di Vignola

SETTORE/AREA/SERVIZIO : SEGRETERIA DEL SINDACO  
 ANNO DI RIFERIMENTO 2016

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione delle agende degli organi Amministrativi di vertice	- Rispetto dell'iter procedimentale 98% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 97%	Attuato	97,5%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Zanantoni Maria Luisa e Tavoni Antonio

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Produzione ed organizzazione di campagne comunicative.	- Rispetto dell'iter procedimentale 97% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 96%	Attuato	96,5%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		

	Organizzazione e Gestione iniziative, commemorazioni, celebrazioni, applicazione del cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 99%</li> </ul>	Attuato	<b>98,5 %</b>
--	--	---	---------	---------------

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Dipendenti</b>
	Zanantoni Maria Luisa

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Assegnazione e liquidazione di contributi finanziari e in servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 95%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 96%</li> </ul>	attuato	<b>95,5 %</b>

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Dipendenti</b>
	Zanantoni Maria Luisa

Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Supporto agli altri servizi comunali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 97%</li> <li>- Rispetto delle fasi</li> </ul>	attuato	<b>96%</b>

		e dei tempi prefissati 95%		
--	--	----------------------------	--	--

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Dipendenti</b>
	Zanantoni Maria Luisa

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Segreteria del Sindaco

<b>Obiettivi</b>	<b>% conseguimento</b>
<b>Obiettivo 1</b>	97,5%
<b>Obiettivo 2</b>	96,5%
<b>Obiettivo 3</b>	98,5%
<b>Obiettivo 4</b>	95,5%
<b>Obiettivo 5</b>	96%
<b>Totale Servizio Segreteria del Sindaco</b>	96,8 %

**DIREZIONE AFFARI GENERALE SERVIZIO SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI**

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SPORT ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI**

**RESPONSABILE: FRANCESCO ISEPPI**

**Anno di riferimento: 2016**

**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016**

<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	2	1	1	
D1	1	1	0	
D3	1	1	0	Iseppi Francesco titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
<b>TOTALI</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>
Iseppi Francesco	Funzionario	D3	3	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Macchioni Elettra	Specialista	d/D	3	
Vallicelli Paolo	Istruttore	C	1	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>
Raffaelli Valentina	Collaboratore Professionale	B3	Dal 01/02/16 al 30/04/16

**PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

**COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate e tipologia rapporto</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>



--	--	--	--

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2014	2015	2016

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2014	2015	2016

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno**

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Gestione diretta palestre scolastiche Comunali e Provinciali in orario extrascolastico (Autorizzazione, firma disciplinare, richiesta pagamento ore utilizzo)	24	25	28
Nr. Complessivo impianti sportivi	11	11	11
Nr. Utenti impianti sportivi	98.850	98.324	98.800
Nr. Ingressi Centro Nuoto	213.247	235.000	230.000
Nr. Società convenzionate per gestione impianti sportivi	8	8	8
Collaborazione a Manifestazioni Sportive/Ricreative	22	20	19
Gestione Diretta Iniziative Sportive Ricreative	4	4	5
Attività di scambi con città gemellate e amiche	3	3	3
Nr. Partecipanti Attività Motoria Scolastica Progetto "Diamoci una Mossa "	1.853	1830	1.870

## DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO:

Il Servizio ha funzioni prioritariamente inerenti:

### A) all'attività sportiva

In tale ambiti il servizio si occupa direttamente della gestione delle Palestre Comunali e Provinciali in orario extrascolastico utilizzate da Associazioni, Società e Gruppi del territorio, seguendo ogni fase (assegnazioni spazi, rapporto con i servizi comunali/provinciali e ditte esterne). Inoltre relativamente agli impianti sportivi all'aperto ( Campi calcio, tennis ed aree verdi, Centro Nuoto ), affidati in gestione ad Associazioni Sportive, vengono assegnati annualmente gli spazi di attività alle Associazioni richiedenti svolgendo periodici controlli sulla corretta gestione delle stesse .

Per quanto riguarda l'attività motoria e corretti stili di vita, viene coordinato il progetto denominato "Diamoci una mossa" rivolto agli oltre 1800 bambini della Direzione Didattica di Vignola . Progetto che prevede attività motorie in palestra e lezioni specifiche sugli alimenti ( latte, frutta e verdura).

Relativamente alla promozione dell'attività sportiva rivolta alla cittadinanza viene organizzata la tradizionale Festa del Ciclismo e Bicicletta Popolare, iniziativa che negli anni ha sempre registrato un nutrita partecipazione. Nell'edizione 2016 sono state implementate le attività collaterali al fine di offrire varie opportunità ad una sempre maggiore fascia di età . Sono state particolarmente apprezzate le attività di escursione al Parco Regionale dei Sassi di Roccamalatina, la bicicletta in notturna sulla ciclabile Vignola-Modena e l'innovativa Color Bike

Di grande rilievo è il supporto prestato alle diverse Associazioni e Società del territorio impegnate annualmente nell'organizzazione di eventi sportivi che interessano tutte le diverse fasce di età. Il Servizio è il "collante" che permette al mondo del volontariato sportivo di esprimere al massimo le proprie potenzialità ( gare giovanili ciclistiche, meeting di pallavolo, calcio , nuoto e basket, ecc) .

Inoltre, in collaborazione con il mondo sportivo territoriale, vengono cercate le migliori soluzioni per una sempre migliore promozione dell'attività sportiva (tavoli tecnici, incontri di programmazione, verifica attività, ecc.).

### B) alla promozione dell'associazionismo anche nell'ottica della promozione turistica

1. Si interviene al fine di operare come "anello di congiunzione" tra le diverse strutture di promozione turistica presenti sul territorio ( PIT Vignola e IAT Unione Terre di Castelli) al fine di offrire ai turisti una completa informazione del nostro territorio e dell'intera Unione Terre di Castelli.
2. Di rilevante importanza è il rapporto di collaborazione instaurato con l'Associazione AIAB Emilia Romagna impegnata nella gestione dell' Ostello Comunale "Casale della Mora", struttura ricettiva che è un importantissimo punto- tappa per i turisti in transito sul territorio in quanto ubicato a fianco del Percorso Natura (ciclo/pedonale) e potrà intercettare anche i turisti di passaggio sulle vie di pellegrinaggio (Via Romea/Nonantolana e Via Romea Strata ). Struttura molto apprezzata in quanto permette al turista/viandante di vivere il territorio immersi nella nostra "civiltà contadina".

### C) ai Gemellaggi

Vengono coordinamento le attività che l'Amministrazione e il Comitato Gemellaggi intendono promuovere/proporre alla città Gemellate e Amiche. In particolare vengono organizzati annualmente scambi di delegazioni al fine di promuovere la cultura dell'accoglienza e la conoscenza tra i popoli. In particolare nell'anno 2016 sono state organizzate:

a) dal 30 marzo al 4 aprile l'ospitalità della delegazione della Città gemellata di Witzenhausen (D) per i festeggiamenti del 20° Anniversario di Gemellaggio;

b) dal 17 al 20 Giugno organizzazione di delegazione per partecipare, nella città Gemellata di Barbezieux, ai festeggiamenti per il 30° di gemellaggio tra le città di Barbezieux (F) e Chardone (CH);

c) dal 2 al 5 Settembre organizzazione delegazione per partecipazione a Barbezieux alla tradizionale Fiera "Comice Agricole";

d) dal 16 al 18 settembre partecipazione alla "Festa del Vino" di Hodonin (Rep. Ceca) per definire le condizioni per la sottoscrizione di un futuro "Patto di Amicizia" tra le due città.

<b>LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)</b>
<p>1. Gestione diretta palestre in orario extrascolastico</p> <p>Il Servizio si occupa di tutti i rapporti con le Associazioni, Società e Gruppi Spontanei che utilizzano annualmente le Palestre per attività continuativa o occasionale definendo tempi e modi di utilizzo. Rapporto diretto con i Servizi comunali di competenza per ogni problematica inerente alla gestione (pulizie, manutenzioni ordinarie, utenze, richieste pagamenti utilizzo, ecc.)</p>
<p>2. Organizzazione manifestazioni sportive/ricreative</p> <p>Realizzazione di iniziative sportive/ricreative ( festa del Ciclismo, Bicilettata Popolare, Festa Diamoci una mossa , ecc) in collaborazione con le Associazioni, Società e Gruppi del Territorio Vignolese</p>
<p>3. Coordinamento Progetto movimento e corretti stili di vita denominato “Diamoci una mossa”</p> <p>Gestione tavolo tecnico composto da Direzione Didattica, Ausl-Sian Modena – Coni Modena Coop Estense e Associazioni Sportive Locali. Il Progetto è rivolto agli oltre 1870 bambini delle scuola dell’infanzia e primaria .</p>
<p>4. Collaborazione ad Associazioni impegnate nella realizzazione manifestazioni/iniziativa sportive/ricreative/turistiche</p> <p>Supporto tecnico/operativo alle iniziative organizzando appositi tavoli tecnici che permettano la massima interazione tra i diversi soggetti interessati agli eventi.</p>
<p>5. Gestione impianti sportivi all’aperto affidati ad Associazioni Sportive</p> <p>Monitoraggio sulla conduzione impianti finalizzato alla massima fruizione delle strutture sportive/ricreative</p>
<p>6. Gestione informazione turistica di primo livello</p> <p>Gestione delle diverse e complesse richieste di informazione turistica avanzate da Associazione, Gruppi o singoli turisti in arrivo sul nostro territorio per diverse motivazioni (eventi, transito od altro). La varietà di richieste informazioni necessita di grande disponibilità del Servizio al fine di creare la giusta accoglienza e diventare l’anello di congiunzioni con gli altri “attori territoriali” impegnati nell’accoglienza ed ospitalità ( PIT Locale e dei Comuni dell’Unione, Fondazione di Vignola, alberi, ristoranti, ecc.) ;.</p>
<p>7. Gestione attività Comitato Gemellaggi per iniziative con le città gemellate e amiche</p> <p>Servizio di riferimento tecnico/amministrativo per le attività programmate annualmente dall’Amministrazione in collaborazione con il Comitato Gemellaggi. Organizzazione di scambi annuali/biennali con le città Gemellate e Amiche .</p>

**RESPONSABILE: Iseppi Francesco**  
**ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO**

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione Palestre	Gestione diretta palestre scolastiche Comunali e Provinciali in orario extrascolastico	- Rispetto dell'iter procedimentale 96 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	Regolare gestione delle richieste di utilizzo degli impianti. Sono state evase tutte le domande di utilizzo pervenute condividendo che le Associazioni eventuali modifiche orari.	<b>97,00 %</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Francesco Iseppi, Elettra Macchioni

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Manifestazioni sportive/ricreative	Gestione Diretta Iniziative Sportive Ricreative in collaborazione con le Associazioni Sportive/ricreative del territorio	- Rispetto dell'iter procedimentale 98%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	Realizzate le iniziative previste in collaborazione con le Associazioni sportive/ricreative	<b>98,00</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
	Francesco Iseppi, Elettra Macchioni, Vallicelli Paolo

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Manifestazioni sportive/ricreative	Supporto tecnico/operativo ad Associazioni, Società e Gruppi impegnati nell'organizzazione di Manifestazioni Sportive/Ricreative	- Rispetto dell'iter procedimentale 96 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	Collaborato alle diverse iniziative organizzate da Associazioni, Società e Gruppi .	<b>97%</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
	Francesco Iseppi, Elettra Macchioni

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Attività con città gemellate e amiche	Organizzazione: 1) l'ospitalità a Vignola a delegazioni di città gemellate e amiche al fine di favorire la conoscenza tra i popoli. 2) trasferite di cittadini vignolesi presso città gemellate e amiche in occasione di celebrazioni e d eventi	- Rispetto dell'iter procedimentale 98 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 96 %	Organizzate tutte le iniziative di scambi ed ospitalità di delegazioni delle Città Gemellate e Amiche	<b>97,00%</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 4	Dipendenti
	Francesco Iseppi, Elettra Macchioni, Vallicelli Paolo

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato</b> ----- <b>Indicatore temporale</b>		
Promozione turistica e Anello di congiunzione tra Amministrazione Comunale e Comuni dell'Unione	Gestione delle richieste di informazione che pervengono al Comune da Associazioni , tour operatori e singoli turisti/visitatori per visitare il nostro territorio in occasione di eventi sportivi, ricreativi e culturali o scollegate da manifestazioni ricorrenti .	<b>Numero di richieste di informazioni ricevute e soddisfatte 95%</b>  <i>Rispetto dei tempi prefissati/necessari in base al ricevimento domanda 98%</i>	Totalità di informazione evase e di trasferimento ad altri "attori" per le informazioni o attività di non propria competenza.	<b>96,50%</b>

Indicare il personale interessato

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Dipendenti</b>
	Francesco Iseppi, Elettra Macchioni

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Sport Associazionismo e Gemellaggi

<b>Obiettivi</b>	<b>% conseguimento</b>
<b>Obiettivo 1</b>	97,00 %
<b>Obiettivo 2</b>	98,00 %
<b>Obiettivo 3</b>	97,00 %
<b>Obiettivo 4</b>	97,00 %
<b>Obiettivo 5</b>	96,50 %
<b>Totale Servizio</b>	97,10 %

<b>REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE ( De.C.O.)</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>453 – PROMOZIONE TURISTICA</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - Innovativo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Premessa: I Comuni possono adottare apposito Regolamento che permetta l'identificazione di particolari prodotti agro-alimentari ( anche trasformati) originari di un determinato territorio fregiandoli del marchio De.C.O..</p> <p>Il regolamento dovrà definire:</p> <p>a) ogni modalità per la candidatura dei prodotti b) l'istituzione di apposito registro e albo comunale c) definizione di apposito logo identificativo d) procedura per l'attribuzione e) commissione comunale f) utilizzo del marchio e relativi controlli</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Gennaio/Aprile: indagini e predisposizione bozza regolamento Maggio/Giugno: discussione bozza Commissione Consiliare Luglio/Settembre: approvazione regolamento Settembre/Ottobre: iniziativa pubblica promozionale prodotti De.C.O</p>

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei mesi di Gennaio/Maggio sono stati raccolti tutti gli elementi al fine di definire una prima bozza di Regolamento De.C.O .</li> <li>Nel mese di Giugno è stata prodotta una prima bozza del Regolamento della quale si sta verificando ogni aspetto normativo al fine di predisporre la bozza definitiva da sottoporre in Commissione Consiliare.</li> <li>- Nel Mese di Ottobre è stata sottoposta la Bozza di regolamento alla Commissione Consiliare di competenza</li> <li>- In data 29 Novembre 2016 la proposta è stata approvata dal Consiglio Comunale con atto n° 64/2016</li> </ul>
--	--

<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Rispetto tempistiche</p> <p>Fase:1 Raccolta documentazione</p> <p>Fase 2 Predisposizione Bozza Regolamento De.C.O.</p> <p>Fase 3 Presentazione Regolamento alla 2° Commissione Consiliare</p> <p>Fase 4 Approvazione Regolamento</p>
--	---

<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 98% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p><b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità</b></p>
--	---

	<b>incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 0 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato:</b> Euro _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> Servizio Promozione Turistica <b>Dipendenti:</b> Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Vallicelli Paolo

<b>PROMOZIONE ATTIVITA' ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>453 – PROMOZIONE TURISTICA</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Premessa: E' dall'anno 1999 che il Comune di Vignola ha una propria Acetaia Comunale ubicata presso l'altana dell'orologio della Sede Municipale di Via Bellucci 1. Dalla sua inaugurazione, in forza alla Convenzione in esse con la Consorteria A..B.T.M., i volontari dell'Associazione hanno effettuato molteplici visite guidate. Emerge l'esigenza di promuovere le attività di promuovere in modo più incisivo le visite all'Acetaia riscoprendo in tal modo tutti i segreti e le usanze che circondano il mondo dell'ABTM e dell'Aceto di Mele . Il progetto prevede : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la realizzazione di apposito opuscolo in lingua italiana/inglese che racconti la storia dell' Acetaia e i prodotti in essa contenuti</li> <li>2. promozione delle viste non solo ricolte ai turisti ma anche alle scuole di ordine e grado.</li> <li>3. potenziamento delle giornate di apertura</li> <li>4. partecipazione con stand istituzionale a manifestazioni enogastronomiche ricorrenti</li> </ol>



<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Marzo/Agosto: Elaborazione testi opuscolo informativo</p> <p>Giugno/ottobre: Potenziamento giorni di apertura.</p> <p>Ottobre: incontri con Dirigenti Scolastici per definire tempi/modi visita scolastiche</p> <p>Ottobre: gestione spazi informativi nell'ambito Manifestazione Autunno a Vignola</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gennaio/Giugno: sono stati predisposti i testi relativi all'Aceto di Mele (Agromela di Vignola)</li> <li>- Gennaio/Settembre: Sono state potenziate le visite Guidate all'Acetaia Comunale, in particolare in occasione di manifestazioni ricorrenti sul territorio ( Festa della Fioritura di Aprile e tempo di Ciliegie a Giugno).</li> <li>- Ottobre, nell'ambito della manifestazione Autunno Vignolese, si è provveduto alla bollitura dei mosti in P.zza Boncompagni con visite guidate all'acetaia .</li> </ul> <p>Sono stati effettuati incontri con il Dirigente della Direzione Didattica di Vignola al fine di pianificare le visite guidate all'Acetaia Comunale da parte delle classi della Scuola Primaria di Vignola.</p> <p>Inoltre si è provveduto all'imbottigliamento, a cura del Consorzio ABTM di Modena, di n° 42 Bottiglie di ABTM DOP che saranno utilizzate dall'Amministrazione in occasione di particolari momenti celebrativi.</p>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Rispetto tempistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ideazione e realizzazione depliant informativo</li> <li>b) n° giornate apertura</li> <li>c) n° giornate di partecipazione ad eventi</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 97% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ideazione e realizzazione depliant informativo</li> <li>b) n° 10 giornate apertura con visite guidate</li> <li>c) n° 4 giornate di partecipazione ad eventi</li> </ul>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 1.000,00</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato: Euro 902,80</b></p> <p><b>Liquidato: Euro 728,20</b></p> <p><b>Economie conseguite: Euro 75,01</b></p> <p><b>Maggiori spese: Euro _____</b></p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi</b></p> <p><b>Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Paolo Vallicelli</b></p>

<b>ORGANIZZAZIONE 20° ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO VIGNOLA- WITZENHAUSEN (D) 1996 - 2016</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>453 – GEMELLAGGI</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>L'evento rientra nelle attività svolte dal Servizio, in collaborazione con il Comitato Gemellaggi, finalizzate a mantenere i rapporti con i cittadini delle Città Gemellate e Amiche.</p> <p>La Manifestazione prevede di ospitare a Vignola una delegazione della città gemellata di Witzzenhausen composta da 45 persone tra cittadini e Amministratori nel periodo 29 Marzo – 4 Aprile 2016. Invitati ai festeggiamenti anche una delegazione della città di Hodonin (Rep. Ceca) che ha manifestato la volontà di intraprendere il percorso per sottoscrivere un patto di amicizia con Vignola.</p> <p>Sarà predisposto un adeguato programma di ospitalità che prevede momenti di incontro ufficiali, attività culturali e ricreative alla scoperta del nostro territorio.</p> <p>Le delegazioni saranno ospitate presso le famiglie vignolesi al fine di far "respirare" a pieno l'ospitalità dei cittadini vignolesi. Inoltre, al fine di stimolare la socializzazione, i momenti di incontri saranno svolti non solo presso le Sale Municipali ma anche in Sedi di Associazioni sportive/ricreative</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>29 Marzo – 4 Aprile 2016</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genn./Febb.: incontri tavolo tecnico per predisposizione programma accoglienza</li> <li>- Marzo/Aprile: realizzazione evento</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genn./Febb.: incontri tavolo tecnico per predisposizione programma accoglienza</li> <li>- Marzo: predisposizione programma definitivo ospitalità delegazioni</li> <li>- Marzo/Aprile: realizzazione evento</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Rispetto dei tempi per la realizzazione azioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genn./Febb.: incontri tavolo tecnico per predisposizione programma accoglienza</li> <li>- Marzo: predisposizione programma definitivo ospitalità delegazioni</li> <li>- Marzo/Aprile: realizzazione evento</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p>E' stata organizzata l'ospitalità delle delegazioni dal 30 Marzo al 4 Aprile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Città gemellata di Witzzenhausen composta da 42 persone</li> <li>4. Città amica di Hodonin Rep. Ceca composta da 7 persone</li> </ol> <p><b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità</b></p>

	<b>incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 7.000,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato: Euro 4.401,00</b> <b>Liquidato: : Euro 3.403,40</b> <b>Economie conseguite: Euro _____</b> <b>Maggiori spese: Euro _____</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi</b> <b>Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Vallicelli Paolo</b>

<b>“MOVIMENTO...LUNGO UNA VITA”</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SPORT, ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>450 – PROMOZIONE SPORTIVA</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Il progetto si svilupperà su diversi filoni:</p> <p><b>a)</b> sviluppo del progetto rivolto agli oltre 1.800 bambini della Direzione Didattica di Vignola e dell'Asilo di Vignola denominato " Diamoci una mossa" che prevede:</p> <p>1)          - lezioni ludico-motorie in palestra con personale qualificato;          - laboratori corretta alimentazione          - momenti ludici/motori a inizio o fine anno presso parchi comunali</p> <p>2)          - corsi di formazione per insegnanti          - iniziativa pubblica rivolta ai genitori</p> <p><b>b)</b> incontri pubblici organizzati in collaborazione con l'Associazionismo Sportivo di sensibilizzazione sulla corretta alimentazione;</p> <p><b>c)</b> organizzazione di attività ludico/motorie in collaborazione con le Direzioni scolastiche promuovendo la scoperta di tutti i luoghi idonee alla pratica sportiva dando un carattere anche culturale alle iniziative:          - camminate sul percorso natura e centro storico          - bicicletata popolare          - Vignola Run 6.0 – 18.0          - camminate alla scoperta della via Romea-Nonantolana e Romea Strata          - azioni di promozione dell'uso della bicicletta casa-scuola casa-lavoro</p> <p><b>d)</b> collaborazione tecnica alle Associazioni impegnate nella promozione di attività</p>

	motoria/sportiva
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>a) - Gen.-Mag. – Ott./Dic. : lezioni ludico-motorie in palestra con personale qualificato; - Gen.-Mag. – Ott./Dic :laboratori corretta alimentazione - Sett. o Magg. momenti ludici/motori</p> <p>b) - Ott./Dic :corsi di formazione per insegnanti - Sett./ Dic.:iniziativa pubblica rivolta</p> <p>c) Giugno: camminate sul percorso natura e centro storico Settembre: bicicletтата popolare Sett/Ott.: Vignola Run 6.0 – 18.0 Mgg./Giug:- camminate alla scoperta della via Romea-Nonantolana Sett/Ott:- azioni di promozione dell'uso della bicicletta casa-scuola, casa-lavoro</p> <p>d) Gennaio/Dicembre: collaborazione tecnica alle Associazioni</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>Progetto “Diamoci ua mossa”</b></p> <p>a) Gen.-Mag. – Ott./Dic.: lezioni ludico-motorie in palestra con personale qualificato; - Gen.-Mag. – Ott./Dic :laboratori corretta alimentazione - Sett. momenti ludici/motori</p> <p>b) - Ott./Dic :corsi di formazione per insegnanti - Sett.:iniziativa pubblica rivolta a bambini e genitori</p> <p>c) Giugno: camminate sul percorso natura e centro storico Settembre: bicicletтата popolare Mgg./Giug:- camminate alla scoperta della via Romea-Nonantolana Sett/Ott:- azioni di promozione dell'uso della bicicletta casa-scuola, casa-lavoro</p> <p>d) Gennaio/Dicembre: collaborazione tecnica alle Associazioni</p>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>N° lezioni in palestra Direzione Didattica Vignola N° laboratori sana alimentazione N° iniziative Ludico/motorie parchi N° corsi di Formazione insegnanti/genitori N° partecipanti Bicicletтата Popolare e color bike N° collaborazioni ad iniziative sportive</p>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 98 % (indicare come è stato raggiunto)</b> Attività regolarmente realizzate: N° 384 lezioni in palestra Direzione Didattica Vignola N° 33 laboratori sana alimentazione N° 1 iniziative Ludico/motorie parchi N° 1 corsi di Formazione insegnanti/genitori N° 980 partecipanti Bicicletтата Popolare e color bike N° 8 collaborazioni ad iniziative sportive</p> <p><b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b></p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 8.000,00 Anno 2017: Euro _____</p>

	Anno 2018: Euro _____
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato: Euro 5.523,00</b> <b>Liquidato: Euro _____</b> <b>Economie conseguite: Euro _____</b> <b>Maggiori spese: Euro _____</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: Servizio Sport, Associazionismo e Gemellaggi</b> <b>Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra</b>

**DIREZIONE AFFARI GENERALE - SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE**

<b>DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016</b>				
<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	1	1	1	
C	7	7	0	
D1	3	2	1	Serafini Maria Cristina, titolare di PO dal 01/11/16, comandata all'Unione Terre di Castelli al 20% dal 15/04/16 al 31/12/16
D3	0	0	0	
<b>TOTALI</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO</b>				
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>
Becchelli Paola	Istruttore	C	5	
Bompani Simona	Istruttore Biblioteca	C	1	
Graziosi Marcello	Istruttore	C	3	
Lucchi Nadia	Istruttore Biblioteca	C	4	
Ori Simona	Istruttore Biblioteca	C	1	
Pizzirani Mirella	Istruttore	C	5	
Quartieri Elisa	Specialista	d/D	1	
Serafini Maria Cristina	Specialista	d/D	3	Titolare di PO dal 01/11/16, comandata all'Unione Terre di Castelli al 20% dal 15/04/16 al 31/12/16
Sgroi Anna Maria	Istruttore	C	5	

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>
Muratori Elisa	Collaboratore Professionale	B3	Dal 23/08/16 al 22/08/17

<b>PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

Dameri Debora	Specialista	d/D	In comando all'80% da Unione Terre Castelli dal 01/01/16 al 30/04/16, al 58,34% dal 01/05/16 al 30/06/16, al 25% dal 01/07/16 al 31/08/16
Ravazzini Luca	Esecutore Amministrativo	b/B	In comando al 100% da Unione Terre Castelli dal 01/01/16, cessato il 18/12/16

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate e tipologia rapporto</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
N. 1 Istruttore C		

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): CULTURA**

**RESPONSABILE: MARIA CRISTINA SERAFINI**

**Anno di riferimento: 2016**

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	2016
Numero Teatri	2	2	2
Numero prestiti Teatro Fabbri (gratuiti e tariffa ridotta)	28	28	30
Numero soggetti utilizzatori Teatro Cantelli (anche per attività continuative)	34	38	44
Numero gg. utilizzate Teatro Cantelli (anche con utilizzi multipli nella giornata)	214	216	239
Numero Musei (Civico e Marmi -(inaugurato nel 2013)	2	2	2
Numero visitatori musei (comprese classi)	4600	4500	4420
Numero iniziative dirette organizzate Servizio Cultura e in collaborazione (anche complesse e rassegne di più giorni)	38	46	43

### **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO CULTURA**

Il Servizio Cultura si occupa dei beni, delle attività culturali e dei rapporti con l'associazionismo locale: segue i servizi a gestione diretta e le convenzioni attivate con associazioni culturali per attività consone; si occupa della valorizzazione dei beni culturali assegnati e dell'organizzazione e gestione di iniziative culturali in economia e in collaborazione con associazioni e/o altri Comuni.

Partecipa ad incontri ed collabora ad attività con Istituzioni di settore: Provincia Regione Fondazione Università e scuole, anche nel caso di presentazione progetti per bandi e finanziamenti.

Collabora con i Servizi dell'ente della stessa direzione quali Eventi, Comunicazione, Sport e Turismo e interagisce per le competenze necessarie con i servizi tecnici e di staff dell'ente.

Tiene i rapporti con l'assessore di riferimento, predispone e redige gli atti amministrativi necessari.

### **LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

1. Gestione dei servizi al pubblico Museo Civico, Museo A. Marmi, Teatro Cantelli e Teatro Fabbri. Adempimenti e autorizzazione relative, organizzazione diretta di iniziative di valorizzazione dei patrimoni, organizzazione laboratori e attività, gestione delle convenzioni pertinenti ai servizi elencati, atti amministrativi necessari, collaborazione con associazioni ed enti che utilizzano i servizi per proprie iniziative

2. Organizzazione diretta di iniziative culturali compresa programmazione e gestione  
Organizzazione e gestione amministrativa di: giornate di Musei da Gustare, giornata della memoria, giornata della Donna, Ciclo iniziative sulla legalità. Collaborazione con scuole ed Enti esterni.

3. Supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali tra le quali ad esempio Etrafestival, Cinema estivo, Aut Aut, Armilla e 25 aprile: si tratta di iniziative a cui il servizio presta collaborazione organizzativa, consulenze, collegamenti con altri Uffici del comune interessati.



<p>*** nel 2014 il servizio ha anche sostituito il personale assente del servizio Eventi (fino a tutto settembre) per l'organizzazione delle manifestazioni complesse (in collaborazione con VGI) quali Vignola è Tempo di ciliegie, Bambinopoli e collaborazione nr. 10 feste scolastiche</p>
<p>4. Assegnazione e liquidazione di contributi finanziari e in servizi .</p> <p>Incontri preparatori per illustrazione e fattibilità progetti, istruttoria atti di assegnazione secondo i criteri e il regolamento di riferimento; liquidazione dei contributi previa istruttoria della rendicontazione presentata dai soggetti ammessi. redazione dell'Albo dei beneficiari dei sussidi e provvidenze.</p>
<p>5. Organizzazione e gestione delle iniziative di Poesiafestival realizzate nel Comune di Vignola</p> <p>La titolarità dell'iniziativa è dell'Unione Terre di castelli ma in particolare il servizio si occupa dell'organizzazione e gestione dei luoghi di spettacolo e incontri (concentrati in quattro giorni), che si svolgono nel comune di Vignola - accoglienza del pubblico- organizzazione della logistica di ospitalità e movimenti poeti e artisti.</p>
<p>6. Servizio di informazione e consulenze agli utenti singoli e alle associazioni: informazioni generiche sulle attività organizzate o promosse da altri sul territorio; accoglienza del pubblico alle attività organizzate.</p>
<p>7. Gestione di tutte le fasi connesse al bilancio - redazione per quanto di competenza di relazioni, rendiconti, atti di impegno e liquidazioni, tutto quanto connesso alla qualifica e alla categoria.</p>
<p>8. Partecipazione a bandi di settore per ricerca risorse economiche, ideazione e redazione progetti di finanziamento per contributi sulla base delle normative di settore o bandi emessi da altri Enti quali la Fondazione di Vignola</p>
<p>9. Gestione delle convenzioni attive ( nel 2014 sono 10) con associazioni culturali e collegamento con i servizi dell'amministrazione che si occupano della gestione delle strutture di proprietà in cui le attività convenzionate si esplicano. Incontri e verifiche periodiche con le associazioni convenzionate</p>
<p>10. Organizzazione e gestione di attività tipiche in collaborazione con associazioni culturali e/o altri soggetti del territorio (provincia, università, consorzio Burana, Fondazione, UTdC, etc) , incontri preparatori e di programmazione.</p>

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione dei servizi al pubblico Museo Civico, Museo A. Marmi, Teatro Cantelli e Teatro Fabbri.	- Rispetto dell'iter procedimentale 96% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	attuato	97 %

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Maria Cristina Serafini

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Organizzazione diretta di iniziative culturali compresa programmazione e gestione	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	Realizzate nr. 20 iniziative culturali in forma diretta attuato	99 %

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
	Maria Cristina Serafini

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		

	Supporto e collaborazione tecnica e organizzativa alle associazioni e altri enti nella realizzazione di iniziative culturali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 99%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 99%</li> </ul>	<b>Collaborazione e cooprogettazione a nr.22 iniziative culturali organizzate da altri (alcune anche complesse e della tipologie rassegna di più giorni, alcune nuove) attuato</b>	<b>99 %</b>
--	---	---	--	-------------

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Dipendenti</b>
	Maria Cristina Serafini

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione al 31/12/2016</b>	<b>% Cons.to</b>
		<b>Indicatore temporale</b>		
	Assegnazione e liquidazione di contributi finanziari e in servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 94%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 94%</li> </ul>	Assegnati e liquidati nr. 17 contributi finanziari  Assegnati e autorizzati numerosi contributi in servizi  Approvato nr. 3 convenzioni  attuato	<b>94%</b>

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Dipendenti</b>
	Maria Cristina Serafini

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione al 31/12/2016</b>	<b>% Cons.to</b>
		<b>Indicatore temporale</b>		
	Organizzazione e gestione delle iniziative di Poesiafestival realizzate nel Comune di Vignola;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 100%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di nr. 8 appuntamenti a Vignola</li> <li>- rapporto costante con associazione gestrice dell'iniziativa, con comitato scientifico e con Fondazione di Vignola (nuova articolazione)</li> </ul>	<b>100 %</b>

		prefissati 100%	organizzativa 2016) attuato	
--	--	-----------------	--------------------------------	--

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Dipendenti</b>
	Maria Cristina Serafini

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Cultura

<b>Obiettivi</b>	<b>% conseguimento</b>
<b>Obiettivo 1</b>	97%
<b>Obiettivo 2</b>	99%
<b>Obiettivo 3</b>	99%
<b>Obiettivo 4</b>	94%
<b>Obiettivo 5</b>	100%
<b>Totale Servizio Cultura</b>	97,8%

## OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*

### Obiettivo di performance (SERAFINI)

#### Obiettivo 1

<b>CENTRO STORICO CULTURALMENTE VIVO</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESCI ELISABETTA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>CULTURA</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>410</b>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>- mediamente impegnativo</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Oltre alle leve importanti riguardanti manutenzione, cura e riqualificazione del centro storico che maggiormente attengono ai settori urbanistica e manutenzione patrimonio, le azioni di qualificazione e percezione di vivacità e sicurezza possono essere intese anche come tessitura di relazioni e assunzioni di impegni tra i cittadini che vi abitano, le istituzioni, gli enti, le associazioni che in centro storico sono insediate, i luoghi di cultura che ci sono e le realtà produttive che vi operano. Tutte realtà che connotano il Centro Storico come ambiente ricco e fertile con realtà e potenzialità da far emergere e comunicare, quindi percepire.</p> <p>Anche considerando e tenendo come priorità il fatto che per questa Amministrazione assume un ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali e che la cultura può essere un buon volano.</p> <p>La declinazione di questi temi di principio in azioni è argomento assai complesso: si tratta di provare a mettere in rete e in movimento quello che già esiste e svilupparlo, puntando l'attenzione tra questi soggetti esistenti e facilitando terreni e momenti di incontro.</p> <p>Potenziare azioni tra le piccole realtà già attive incubate nel progetto Armilla che in centro storico operano e sfruttare in questa direzione esperienze di partecipazione già sperimentate in altri settore quali il Community Lab e Tavoli di negoziazione e partecipazione per sviluppare il tema e cercare azioni concrete da realizzare e perseguire.</p>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Autunno 2016-Dicembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro fine 2016:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio "percorso" partecipato per progetti intersettoriali per un centro storico qualificato (progetto Armilla e attività culturali incubate - servizio partecipazione - servizio interventi economici - associazioni- altri enti, cittadini)</li> <li>- Incontri con le diverse realtà presenti</li> <li>- Conoscenza dell'esistente e confronto tra le esperienze</li> </ul> </li> <li>• Entro fine 2017:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione di strumenti idonei</li> <li>- analisi progettuale delle possibili attività realizzabili</li> <li>- istituzione gruppi di lavoro</li> <li>- realizzazione progetti</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- <b>PARZIALMENTE</b> rispettata - per quanto attiene il 2016 per le seguenti motivazioni:</li> </ul>		

	<p>Su questo progetto l'Amministrazione ha dato l'input di attendere l'avvio del progetto per poter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da un lato recepire le proposte e le indicazioni di un gruppo di lavoro sul centro storico appositamente costituito tra assessori e consiglieri</li> <li>- dall'altro perchè si è data precedenza e avvio al percorso partecipato sulla Biblioteca il cui progetto è stato candidato al bando regionale sulla L.R. 3/10.</li> </ul> <p>Benchè le diverse fasi previste saranno quindi attuate nel 2017 <u>si riportano comunque azioni ed attività realizzate nel 2016</u> con spirito e intenti volti alla vitalizzazione del Centro Storico in senso culturale e quindi perfettamente pertinenti all'obiettivo indicato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con il potenziamento delle attività del teatro Cantelli si è inteso dare risposta anche alla necessità di vivacizzare e rendere più sicura la parte di centro che insiste su Via Cantelli. Sono stati conclusi accordi con i gestori di pubblici esercizi per offrire proposte agevolate ai frequentatori degli spettacoli attraverso la presentazione di un coupon dedicato. Tale azione ha coinvolto anche l'incubatore Armilla e l'associazione Vignola Grandi Idee. Tale iniziativa è stata apprezzata e sarà riproposta nelle successive stagioni teatrale.</li> <li>- Con la Galleria Dislocata e l'associazione Wunderkammer è stato realizzato un progetto espositivo che oltre a rifocalizzare l'attenzione verso questa realtà incubata e la sua proposta di diffusione dell'arte contemporanea in centro storico ha visto il Servizio Cultura impegnato nella realizzazione di un'attività di valorizzazione di opere della stessa artista esposta che si trovano sul Fiume Panaro.</li> <li>- Con la stessa galleria sono stati effettuati diversi incontri per giungere alla definizione di un progetto con l'Asp che si intitola Theoria degli Affetti e produrrà i propri esiti finali nel 2017.</li> <li>- Inoltre si sono realizzati incontri con l'Associazione Eidos - operante anch'essa in centro storico - per giungere in autunno all'iniziativa Borghi D'autore.</li> <li>- Per la seconda volta si è collaborato all'iniziativa culturale Trame Sane che ha visto i portici del centro animarsi di espositori del tessile scelti per sensibilizzare su forme di produzione solidale ed etica, anche attraverso laboratori educativi e didattici per bambini. Nell'ambito dell'iniziativa si è svolto uno dei mercatini del riuso organizzato dall'associazione IL GAS Vi Cambia nell'ambito di un nuovo regolamento del riuso approvato a seguito del percorso partecipativo Community Lab (Servizio Democrazia e partecipazione)</li> </ul> <p>Sono da considerarsi anche tutti i progetti realizzati direttamente o in collaborazione con altri enti ed associazioni volte alla vivacizzazione di Piazza Contrari:</p> <p>Jazz in'It Etra Festival Spettacolo Geck Tessaro organizzato dalla Biblioteca Poesiafestival</p>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o incontri con Enti/associazioni culturali</li> <li>o coordinamento tra i Servizi Democrazia e Partecipazione, Cultura e Interventi economici</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ istituzione sedi di confronto</li> <li>○ istituzione gruppi di lavoro</li> <li>○ documenti prodotti</li> <li>○ attività realizzate</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 85% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p>Per le azioni sopradescritte sono state svolte decine di incontri con i soggetti interessati che hanno portato quindi alla realizzazione di 8/10 iniziative, dalle più semplici di un giorno alle più complesse nel caso delle rassegne.</p> <p>Alcuni incontri hanno potenziato lo strumento dell'operare attraverso la costituzione e il rafforzamento di reti di associazioni, istituzioni, cittadini e altre realtà attive in centro storico.</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: contributi cap. 399/92: già considerati nei seguenti progetti ) € 1500,00 (cap. 402/65)</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato: Euro : vedi progetti seguenti</b></p> <p><b>Liquidato: Euro 1500</b></p> <p><b>Economie conseguite: Euro _____</b></p> <p><b>Maggiori spese: Euro _____</b></p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Servizio Democrazia e Partecipazione, Servizio Cultura</p> <p><b>Dipendenti:</b> Quartieri Elisa, Serafini Maria Cristina</p>

<b>IL TEATRO CANTELLI VA!</b>			
Consolidamento iniziative e nuovi progetti al Teatro Cantelli riqualificato			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	Pesci Elisabetta
SERVIZIO	Cultura		
Centro di Costo	Attività culturali - 410		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE - Mediamente impegnativo</b>		
Descrizione Obiettivo	<p>Il finanziamento ottenuto nel 2015 per continuare le azioni di riqualificazione dell'impiantistica tecnica del Teatro Cantelli e le nuove attività al pubblico realizzate nel biennio 2014/15 hanno permesso di raggiungere un primo obiettivo di considerare e far percepire lo spazio quale parte integrante del sistema cittadino di realtà culturali e di aggregazione.</p>		

	<p>Si tratta di continuare da un lato il coordinamento delle azioni di manutenzione e cura dello spazio ancora necessarie e dall'altro di continuare a realizzarvi attività culturali. Attività, che data la scarsità di risorse dirette umane e finanziarie dell'amministrazione e dato l'impegno a valorizzare progettazioni che vengano dal mondo associativo, hanno le caratteristiche della cooprogettazione, della realizzazione in team con altri soggetti quali associazioni e scuole e altri enti.</p> <p>Questo progetto si intreccia strettamente con il progetto Centro Culturalmente Vivo e con il progetto Cultura a più voci: l'attività che si struttura intorno e dentro al Teatro Cantelli è una di queste voci.</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Tutto l'anno secondo il calendario predisposto, secondo una scansione data dalle date precise delle iniziative di spettacolo</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <p>- <b>XX puntualmente rispettata</b></p>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numero e complessità di iniziative realizzate</li> <li>○ Numero di iniziative realizzate con nuovi soggetti</li> <li>○ Pubblico raggiunto</li> <li>○ Associazioni/Enti coinvolti</li> <li>○ Classi di scuola coinvolte</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 30.12.2016 = 100%</b></p> <p>Come già indicato questo progetto si intreccia strettamente al progetto cultura a più Voci e il Teatro Cantelli rappresenta una risorsa valorizzata nella misura in cui vi si svolgono attività e si realizzano progetti che vedono in questa struttura il cardine su cui articolare iniziative rivolte al pubblico che costituiscono un momento di aggregazione, un'occasione formativa, un luogo ove la creatività e la progettualità delle associazioni può esprimersi ed un punto nodale per la vivacizzazione del centro storico.</p> <p>Tutte le attività che si svolgono, complesse e semplici presuppongono una "tenuta dell'agenda", un coordinamento, una guida nell'utilizzo della struttura, un' opera di controllo e manutenzione costante; tutte operazioni di cui il personale del servizio Cultura si occupa.</p> <p>Per quanto riguarda gli indicatori di risultato è opportuno dividere l'attività che si svolge nel teatro in tre tipologie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) utilizzo per corsi e attività formative (continue)</li> <li>2) utilizzo per attività singole (di una giornata)</li> <li>3) utilizzo per rassegne e attività di spettacolo complesse</li> </ol> <p><b>Indicatori al 31.12.16 (tenendo presente che luglio/agosto/ fino al 15 settembre l'attività è pressoché non richiesta)</b></p> <p><b>TIPOLOGIA 1) Utilizzi (anche plurimi nella giornata): 140</b>  <b>Soggetti utilizzatori: 10</b>  <b>Corsi/attività: 14</b></p> <p><b>TIPOLOGIA 2) Utilizzi (anche plurimi nella giornata) : 40</b>  <b>Soggetti utilizzatori: 25</b>  <b>attività, saggi, conferenze, spettacoli: 30</b></p> <p><b>TIPOLOGIA 3) Utilizzi/numero spettacoli: 25</b></p>



	<p><b>Soggetti utilizzatori: 10</b>  <b>numero rassegne: 6</b></p> <p><b>Dal 15 settembre al 31.12.2016:</b></p> <p><b>Per la descrizione delle attività si veda il progetto Cultura a più voci – alcune delle rassegne illustrate, specie alcune complesse e innovative, sono state realizzate al teatro Cantelli</b></p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:  Anno 2016:  parte della dotazione del capitolo 399/92 Contributi  e parte della dotazione del capitolo 400/665 attività culturali</p> <p>Anno 2016: Euro _____  Anno 2017: Euro _____  Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato: Euro (vedi progetto Cultura a più voci)</b>  <b>Liquidato: Euro _____</b>  <b>Economie conseguite: Euro _____</b>  <b>Maggiori spese: Euro _____</b></p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Servizio Cultura</p> <p><b>Dipendenti:</b> Serafini Maria Cristina</p>

### Obiettivo

<b>CULTURA A PIÙ VOCI</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESCI ELISABETTA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>cultura</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>Attività culturali - 410</b>		
<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Gli obiettivi di programma dell' Assessorato sono fondati su tre elementi principali e interconnessi che sostanziano una differente e "nuova" modalità di intendere le politiche culturali e programmare le iniziative in un'ottica di sempre maggiore integrazione con il territorio.</p> <p>In particolare</p> <p>A) <b>partecipazione</b> dei cittadini attraverso le loro <b>forme associate in campo culturale e valorizzazione</b> da parte del servizio delle loro proposte, specie quelle innovative o in settori meno perseguiti o che si strutturano attraverso diverse modalità rispetto all'intervento diretto dell'amministrazione</p>		

	<p>B) <b>coprogettazione</b> tra le associazioni e il servizio per trovare la maggior efficacia possibile e per "inserire" i progetti derivanti da soggetti esterni nelle linee guida delle politiche dell'amministrazione e in un'ottica di insieme;</p> <p>C) <b>valorizzazione e messa in rete</b> delle risorse esistenti alla ricerca di una maggiore efficacia di quanto si ha a disposizione: <b>risorse finanziarie, spazi</b> utilizzabili dei quali si persegue la massima apertura e valorizzazione, personale e capacità organizzativa sia del servizio sia delle associazioni che in un certo senso agiscono in team.</p> <p>Si tratta quindi di portare a compimento progetti e iniziative culturali che vedono la collaborazione di più voci e coordinare diversi soggetti del territorio: Comune, associazioni, altri enti e scuole.</p> <p>Nel 2016 le iniziative che si realizzeranno si possono raggruppare in due insiemi:  1) <b>PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE INIZIATIVE CULTURALI</b>  Rassegna Carta bianca al territorio  Rassegna Note di Passaggio  Progetto alternanza scuola lavoro con il liceo in nuova modalità e altre  2) <b>Consolidamento e ampliamento di attività avviate in via sperimentale nel 2015</b>  Rassegna Oblò  Rassegna Corde Tese  Rassegna Passalaparola e altre</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Tutto l'anno, secondo le date di realizzazione programmate e secondo la scansione delle fasi necessarie:  preparazione con incontri  gestione amministrativa  pubblicizzazione  realizzazione  rendicontazione</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <p>- <b>XX puntualmente rispettata</b></p> <p>Come da progetto sono state realizzate, da <b>gennaio e fino al dicembre 2016</b> diverse attività e progetti che sostanziano le linee dell'amministrazione di perseguire la partecipazione delle associazioni alle attività culturali, la coprogettazione con il servizio Cultura e la valorizzazione degli spazi di spettacolo.</p> <p>Sono state realizzate iniziative nuove e con nuovi partners, sono state realizzate iniziative consolidate che hanno riproposto con successo nuove edizioni sulla scorta degli anni precedenti.</p> <p>Per giungere alla realizzazione sono state condotte tutte le fasi preparatorie e di programmazione, incontri con i proponenti, incontri necessari alla disponibilità e utilizzo di sale e spazi, pubblicizzazione, assegnazione risorse.</p> <p>Tra le principali attività, a diverso grado di complessità, citiamo le principali:  Rassegna Carta bianca al territorio (marzo)  Rassegna Note di Passaggio (gennaio-marzo)  Rassegna Corde Tese (da maggio)  Rassegna Profeti in Patria (maggio)  Rassegna Trame sane (maggio)  In mezzo scorre il fiume (maggio)  Premio Guido Cavani (giugno)  Jazz in'it (giugno)  Cinema Estivo (luglio-agosto)  Etra festival (giugno-settembre) (non conteggiato nelle presenze)  Passalaparola (ottobre)  Oblò (ottobre)  Mente locale (novembre)</p>

	<p>e altre che hanno visto la collaborazione e partecipazione di diversi soggetti istituzionali tra cui l'Unione Terre di Castelli, l'università di Modena, la Fondazione di Vignola nonché le associazioni proponenti.</p> <p>A seconda dell'iniziativa sono poi state condotte le fasi di realizzazione e rendicontazione.</p> <p>- La scansione delle fasi e dei tempi rispetta le date di realizzazione, ovvero tutto quanto necessario per giungere all'iniziativa con il pubblico</p>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>Numero e grado di complessità di iniziative realizzate</p> <p>Numero di iniziative realizzate con nuovi soggetti</p> <p>Pubblico raggiunto</p> <p>Associazioni/Enti coinvolti</p> <p>Classi di scuola coinvolte</p> <p>numero di incontri e riunioni</p>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 100 % (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p><b>Iniziative realizzate, (comprese quelle per le quali il ruolo del servizio è maggiormente di “regia” e programmazione tra i partners)</b></p> <p>le più complesse (che come iniziativa ognuna vale una ma può essere composta da più giorni e articolata in più appuntamenti ) sono state <b>16</b> per un totale di oltre <b>70 date</b> tra film, concerti, spettacoli cui si aggiungono almeno 28 iniziative singole.</p> <p>Tra queste complesse sono <b>8</b> quelle realizzate con nuovi soggetti; per ricordare le più importanti e innovative citiamo la Rassegna di teatro di figura Oblò, la rassegna sul documentario Mente Locale (che ha visto la prestigiosa partecipazione del Direttore della reggia di Caserta Dott. Mauro Felicori), la rassegna di letteratura per ragazzi Passalaparola.</p> <p><b>Associazioni ed enti coinvolti:</b> oltre 40 comprese le scuole di Vignola (primaria secondaria e superiore).</p> <p>Elenco qualcuno degli enti coinvolti: Fondazione di Vignola, Università di scienze della terra di Modena, Fondazione Bentivoglio della Valsamoggia, Fondazione del documentario Emilia Romagna, Modena Fotografia, Fondazione Villa Emma.</p> <p><b>Numero incontri e riunioni di preparazione e rendiconto:</b> (tra incontri tra operatori, incontri con l'assessore, scambi telefonici etc l'attività costituisce sicuramente un buon 40% del tempo lavoro) almeno <b>110 incontri</b></p> <p><b>Classi di scuola coinvolte: 35</b></p> <p>Con alcune associazioni il rapporto e la collaborazione prevede, per progetti, l'assegnazione e la liquidazione di contributi finanziari: <b>nr. contributi assegnati 21</b></p> <p><b>Pubblico:</b> oltre 20.000</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro : parte della dotazione del capitolo 399/92 Contributi e parte della dotazione del capitolo 400/665 attività culturali</p> <p>Anno 2017: Euro _____//_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____//_____</p>

<p><b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b></p>	<p><b>Impegnato:</b> Euro 49.824 cap. 399/92 Euro 3886 cap. 400/65</p> <p><b>Liquidato:</b> Euro 26.824,00 sul cap. 399/92 (la restante parte verrà liquidata nel 2017 a conclusione dei progetti e presentazione rendiconto) Euro 3.400,00 cap. 400/65</p> <p><b>Economie conseguite:</b> non è possibile quantificare le economie conseguite ma senza l'apporto – anche finanziario dei molti soggetti coinvolti che con proprie risorse e servizi, anche in misura molto superiore ai contributi assegnati dall'amministrazione, hanno reso possibile un'offerta culturale così estesa nel genere e nel numero di appuntamenti.</p> <p><b>Maggiori spese:</b> Euro _____</p>
<p><b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b></p>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Servizio Cultura</p> <p><b>Dipendenti:</b> Serafini Maria Cristina</p>

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE**

**RESPONSABILE: ELISA QUARTIERI**

**Anno di riferimento: 2016**

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2014</b>
Numero incontri pubblici svolti per progetti di partecipazione (Community Lab)	41	25	
Presenze complessive alle iniziative Community Lab	587	767	
Incontri gruppo di lavoro Community Lab	32	25	
Associazioni coinvolte	56	84	
Percorso partecipativo Statuto Comunale: incontri svolti	16		
Percorso partecipativo Statuto Comunale: partecipanti	250		
Regolamento mercatino del riuso: nr iniziative svolte e autorizzazioni rilasciate	6		
Regolamento mercatino del riuso: nr partecipanti	380		

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE**

Il Servizio, di recente costituzione, è parte integrante del Servizio Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione. Si occupa, attraverso obiettivi e progettualità di anno in anno definiti con l'Amministrazione Comunale, di tutta una serie di azioni connesse alla sollecitazione delle realtà sociali, alla promozione della cittadinanza attiva, al coinvolgimento dei singoli nelle decisioni per la comunità.

Partecipa al progetto regionale di welfare di comunità, Community Lab, coordinato dall'Unione Terre di Castelli, che, attraverso il coinvolgimento dei cittadini sta lavorando su due livelli: lo sviluppo di comunità e la cittadinanza attiva da un lato; il market sociale ed altre iniziative di economia solidale dall'altro.

Organizza e coordina progetti partecipati, definiti negli obiettivi programmatici.

Nel 2016:

- approvazione del regolamento del mercatino del riuso
- approvazione dello Statuto Comunale

Si occupa del coordinamento dei rapporti con singoli, gruppi informali e associazioni del territorio, al fine della programmazione complessiva delle attività.

Partecipa ad incontri e collabora a progetti con Istituzioni di settore: Provincia, Regione, Fondazione, Università, Scuole, Associazioni di volontariato, culturali e di promozione sociale.

Predisporre atti per la partecipazione a Bandi Regionali e segue la relativa parte istruttoria, con l'elaborazione delle relative relazioni e rendicontazioni nelle tempistiche previste.

Collabora quotidianamente con i Servizi della stessa Direzione quali Cultura, Biblioteca, Comunicazione, Segreteria Generale, Sport e Turismo e interagisce per le competenze necessarie con i Servizi Tecnici e con il Servizio Interventi Economici dell'Ente.

Tiene i rapporti con gli Assessori di riferimento, predispone e redige gli atti amministrativi necessari.

## **LINEE DI ATTIVITÀ:**

**(descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

### **1. Welfare di comunità**

Nell'ambito del progetto Community Lab co-progettazione delle diverse fasi operative insieme al personale dell'Area Integrata, dello Sportello Sociale e del Servizio Sociale Professionale dell'Unione Terre di Castelli e del Centro Servizi per il Volontariato. Organizzazione delle Cabine di Regia e degli incontri con i cittadini; programmazione e calendarizzazione delle attività, partecipazione agli incontri periodici in Regione di relazione sullo stato di avanzamento dei percorsi.

### **2. Organizzazione di percorsi partecipati:**

- Percorso partecipativo di modifica dello Statuto comunale
- Presentazione del progetto per il Bando della Regione Emilia Romagna (L 3/2010)
- Avvio del percorso di modifica del Regolamento degli Istituti di Partecipazione

### **3. Regolamento del mercatino del riuso**

Approvazione del regolamento del mercatino del riuso in Consiglio Comunale. Una volta approvato il Regolamento, il Servizio si occupa di seguire le domande di richiesta autorizzazione mercatini, di verificare la correttezza delle procedure, di confrontarsi con gli altri uffici per poter rilasciare l'opportuna autorizzazione ai sensi del regolamento vigente, di relazionarsi con l'organizzatore del mercatino per le opportune delucidazioni del caso. Il Servizio tiene inoltre documentazione delle iniziative effettuate e relaziona a fine anno sulle attività svolte.

### **4. Partecipativa.it**

Gestione del blog partecipativa.it.

Inserimento di tutti gli articoli di aggiornamento sulle attività, notizie, comunicati stampa relativi ai percorsi partecipativi in programma.

### **5. Atti amministrativi**

Relazioni, rendiconti, atti di impegno, buoni d'ordinazione e liquidazioni, tutto quanto connesso alla qualifica e alla categoria. Avvio di manifestazioni di interesse, acquisto di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Compilazione di richieste, risposte ad interrogazioni, ricerca e predisposizione di progetti per bandi di settore.

SETTORE/AREA/SERVIZIO: SERVIZIO DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE  
 RESPONSABILE: Elisa Quartieri  
 ANNO DI RIFERIMENTO 2016

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	<b>Mercatino del riuso</b> Approvazione del Regolamento del mercatino del riuso. Gestione istruttorie	- Rispetto dell'iter procedimentale 98%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	attuato	<b>98 %</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Elisa Quartieri

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2015	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	<b>Partecipazione e cittadinanza attiva.</b> Coordinamento e co-gestione di iniziative con altri uffici	- Rispetto dell'iter procedimentale 96%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	attuato	<b>97 %</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
	Elisa Quartieri

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	<b>Atti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 98%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%</li> </ul>	attuato	<b>98 %</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 3	Dipendenti
	Elisa Quartieri

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	<b>Supporto e collaborazione alle iniziative proposte dai cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dell'iter procedimentale 97%</li> <li>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 97%</li> </ul>	attuato	<b>97 %</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 4	Dipendenti
	Elisa Quartieri



Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	<b>Comunicazione:</b> <a href="http://www.partecipattiva.it">www.partecipattiva.it</a>	- Rispetto dell'iter procedimentale 98% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	attuato	<b>98 %</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 5	Dipendenti
	Elisa Quartieri

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Democrazia e Partecipazione

Obiettivi	% conseguimento
<b>Obiettivo 1</b>	98 %
<b>Obiettivo 2</b>	97 %
<b>Obiettivo 3</b>	98 %
<b>Obiettivo 4</b>	97 %
<b>Obiettivo 5</b>	98 %
<b>Totale Servizio Promozione della Città, Democrazia e Partecipazione</b>	<b>97,6 %</b>

## OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### Obiettivo

<b>MODIFICHE STATUTO COMUNALE E REGOLAMENTI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E BENI COMUNI</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESCI ELISABETTA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>401/65</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>A seguito de La Giornata della Democrazia, svoltasi il 1 marzo 2015, dopo la bozza di Statuto elaborata dal gruppo tecnico di lavoro, che ha cercato di inserire nell'attuale Statuto le modifiche proposte dai cittadini, si intende ora avviare la seconda fase del percorso partecipato.</p> <p>Il progetto, condiviso con i membri della I Commissione Consiliare, vede alternarsi diverse fasi operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissioni Consiliari</li> <li>• Tavoli di Negoziazione</li> <li>• Incontri pubblici con i cittadini</li> </ul> <p>Obiettivo conclusivo, previsto per metà anno, è l'elaborazione del nuovo Statuto Comunale.</p> <p>Una volta conclusosi questo percorso, si prospettano due azioni immediatamente successive e complementari allo Statuto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) modifica e rielaborazione dell'attuale regolamento comunale sugli istituti di partecipazione</li> <li>b) introduzione di un nuovo regolamento per la cura dei beni comuni urbani</li> </ol>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Gennaio 2016-Dicembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro giugno 2016: approvazione Statuto Comunale</li> <li>• Entro fine 2016: approvazione modifiche al Regolamento attuale sugli Istituti di Partecipazione</li> <li>• Entro dicembre 2017: approvazione nuovo Regolamento per la Cura dei Beni Comuni Urbani</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p>Per l'approvazione del nuovo Statuto Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4 commissioni consiliari</li> <li>○ 4 incontri del Tavolo di Negoziazione</li> <li>○ 3 incontri pubblici di approfondimento delle singole tematiche con esperti del settore</li> <li>○ aggiornamento costante del Blog Partecipativa</li> <li>○ tenuta del Quaderno del Percorso Partecipato</li> </ul> <p>Per quanto riguarda il regolamento degli Istituti di Partecipazione, a partire dai mesi immediatamente successivi all'approvazione dello Statuto, si sono svolti incontri del gruppo interno di lavoro, volti ad inserire nel nuovo Regolamento gli Istituti di Democrazia Diretta e Partecipativa previsti nello Statuto e soprattutto le loro modalità applicative. Tutto questo tenendo conto delle esperienze maturate in altre realtà comunali, attraverso un'analisi dei testi elaborati ed un confronto operativo con tecnici di altri Enti locali. Una prima bozza dell'elaborato prodotto dal gruppo tecnico di lavoro è stata presentata ai membri del Tavolo di Negoziazione, il 12 Dicembre 2016. Il percorso prevederà poi il passaggio dell'elaborato definitivo ai</p>

	<p>cittadini del tavolo di negoziazione e ai membri della relativa Commissione Consiliare, prima di approdare in Consiglio Comunale.</p> <p>Lo studio di fattibilità ed il percorso per l'elaborazione del Regolamento per la Cura dei Beni Comuni Urbani è stata prorogata al 2018. Prima dell'avvio del percorso partecipativo si rende necessaria un'attenta analisi degli spazi (interni ed esterni) di proprietà comunale.</p>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o presenze agli incontri</li> <li>o attenzione dei media alle argomentazioni (quotidiani, internet, social network, riviste di settore, ...)</li> <li>o articoli usciti sul blog Partecipattiva</li> <li>o associazioni/Enti coinvolti</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 90 %</b></p> <p>Al percorso partecipativo di modifica dello Statuto Comunale hanno partecipato complessivamente circa 250 persone, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 persone nel Tavolo di Negoziazione</li> <li>- 230 negli incontri pubblici</li> </ul> <p>Hanno preso parte al percorso partecipativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordini professionali (avvocati, medici, notai)</li> <li>- rappresentanti di istituti scolastici</li> <li>- cittadini</li> <li>- referenti di associazioni di promozione sociale, di volontariato e culturali</li> <li>- Fondazione di Vignola</li> </ul> <p>Nel Blog tematico Partecipattiva è stata realizzata una sezione ad hoc, tenuta costantemente aggiornata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articoli informativi sugli incontri previsti nel percorso partecipativo</li> <li>- Articoli di approfondimento sulle singole tematiche oggetto degli incontri</li> <li>- Rassegna stampa</li> <li>- Materiali fotografici e video a documentazione del percorso</li> </ul> <p>La Regione Emilia-Romagna ha dato al progetto la certificazione del Tecnico di Garanzia in materia di partecipazione ed ha dato visibilità al progetto all'interno del proprio Sito. E' stata inoltre attivata una collaborazione con l'Università di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 10.000  Anno 2017: Euro _____  Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato: Euro 6.985,93</b>  <b>Liquidato: Euro 6.985,93</b>  <b>Economie conseguite: Euro _____</b>  <b>Maggiori spese: Euro _____</b></p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b>  <b>SERVIZIO DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE</b></p>

Dipendenti: **QUARTIERI ELISA, PESCI ELISABETTA, SAPIENZA GIOVANNI, VENTURI MARILENA**

**WELFARE DI COMUNITA': IL COMMUNITY LAB**

<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESCI ELISABETTA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>401/65</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Come comprendere meglio le comunità di oggi e le possibili formule di evoluzione in materia di welfare locale, grazie all'apporto dei cittadini stessi: questa è la finalità principale del Community Lab. Un metodo "trasformativo", che consiste nell'analisi partecipata dei contesti locali, in cui la risposta al problema è proposta in modo partecipato, coinvolgendo tutte le persone che in qualche modo interagiscono sull'oggetto del percorso: le persone e le famiglie che utilizzano i servizi, coloro che non vi arrivano o comunque non ne hanno necessità, professionisti, operatori, politici e cittadini critici nei confronti dei servizi.</p> <p>L'Unione Terre di Castelli ha aderito a questo metodo operativo ed il Comitato di Distretto ha deciso di avviare la sperimentazione sul Comune di Vignola. In continuità con le azioni intraprese nel corso del 2015, l'obiettivo per l'annualità in corso e per quella immediatamente a seguire sarà quello di aggiungere altri importanti tasselli ai progetti in corso, definiti insieme ai cittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di comunità e cittadinanza attiva (in risposta al bisogno di impoverimento relazionale)</li> <li>- Non solo emporio (in risposta al bisogno di impoverimento materiale)</li> </ul> <p>La tematica comune dell'impoverimento verrà affrontata in questi due percorsi paralleli, ma allo stesso tempo intersecabili, attraverso cabine di regia tra operatori, confronti con i cittadini, i gruppi informali, le realtà associative del territorio, incontri pubblici organizzati con metodologie "calde" e condivise, in un percorso che viene a definirsi in itinere e non viene calato dall'alto.</p> <p>La progettualità è seguita a stretto contatto con la struttura Welfare locale dell'Unione Terre di Castelli</p>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<p>Gennaio 2016-Dicembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro fine 2016: raccolta impressioni, opinioni, punti di vista degli abitanti del quartiere (questionari/interviste); condivisione di obiettivi comuni; realizzazione di momenti di confronto e di animazione sociale nell'area verde oggetto del percorso partecipato; approvazione regolamento del mercatino del riuso; supervisione a progetti di scambio/baratto/condivisioni di esperienze formative proposte dai cittadini e dalle associazioni del territorio</li> <li>• Entro fine 2017: studio di fattibilità per un emporio sociale che possa essere punto di riferimento non solo per i cittadini del Comune di Vignola, ma anche per i residenti nel territorio dell'Unione Terre di Castelli (analisi delle aree disponibili; valutazioni ed analisi con tecnici della migliore tipologia di struttura; caratteristiche interne dello spazio necessario; gestione operativa dell'emporio)</li> </ul>

<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p>SVILUPPO DI COMUNITA' E CITTADINANZA ATTIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Questionari ed interviste nel quartiere</li> <li>o Analisi dei dati emersi</li> <li>o Incontri di restituzione degli esiti dei questionari e delle interviste</li> <li>o Condivisione di idee e di progetti comuni</li> <li>o Definizione di azioni condivise</li> <li>o Organizzazione di attività insieme: camminate di quartiere, merenda al parco, pranzo condiviso</li> <li>o Creazione di un gruppo wapp dei cittadini del quartiere</li> </ul> <p>NON SOLO EMPORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Approvazione del regolamento del riuso</li> <li>o Confronto con altre realtà esistenti nel territorio</li> <li>o Sopralluoghi ed incontri tecnici di definizione delle caratteristiche operative per la realizzazione di un market sociale</li> <li>o Incontri tecnici per fattibilità dell'emporio</li> <li>o Incontri di diffusione del progetto ai tecnici, ai politici, alle associazioni degli altri Comuni dell'Unione terre di Castelli</li> <li>o Organizzazione e supervisione di iniziative finalizzate alla diffusione di un'economia solidale ed eco-sostenibile</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Incontri organizzati (con i cittadini e tecnici)</li> <li>o Questionari/interviste effettuati</li> <li>o Cittadini coinvolti</li> <li>o associazioni/Enti coinvolti</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 100 %</b></p> <p>SVILUPPO DI COMUNITA' E CITTADINANZA ATTIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 141 questionari compilati</li> <li>- n. 33 interviste effettuate</li> <li>- n. 2 routine (incontri di restituzione dati e contestuale condivisione delle idee emerse: il passaggio dall'io al noi)</li> <li>- n. 2 iniziative al parco di Via I. Nievo</li> <li>- n. 18 passeggiate di quartiere realizzate tra giugno e settembre</li> <li>- n. 1 giorno di pulizia del parco insieme ai cittadini</li> <li>- n. 1 pranzo condiviso</li> </ul> <p>NON SOLO EMPORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri del gruppo di lavoro e con i cittadini per l'elaborazione del regolamento del mercatino del riuso</li> <li>- 3 sopralluoghi nelle altre esperienze di market sociale della provincia di Modena</li> <li>- n. 1 incontro con le Caritas del territorio</li> <li>- n. 8 incontri con i tecnici e gli Amministratori dei Comuni dell'Unione Terre di Castelli</li> <li>- n. 8 incontri con le Associazioni dei Comuni dell'Unione Terre di Castelli (Vignola compresa)</li> </ul>
<p><b>Indicatori Finanziari ed Economici</b></p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:  le risorse per questa progettualità sono sul bilancio dell'Unione Terre di Castelli</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>

<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa: SERVIZIO DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE</b> <b>Dipendenti: QUARTIERI ELISA</b>

**N.B. Questo progetto, in sede di monitoraggio, è diventato della tipologia art. 15 comma 5 ed ha assorbito in se lo stralciato progetto – originariamente della Biblioteca- La biblioteca partecipata, revisione e aggiornamento carta dei servizi. si allega, in calce, rendiconto più dettagliato**

PARTECIPAZIONE E CULTURA: VERSO UNA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESCI ELISABETTA</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE E CULTURA</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>401/65</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Considerato che tra le linee programmatiche di governo di questa Amministrazione assume un ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali e visto che altrettanto importanti sono le azioni culturali promosse a beneficio della cittadinanza e delle associazioni culturali del territorio, risulta determinante fare confluire queste due priorità nell'elaborazione di una nuova carta dei servizi della biblioteca. Uno strumento operativo attualmente non rispondente alle caratteristiche della struttura bibliotecaria, che sta modificandosi alla luce della ristrutturazione di Villa Trenti e alla conseguente rifunzionalizzazione dell'edificio. La carta dei servizi che verrà elaborata dovrà tenere conto dei nuovi spazi che verranno resi disponibili e dello spazio complessivo a disposizione, costituito dall'attuale sede AURIS, da Villa Trenti e dall'area verde circostante. Determinante per raggiungere l'obiettivo sarà il coinvolgimento della cittadinanza, in quanto destinataria del servizio e quindi attenta conoscitrice dei punti di forza e di debolezza dello stesso. Il progetto si svolgerà parallelamente alla fase di co-progettazione degli spazi interni di Villa Trenti, alla ri-definizione degli spazi attuali di AURIS e all'attivazione della struttura complessiva risultante.
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Giugno 2016 – Aprile 2017

<b>esecuzione programmate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro fine luglio 2016: predisposizione Bando Regione Emilia Romagna (ai sensi della Legge 3/2010);</li> <li>• Ottobre 2016-Aprile 2017: percorso partecipativo per la redazione della nuova carta dei servizi della biblioteca</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparazione progetto per la redazione della carta dei servizi della biblioteca</li> <li>○ Individuazione degli interlocutori</li> <li>○ Presentazione Bando Regione Emilia-Romagna entro i termini previsti (fine luglio)</li> <li>○ incontri con Enti/associazioni culturali</li> <li>○ coordinamento tra i Servizi Democrazia e Partecipazione, Cultura e Biblioteca</li> <li>○ avvio amministrativo del percorso partecipativo</li> <li>○ realizzazione delle attività rientranti nella fase di apertura del progetto (ottobre-dicembre 2016)</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incontri organizzati (con i cittadini e tecnici)</li> <li>○ Cittadini coinvolti</li> <li>○ associazioni/Enti coinvolti</li> <li>○ predisposizione Bando Regionale</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 90%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione progetto per la redazione della nuova carta dei servizi della biblioteca</li> <li>- firma dell'accordo formale da parte dei principali interlocutori del progetto: Amministrazione Comunale, gestori del pubblico servizio annesso, personale del servizio, utenti, volontari che seguono le aperture straordinarie della struttura</li> <li>- presentazione del progetto entro i termini previsti alla Regione Emilia-Romagna</li> <li>- ottenimento della certificazione del Tecnico di Garanzia in materia di partecipazione</li> <li>- ottenimento del contributo regionale richiesto</li> <li>- programmazione e attuazione di 4 iniziative nell'ambito della fase di apertura del progetto (incontro di apertura – visita sul campo – tavolo di negoziazione – world caffè)</li> <li>- n. 500 cittadini estratti a sorte</li> <li>- n. 200 partecipanti complessivamente agli incontri organizzati</li> <li>- n. 4 iniziative pubbliche organizzate</li> <li>- n. 5 incontri tecnico-politici</li> </ul>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 4.500  Anno 2017: Euro _____  Anno 2018: Euro _____</p> <p>Ricevuto contributo Regionale ai sensi della Legge 3/2010 di € 10500, di cui il 20% sull'annualità 2016 e il restante 80% sul 2017</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p>Impegnato: Euro 5.320,00  Liquidato: Euro 5.320,00  Economie conseguite: Euro _____  Maggiori spese: Euro _____</p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b>  <b>SERVIZIO DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Dipendenti:</b> QUARTIERI ELISA, SERAFINI MARIA CRISTINA, <b>BECHELLI PAOLA, PIZZIRANI MIRELLA</b></p>

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno  
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): BIBLIOTECA**

**RESPONSABILE: Debora Dameri**

**Anno di riferimento: 2016**

**INDICATORI DI ATTIVITÀ**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
N. prestiti / consultazioni	57.670	57.560	56259
N. prestiti interbibliotecari (ILL)	717	705	864
N. Document Delivery (DDL)	63	8	12
N. nuovi iscritti	1.232	1.004	947
N. utenti attivi	5.094	4.868	4849
N. documenti a scaffale aperto	68.661	68.800	71.929
Totale documenti conservati	108.689	108.954	111.639
N. documenti catalogati (patrimonio corrente)	2.838	3.189	3.590
N. visite guidate	66	43	57
N. incontri per progetti con le scuole (medie, nidi, laboratori, ecc.)	47	62	27
N. classi coinvolte	53	55	23
N. iniziative con utenza libera (Nati per Leggere, Nati per la Musica, ecc.)	47	32	31
N. partecipanti	1.162	2.752	1190
N. vetrine tematiche	122	130	124
N. bibliografie e consigli di lettura	49	44	48
N. atti per gestione attività, forniture e servizi (buoni d'ordine, determinazioni, proposte deliberazione, liquidazioni, ecc.)	98	90	89
N. richieste di offerta (RdO) / ordini diretti (Od) su MEPA/Intercenter	17	16	6



## DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO BIBLIOTECA

La biblioteca di pubblica lettura è un istituto culturale che in linea con i principi di uguaglianza e imparzialità concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 18/2000.

Per il raggiungimento di tali fini la biblioteca

- mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una raccolta organica di libri e altri documenti (periodici, audiolibri, cd musicali, dvd, ecc.)
- assicura un qualificato servizio di consulenza agli utenti
- organizza attività e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla valorizzazione del proprio patrimonio
- organizza visite guidate, laboratori e attività rivolti alle scuole di ogni ordine e grado per creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura
- favorisce l'alfabetizzazione, la conoscenza, l'uso delle risorse elettroniche e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione a fini formativi e di ricerca
- documenta, in particolare attraverso la sezione di Storia locale, la storia, la cultura e la vita sociale del territorio di riferimento
- contribuisce ad alimentare con il catalogo delle sue collezioni il polo provinciale modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) in collaborazione con università, provincia e comuni

Missione fondamentale del personale bibliotecario è di raccogliere, selezionare, organizzare, mettere a disposizione e rendere accessibili documenti e informazioni registrate su qualsiasi tipo di supporto, al fine di rispondere ai bisogni di informazione e formazione della comunità degli utenti (reali o potenziali), tutelare le raccolte e garantire la conservazione dei documenti, erogare servizi di carattere educativo e culturale, promuovere la lettura e la valorizzazione del proprio patrimonio.

Al fine condividere risorse ed esperienze, assicurando un migliore utilizzo delle risorse, la Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale, che nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria garantisce il coordinamento degli acquisti, la catalogazione partecipata, il coordinamento catalografico, l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario, la promozione, conoscenza, valorizzazione delle iniziative e/o patrimoni presenti nelle biblioteche e l'interscambio di informazioni, l'organizzazione di attività di promozione della lettura per scuole e utenti delle diverse fasce d'età.

## LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

**1. Assistenza orientativa al sistema biblioteca:** accoglienza degli utenti e ascolto dei fabbisogni dell'utente, informazione sul regolamento di biblioteca, sulla carta dei servizi e sulle modalità di erogazione dei servizi, spiegazione dell'utilizzo del catalogo online (OPAC), supporto all'utente nell'elaborazione delle ricerche e nel reperimento fisico dei documenti, individuazione di informazioni e risorse non reperibili in sede favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario (ILL) e al document delivery (DDL), supporto all'utilizzo delle postazioni di autoprestito e del distributore automatico di cd/dvd

**2. Gestione flussi di prestito e/o consultazione documenti:** iscrizione dell'utente, registrazione e monitoraggio del flusso fisico dei documenti, organizzazione e gestione ILL/DDL, sollecito dei prestiti scaduti e analisi delle richieste inevase, sospensioni, aggiornamento periodico anagrafica utenti

**3. Gestione processo di acquisizione documenti e incremento delle raccolte bibliotecarie:** valutazione delle novità editoriali e dei desiderata degli utenti sulla base delle politiche di acquisizione e della mission della biblioteca, nonché in rapporto alle risorse finanziarie disponibili, controllo in OPAC per evitare l'acquisto di documenti già presenti nelle raccolte, valutazione della congruità dei documenti chiesti in visione

**4. Gestione delle raccolte bibliotecarie:** catalogazione descrittiva e semantica dei documenti coerentemente alle esigenze specifiche della biblioteca e secondo gli standard nazionali ed internazionali in

uso, controllo sullo stato di conservazione dei documenti rientrati dal prestito, riordino quotidiano a scaffale, adozione delle soluzioni organizzative più efficaci circa le raccolte e i punti di servizio della biblioteca in riferimento alle esigenze specifiche delle diverse sezioni (multimediali, emeroteca, ragazzi, locale, ecc.), attuazione di politiche di sviluppo delle raccolte in funzione dei servizi offerti per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate, programmazione di procedure periodiche di revisione e scarto delle collezioni, attuazione di interventi atti a identificare, salvaguardare e valorizzare le collezioni di maggior pregio

**5. Trattamento fisico dei documenti:** timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione, inizializzazione e applicazione dei tag RFid, copertinatura libri, piccoli interventi di restauro, condizionamento documenti del fondo storico e dei fondi speciali con materiali conservativi adeguati secondo le differenti tipologie di supporto

**6. Attività didattiche e di promozione:** progettazione e organizzazione di attività e iniziative, anche a livello di Sistema Bibliotecario, diversificate per fasce d'età e tipologia di utenza e finalizzate a promuovere la lettura, incoraggiare l'utilizzo delle risorse elettroniche e favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio della biblioteca, come ad es. visite guidate per scuole di ogni ordine e grado, laboratori didattici, cicli di letture animate, conferenze in streaming, progetti di alfabetizzazione informatica, vetrine tematiche, bibliografie e suggerimenti di lettura, ecc.

**7. Attività di cooperazione:** adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale, gestito dall'Unione Terre di Castelli, in qualità di biblioteca centro-sistema con funzioni di coordinamento, adesione al Polo provinciale modenese SBN

**8. Gestione Archivio Storico Comunale e archivi aggregati (fino 22 aprile 2015):** gestione del servizio di consultazione dell'Archivio Storico (con apertura al pubblico ogni 15 giorni, compatibilmente con la disponibilità della sala consiliare che funge da sala di consultazione), consulenza e supporto agli utenti nelle ricerche anche a distanza, svolgimento di ricerche per gli uffici comunali

**9. Gestione procedimenti amministrativi per attività, forniture e servizi:** adozione delle prassi e procedure di legge per l'individuazione dei contraenti, gestione RdO e ordini diretti sulle piattaforme MEPA e Intercent-ER, acquisizione della documentazione necessaria per procedere agli affidamenti (DURC, CIG, tracciabilità), adozione atti di impegno e di liquidazione, redazione contratti, emissione ordinativi, verifica della regolare esecuzione di forniture e servizi, istruttoria deliberazioni, protocollazione e fascicolazione dei documenti, gestione dell'archivio corrente della biblioteca

**10. Adempimenti in materia di trasparenza:** pubblicazione sul sito web del comune, secondo tempi e modalità previsti per legge, dei provvedimenti amministrativi del servizio, dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e modalità di selezione prescelta, degli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

**11. Gestione turni del servizio:** gestione settimanale dei turni degli operatori sulle postazioni al pubblico a seconda delle esigenze derivanti dalle diverse attività in corso

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
<b>Gestione flussi di prestito</b>	<p>Raggiungimento dei parametri previsti per:</p> <p><b>indice di prestito*</b>            (prestiti e consultazioni annui per abitante) *:            ≥ 1,5</p> <p><b>indice di impatto*</b>            (15 utenti attivi annui ogni 100 abitanti)            ≥ 3975</p> <p>*L'indice di prestito e l'indice di impatto sono due indicatori di output che misurano la qualità complessiva del servizio e la sua penetrazione nel territorio e nella comunità, i cui parametri sono fissati dalla direttiva "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvati dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 309 del 03.03.2003, ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali". Per utenti attivi si intendono gli utenti che hanno effettuato almeno 1 prestito nell'anno di riferimento. Un indice di prestito e un indice di impatto bassi possono essere sintomo di inadeguatezza delle politiche di acquisizione, di orari di apertura insufficienti, di una dotazione documentaria non in sintonia con gli obiettivi della biblioteca in rapporto ai bisogni informativi e culturali del proprio bacino di utenza, ecc.</p>	<p>- Indice di prestito:  <b>2,16</b> (25.383 ab /56.259 prestiti e consultazioni)</p> <p>- Indice di impatto:  <b>4.849</b></p>	completato	<b>100%</b>

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
	Paola Becchelli
	Silvia Bompani

	Marcello Graziosi
	Nadia Lucchi
	Simona Ori
	Mirella Pizzirani
	Anna Maria Sgroi
	Muratori Elisa
	Serafini M. Cristina?

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione delle raccolte documentarie: incremento e sviluppo delle collezioni	<p>Raggiungimento dei parametri previsti dagli standard regionali per la dotazione documentaria di base e le acquisizioni annue.</p> <p>dotazione documentaria di base: &gt; 1,5 documenti per abitante</p> <p>n. acquisizioni: &gt; 100 nuove accessioni annue di volumi, audiovisivi, documenti elettronici ogni 1.000 abitanti (cioè &gt; 2.500)</p> <p>n. documenti catalogati in SOL (patrimonio corrente): min. 2.000 ≥ n. libri acquistati</p> <p>Rispetto dell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</p>	<p>Dotazione documentaria di base : nr. <b>70.700</b> ovvero <b>2,78</b> per abitante (100%)</p> <p>Nr. Acquisizioni nr. <b>3307 (100%)</b></p> <p>Nr. Documenti catalogati in Sol = <b>3590 (100%)</b></p> <p>- Rispetto dell'iter procedimentale 90%</p> <p>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 95%</p>		<b>97%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 2	Dipendenti
	Debora Dameri
	Paola Becchelli
	Silvia Bompani
	Nadia Lucchi

	Simona Ori
	Mirella Pizzirani
	Luca Ravazzini
	Serafini M. Cristina?

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		Indicatore temporale		
Gestione delle raccolte documentarie: revisione annuale e scarto delle collezioni (patrimonio corrente e deposito)	<p>Come previsto dagli standard regionali le biblioteche devono attuare rigorose e sistematiche politiche di sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi che intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate. A tal fine la revisione periodica delle raccolte, tesa al soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e della razionalizzazione degli spazi, assume particolare rilevanza, in quanto solo una biblioteca che applica con criteri adeguati una politica di revisione e svecchiamento delle raccolte può offrire un servizio aggiornato e una collezione attuale. La revisione prevede un iter procedimentale abbastanza complesso: compilazione di liste di scarto, analisi dei documenti e controllo fisico sullo stato di conservazione in base a parametri condivisi (regole SMUSI), verifica dei titoli posseduti da altre biblioteche, elaborazione delle liste e invio in Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto, atto di sdemanializzazione, scarico inventariale, ecc.</p> <p>N. documenti trattati complessivamente min. 1500 ≥ 4000</p> <p>N. documenti spostati in deposito min. 600 ≥ 2.500</p> <p>N. documenti scartati min. 500 ≥ 1000</p>	<p>N. documenti trattati complessivamente: <b>3415</b> (85,37%)</p> <p>N. documenti spostati in deposito: <b>2678</b> (100%)</p> <p>N. documenti scartati: <b>737</b> (73,70%)</p> <p>- Rispetto dell'iter procedimentale 90%</p> <p>- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 95%</p>	<p>Ultimata l'elaborazione delle liste di revisione e scarto, completato il trattamento fisico dei documenti, predisposta la richiesta di autorizzazione da spedire in Soprintendenza, impostato l'atto di sdemanializzazione</p>	<b>88,81%</b>

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 3</b>	<b>Dipendenti</b>
	Debora Dameri
	Paola Becchelli
	Silvia Bompani
	Marcello Graziosi
	Nadia Lucchi
	Simona Ori
	Mirella Pizzirani
	Luca Ravazzini
	Serafini M. Cristina?

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione al 31/12/2016</b>	<b>% Cons.to</b>
Attività didattiche e di promozione	<p>Nell'ambito dei principi e delle finalità fissati dalla L.R. n. 18/2000 la biblioteca deve conformare la propria attività a vari obiettivi, curando in particolare la promozione della lettura, organizzando attività didattiche e divulgative. Per misurare l'impegno della biblioteca in tale ambito nel corso del 2016 ci si è prefissi il raggiungimento dei seguenti parametri:</p> <p>N. visite guidate min. 40 a ≥ 50</p> <p>N. incontri per progetti scuole min. 40 ≥ 50</p> <p>N. classi coinvolte tra progetti e visite) min. 45 ≥ 55</p> <p>N. iniziative utenza libera min. 25 ≥ 45</p> <p>N. partecipanti min. 600 ≥ 1500</p> <p>N. vetrine tematiche min. 70 ≥ 120</p> <p>N. bibliografie</p>	<p>N. visite guidate: <b>57</b> (100%)</p> <p>N. incontri: <b>27</b> (54%)</p> <p>N. classi coinvolte: <b>80</b> (100%)</p> <p>N. iniziative utenza libera: <b>31</b> (64,44%)</p> <p>N. partecipanti: <b>1170</b> (78%)</p> <p>N. vetrine tematiche: <b>124</b> (100%)</p> <p>N. bibliografie/consigli: <b>48</b> (100%)</p>	completato	<b>88,50%</b>

	min. 25 ≥ 40	- Rispetto dell'iter procedimentale: 100%		
		- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati: 100%		

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Dipendenti</b>
	Debora Dameri
	Paola Becchelli
	Silvia Bompani
	Marcello Graziosi
	Simona Ori
	Mirella Pizzirani
	Luca Ravazzini
	Anna Maria Sgroi
	Serafini M. Cristina?

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Stato attuazione al 31/12/2016</b>	<b>% Cons.to</b>
		<b>Indicatore temporale</b>		
Procedimenti amministrativi	Espletamento dei procedimenti amministrativi per la gestione di attività, forniture e servizi nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti per legge	- Rispetto dell'iter procedimentale 100%	completato	<b>100%</b>
		- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%		

**Indicare il personale interessato**

<b>Obiettivo 5</b>	<b>Dipendenti</b>
	Debora Dameri
	Silvia Bompani
	Marcello Graziosi

	Simona Ori
	Mirella Pizzirani
	Anna Maria Sgroi
	Serafini M. Cristina?

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio **BIBLIOTECA**

<b>Obiettivi</b>	<b>% conseguimento</b>
Obiettivo 1	100%
Obiettivo 2	97%
Obiettivo 3	88,81%
Obiettivo 4	88,50%
Obiettivo 5	100%
<b>Totale Servizio BIBLIOTECA</b>	<b>94,87%</b>



**OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

N.B. questo primo obiettivo in corso d'anno è stato stralciato e confluito nel progetto

**PARTECIPAZIONE E CULTURA:**

**VERSO UNA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA – divenuto art.15 comma 5 , di cui si allega, in calce, rendiconto più dettagliato**

LA BIBLIOTECA PARTECIPATA – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI – QUESTIONARIO SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>strategico di performance - innovativo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p><b>La Biblioteca partecipata: revisione e aggiornamento della Carta dei servizi e questionario sul gradimento del servizio</b></p> <p>Come previsto dalla normativa vigente, dal 2009 la Biblioteca Comunale è dotata di una Carta dei servizi, aggiornata e modificata nel 2010.</p> <p>La carta individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla Biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e sulla relativa qualità, in conformità agli <i>Standard e obiettivi di qualità per le biblioteche della Regione Emilia Romagna</i>, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 309 del 03.03.2003.</p> <p>Agendo sulla chiarezza del rapporto con i lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio, essa costituisce uno strumento utile e necessario nelle relazioni quotidiane con l'utenza in termini di trasparenza, omogeneità di trattamento e rispetto delle scadenze temporali previste, limitando i rischi di discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>In considerazione dei cambiamenti intervenuti negli ultimi anni e in vista di quelli che si apprestano nel corso del 2016, si rende oggi necessaria una revisione completa della Carta.</p> <p>In tale circostanza si ritiene inoltre opportuno rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini attraverso l'elaborazione e la distribuzione di un questionario sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla struttura e ai servizi offerti, in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;</li> <li>- favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;</li> <li>- raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;</li> <li>- verificare l'efficacia delle policies;</li> <li>- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	2016 (annuale)

<p><b>esecuzione programmate</b></p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato alla revisione della Carta dei servizi e alla messa a punto del questionario di gradimento dei servizi: 1) disamina complessiva delle modalità di erogazione dei singoli servizi; 2) ricognizione degli eventuali cambiamenti intervenuti sul piano normativo e gestionale; 3) analisi delle eventuali criticità riscontrate nell'applicazione della Carta e individuazione di possibili correttivi; 4) verifica dei procedimenti gestiti on line tramite Archiflow (maggio);</li> <li>• distribuzione del questionario da compilare in forma cartacea in sede oppure online sul sito web della biblioteca (giugno);</li> <li>• elaborazione e analisi dei dati ricavati dal questionario (settembre)</li> <li>• revisione integrale del testo della Carta dei servizi attualmente in vigore, alla luce dei cambiamenti intervenuti e delle criticità evidenziate sia dal gruppo di lavoro sia dai questionari sul gradimento del servizio (settembre/ottobre 2016);</li> <li>• incontro pubblico con gli utenti per illustrare e discutere insieme le modifiche alla Carta dei servizi;</li> <li>• revisione integrale delle tariffe e adeguamento dei rimborsi per le fotocopie (settembre/ottobre);</li> <li>• approvazione delle modifiche (novembre);</li> <li>• divulgazione della nuova carta dei servizi mediante distribuzione della copia cartacea in sede e pubblicazione del testo sul sito web di biblioteca e comune (dicembre).</li> </ul>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate al 30 settembre 2016</li> <li>- puntualmente rispettata secondo la tempistica</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<p>Pubblicazione della Carta dei Servizi riveduta e aggiornata</p>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p>L'obiettivo è stato completamente raggiunto per quanto riguarda la predisposizione, somministrazione ed elaborazione dei questionari agli utenti della biblioteca.</p> <p>In luglio tuttavia l'amministrazione ha modificato l'obiettivo, che ora confluisce nel progetto del servizio Democrazia e Partecipazione, anche in vista di una riorganizzazione di tutti i servizi di ambito culturale</p>
<p><b>Indicatori Finanziari ed Economici</b></p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<p><b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b></p>	<p><b>Impegnato: Euro _____</b></p> <p><b>Liquidato: Euro _____</b></p> <p><b>Economie conseguite: Euro _____</b></p> <p><b>Maggiori spese: Euro _____</b></p>

<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> Biblioteca <b>Dipendenti:</b> Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi

N.B. fare anche questo art. 15???

RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG</b>	<b>strategico di performance - innovativo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p><b>Rifunionalizzazione di Villa Trenti - Trasferimento della Biblioteca Ragazzi - Ridefinizione spazi Auris</b></p> <p>Molto apprezzata dall'utenza di ogni età, la Biblioteca Comunale è sede di numerose attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio organizzate e gestite dalla biblioteca stessa, oltre che punto di riferimento per numerose associazioni che utilizzano la saletta conferenze per dibattiti, incontri e svariate iniziative. Tuttavia, Auris, la nuova sede inaugurata nel maggio del 2006, presenta alcune criticità legate principalmente all'insufficienza degli spazi destinati all'utenza e al patrimonio.</p> <p>L'opportunità per ripensare gli spazi della biblioteca è giunta nel 2014, quando l'Amministrazione ha avviato un percorso partecipato sulla destinazione d'uso di Villa Trenti: oltre ad ospitare alcuni spazi autogestiti destinati alle associazioni, la villa infatti sarà utilizzata per ampliare gli spazi della biblioteca attuale.</p> <p>A partire dal 2015, pertanto, è stato avviato il progetto di rifunionalizzazione della villa in vista del trasferimento delle sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani.</p> <p>Il previsto spostamento del bar nell'attuale sezione Piccoli è al momento ancora oggetto di discussione e non verrà attuato in tempi brevi.</p> <p>In ogni caso, successivamente al trasloco della Biblioteca Ragazzi, la riorganizzazione del patrimonio e degli spazi della sede Auris permetterà di apportare migliorie complessive al servizio, in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aumentare le postazioni studio/lettura;</li> <li>- incrementare le scaffalature a disposizione della sezione Narrativa e del restante patrimonio in genere, oltre a permettere l'eventuale progettazione di nuove isole tematiche;</li> <li>- ampliare gli spazi delle sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani, ora abbastanza sacrificate, prevedendo una sala dedicata alle letture animate e alle attività con i più piccoli, ecc.</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione</b>	Dal 2015 al 2016 (biennale)

<p><b>esecuzione programmate</b></p>	<p>Nel corso dei lavori di riorganizzazione, il personale interno avrà un ruolo determinante per garantire il corretto svolgimento delle attività straordinarie programmate, assicurando al contempo la gestione ordinaria della struttura con gli stessi standard di servizio degli anni precedenti. È prevista particolare flessibilità di orario ed elasticità nei ruoli.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione degli spazi della nuova Biblioteca Ragazzi (gennaio)</li> <li>• acquisto e montaggio arredi, sistema integrato prestito/antitaccheggio, ecc. (luglio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio);</li> <li>• organizzazione iniziative per il decennale della sede Auris (da maggio in poi);</li> <li>• definizione delle risorse umane necessarie per la gestione di Villa Trenti e avvio delle procedure necessarie per l'individuazione di tali risorse (maggio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio);</li> <li>• individuazione delle associazioni disposte a gestire le aperture aggiuntive della Biblioteca (metà settembre);</li> <li>• progettazione degli spazi liberati nella sede Auris (settembre);</li> <li>• realizzazione di una bancarella dei libri sdemanializzati, con il supporto di un'associazione di volontariato, finalizzata ad una raccolta fondi per finanziare in parte i lavori di riorganizzazione della biblioteca;</li> <li>• trasloco della Biblioteca Ragazzi – sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani (autunno, in base alle indicazioni dell'Amministrazione);</li> <li>• inaugurazione della nuova Biblioteca Ragazzi (autunno, in base alle indicazioni dell'Amministrazione);</li> <li>• riorganizzazione del patrimonio e degli spazi in Auris (successivo al trasloco delle sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani).</li> </ul> <p>N.B.: non è attualmente possibile definire le tempistiche esatte di attuazione delle attività sopra elencate, che dipendono da alcune scelte dell'Amministrazione e dalla disponibilità di bilancio.</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate al 30 settembre</li> <li>- non è stata rispettata nelle fasi previste, in quanto l'Amministrazione ha modificato le modalità di realizzazione dell'obiettivo, come sotto specificato</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero postazioni studio in più rispetto a quelle attuali (almeno 20)</li> <li>- metri lineari di scaffali in più rispetto a quelli attuali (almeno 100)</li> <li>- entrate bancarella (&gt; € 1.000,00)</li> <li>- questionari di gradimento sul servizio al termine della riorganizzazione</li> <li>- ampliamento degli orari di apertura del bar</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 90% rispetto alla nuova articolazione del progetto</b></p> <p>L'obiettivo è stato sostanzialmente modificato in quanto è complementare al progetto del servizio Democrazia e Partecipazione che prevede un percorso partecipato per la predisposizione di una nuova carta dei servizi. Tale percorso necessita come presupposto una valutazione partecipata anche sulla destinazione degli spazi di Auris, alla luce della disponibilità della Fondazione di Vignola di finanziare un progetto più complessivo di rifunzionalizzazione sia di Auris, sia di Villa Trenti nonché del parco, da definire in modo più compiuto in una convenzione con il Comune di Vignola, che prevede la costituzione di un apposito gruppo di lavoro.</p> <p>Al momento si stanno intrattenendo i rapporti con la Fondazione per</p>

	<p>la definizione del progetto congiunto. Necessariamente pertanto l'obiettivo diventa biennale in quanto l'apertura della nuova sede e l'attivazione del progetto più complessivo relativo alla realizzazione di un polo culturale si avvierà ad ottobre e si realizzerà per step successivi nel corso del 2017. L'articolazione precisa delle fasi di attuazione del presente obiettivo verrà definita successivamente in modo complementare al progetto del servizio Democrazia e Partecipazione, anche in previsione della riorganizzazione di tutta l'area dei servizi culturali.</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 50.000,00 (conto capitale), 20.000,00 (spesa corrente) Anno 2017: Euro 50.000,00 (conto capitale), 41.500,00 (spesa corrente) Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato:</b> Euro _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____</p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Biblioteca</p> <p><b>Dipendenti:</b> Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Luca Ravazzini</p>

<b>PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO DOCUMENTARIO FRANCESCO SELMI – CELEBRAZIONI DEL BICENTENARIO DELLA NASCITA</b>			
<b>STRUTTURA</b>	<b>DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>BIBLIOTECA</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>412</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG</b>	<b>strategico di performance - molto impegnativo</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p><b>Promozione e valorizzazione del Fondo documentario Francesco Selmi – Celebrazioni del bicentenario della nascita</b></p> <p>Nel 2017 ricorre il bicentenario della nascita di Francesco Selmi (1817-1881), il celebre patriota, chimico e letterato vignolese a cui è intitolata la Biblioteca Comunale e di cui si conserva un importantissimo fondo documentario.</p> <p>Tale fondo ha infatti grandissimo rilievo non solo per la storia della chimica, ma anche per la storia del Risorgimento e dell'Unità d'Italia. È stato donato nel 1996 dagli eredi</p>

	<p>Borsari-Bartoli, discendenti in linea diretta di Vittoria Selmi, una delle figlie del grande scienziato. La copiosa documentazione comprende importanti lettere, manoscritti e opere a stampa provenienti dall'archivio privato del chimico vignolese, insieme a carte ed epistole familiari che offrono un vivido spaccato della vita di una famiglia borghese nella seconda metà dell'Ottocento. Per quanto riguarda l'ambito letterario, nel fondo sono presenti numerose trascrizioni, in parte autografe, collazioni ed elenchi di codici di diverse biblioteche italiane, appunti, note, bozze incomplete di racconti e scritti, ricerche di carattere documentario e bibliografico da ricondursi in parte all'attività svolta quale membro della Commissione per i Testi di Lingua ed in parte ai suoi studi danteschi. Non a caso tra i corrispondenti di Selmi spiccano i nomi di moltissimi bibliotecari e archivisti delle principali istituzioni culturali italiane. Ancora più vasta è la documentazione riferibile all'attività scientifica di Selmi: quaderni di laboratorio, prime stesure di articoli e saggi con annotazioni e correzioni, schede, resoconti di esperienze, memorie e numerosissime lettere, che testimoniano i suoi rapporti con i maggiori scienziati dell'epoca.</p> <p>In vista delle celebrazioni del bicentenario, si intende valorizzare il fondo documentario, promuovendo al contempo la "riscoperta" di Francesco Selmi e delle sue opere, attraverso una serie di iniziative da realizzare in collaborazione con altri partner, tra cui la Fondazione di Vignola e le associazioni del territorio.</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Dal 2016 al 2017 (biennale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creazione di un coordinamento per le celebrazioni del bicentenario insieme alla Fondazione, allargato alle associazioni e ad eventuali altri interlocutori locali, come la Mezaluna, l'Università della Libera Età Natalia Ginzburg, le librerie, ecc. (gennaio 2016)</li> <li>• richiesta di contributo all'IBC per il restauro delle lettere scritte con inchiostro simpatico dai patrioti, risalenti al periodo immediatamente antecedente l'insurrezione degli Stati Estensi e per la digitalizzazione delle opere a stampa di Francesco Selmi presenti in biblioteca e già catalogate (marzo 2016);</li> <li>• individuazione delle attività da realizzare in occasione del bicentenario in base alle risorse disponibili e predisposizione del calendario di massima delle iniziative (luglio/settembre 2016);</li> <li>• valorizzazione dei laboratori storici sul Risorgimento organizzati già da alcuni anni in biblioteca per le scuole secondarie di primo e secondo grado di Vignola, allargando il contesto al Polo Archivistico Storico e a tutto il territorio dell'Unione (a.s. 2016/2017);</li> <li>• realizzazione delle attività così come individuate e programmate dal coordinamento (2017);</li> <li>• realizzazione di bibliografie e filmografia sul Risorgimento, con abstract (2017);</li> <li>• digitalizzazione delle opere di Selmi e pubblicazione online (2017, subordinato alla concessione del contributo o ad altre forme di finanziamento);</li> <li>• restauro delle lettere scritte con inchiostro simpatico dai patrioti (2017, subordinato alla concessione del contributo o ad altre forme di finanziamento).</li> </ul>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verifiche in corso d'anno effettuate</b> alla verifica del 31.12.16</li> <li>- <b>parzialmente rispettata per le seguenti motivazioni:</b></li> </ul> <p><b>Tutti le attività elencate e previste per il 2016 sono state avviate ed in corso di attuazione e progettazione, pur necessitando di maggiore</b></p>

	<p><b>elaborazione e tempi più lunghi (inseriti comunque nel biennio) anche alla luce dal trasferimento presso altro Comune della Responsabile della Biblioteca che sul Fondo Storico F. Selmi ha maggiore conoscenza e competenza. Si procederà nel 2017.</b></p>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invio delle richieste di contributo entro i termini previsti</li> <li>- redazione del calendario definitivo delle iniziative da realizzarsi nel 2017</li> <li>- n. partecipanti alle diverse iniziative</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p><b>al 31.12.16 e riferito alle azioni previste nel 2016</b></p> <p><b>Obiettivo raggiunto al 85% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è stato creato un coordinamento per le celebrazioni del bicentenario aperto a tutti i soggetti istituzionali e associativi del territorio interessati, che ha preso in esame diverse ipotesi di valorizzazione della figura di Francesco Selmi e del relativo fondo documentario conservato presso la Biblioteca di Vignola. Tali ipotesi sono state valutate nel merito e alla luce dei potenziali costi e delle relative disponibilità finanziarie (raccolta dei maggiori scritti politici per eventuale pubblicazione; digitalizzazione degli opuscoli a stampa conservati nel fondo storico e nel Fondo Selmi della Biblioteca di Vignola, oltre ai manoscritti selmiani di Don Rodolfi e alle biografie di Canevazzi e Guareschi; organizzazione di una giornata di studi a più voci; documentario o serie per Rai Storia; racconto biografico laboratoriale con il coinvolgimento delle scuole);</li> <li>• per la digitalizzazione delle opere a stampa di Selmi, insieme ai manoscritti selmiani di Don Rodolfi e alle biografie di Canevazzi e Guareschi, esiste una disponibilità della Fondazione di Vignola a sostenerne i costi, con l'obiettivo di inserire l'oggetto digitale scaricabile a fianco della descrizione catalografica, mentre è oggetto di valutazione da parte del Polo bibliotecario modenese l'acquisto di uno sfogliatore che consenta anche la lettura on-line del materiale digitalizzato. Sono inoltre in corso contatti con l'IBC Emilia-Romagna con l'obiettivo di quantificare i tempi e i costi necessari per completare la catalogazione della parte manoscritta del Fondo Selmi, così da renderla interamente accessibile agli studiosi, e per il restauro delle lettere con inchiostro simpatico;</li> <li>• è stato predisposto un elenco organizzato del materiale a stampa e manoscritto (Rodolfi) da scansare, mentre per la pubblicazione dei maggiori scritti politici e l'organizzazione di piccole mostre virtuali da ospitare sul sito della Biblioteca per l'intero corso del 2017, elemento che potrebbe in qualche modo sostituire una semplice giornata di studi, sono in corso ulteriori elementi di approfondimento e valutazione. La percorribilità delle altre ipotesi di valorizzazione sopra elencate è resa difficoltosa dai costi assai onerosi;</li> <li>• si è tentato di allargare ai comuni afferenti al Polo Archivistico-Storico l'organizzazione di laboratori su Risorgimento (Verso l'Unità...) e la Prima guerra mondiale (La Grande Guerra: il fronte, le retrovie), presentando anche una richiesta di finanziamento alla Fondazione di Vignola, ma il costo eccessivo del trasporto dai comuni dell'Unione al Polo Archivistico-Storico, non assorbibile all'interno del budget messo a disposizione per i diversi istituti</li> </ul>

	comprensivi dal settore Istruzione dell'Unione, impone un ripensamento della proposta iniziale tale da consentire l'eventuale raggiungimento dell'obiettivo a minori costi.
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro // <b>sul bilancio 2016 non sono state assegnati stanziamenti in quanto la fase 2016 è fase di studio e progettazione.</b> Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato nel 2016:</b> Euro _____ // _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ // _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> Biblioteca  <b>Dipendenti:</b> Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Anna Maria Sgroi

-----  
**Art. 15 comma 5**

**RELAZIONE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI RILEVANTI OGGETTO DI INCENTIVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15, COMMA 5, CCNL 1.04.1999**

Direzione /Struttura DIREZIONE AFFARI GENERALI  
 SERVIZIO CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, BIBLIOTECA  
 Dirigente/Responsabile DIRIGENTE: PESCI ELISABETTA

**PROGETTO: PARTECIPAZIONE E CULTURA. VERSO UNA NUOVA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

*Partendo dalla descrizione dell'obiettivo contenuta nella scheda progettuale allegata al Piano degli obiettivi, descrivere puntualmente ed estensivamente il progetto, la sua valenza annuale/pluriennale e le sue finalità con particolare attenzione ed esplicitazione delle sue caratteristiche in merito ai miglioramenti e/o ai maggiori servizi attesi, risultati sfidanti (precisando in cosa consiste la "sfida", l'importanza e/o l'alta visibilità esterna o interna dell'iniziativa), concreti risultati attesi in termini di risparmi e/o benefici e fasi progettuali programmate.*

Considerato che tra le linee programmatiche di governo di questa Amministrazione assume un ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali e visto che altrettanto importanti risultano essere le azioni culturali promosse a beneficio della cittadinanza e delle associazioni culturali del territorio, è determinante attuare una serie di azioni finalizzate ad un miglioramento del servizio bibliotecario e ad un maggiore coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nella gestione della struttura, nello specifico attraverso l'aggiornamento degli strumenti operativi che permettono il funzionamento di questo polo culturale strategico



per la comunità. Ciò anche alla luce della recente riorganizzazione del micro-assetto organizzativo dell'Ente che ha interessato i servizi Cultura, Biblioteca e Democrazia e Partecipazione

Da una prima valutazione volta a modificare la Carta dei Servizi, aggiornata e modificata l'ultima volta nel 2010, si è ritenuto opportuno procedere ad un lavoro più complesso, ma allo stesso tempo più esaustivo, modificando nel contempo anche il Regolamento della biblioteca, risalente al 2008. Entrambi strumenti operativi non più attuali e nemmeno rispondenti alle caratteristiche della struttura bibliotecaria, che sta modificandosi alla luce della ristrutturazione di Villa Trenti e alla conseguente rifunzionalizzazione dell'edificio.

Il regolamento e la carta dei servizi che verranno elaborati dovranno tenere conto dei nuovi ambienti che verranno resi disponibili e dello spazio complessivo a disposizione, costituito dall'attuale sede AURIS, da Villa Trenti e dall'area verde circostante.

Determinante per raggiungere l'obiettivo è il coinvolgimento della cittadinanza, in quanto destinataria del servizio e quindi attenta conoscitrice dei punti di forza e di debolezza dello stesso. Il progetto si svolge parallelamente alla fase di co-progettazione degli spazi interni di Villa Trenti, alla ri-definizione degli spazi attuali di AURIS e all'attivazione della struttura complessiva risultante.

Al fine di rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini si è quindi ritenuto opportuno procedere attraverso due percorsi, connessi sotto il profilo del coinvolgimento dei destinatari e dei servizi:

#### **A. Elaborazione e distribuzione di un questionario sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla struttura attuale e ai servizi offerti**, in modo da:

1. rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
2. favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto dei cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione dei servizi;
3. raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
4. verificare l'efficacia delle policies;
5. rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni

**B. Avvio di un percorso partecipativo per la redazione del nuovo regolamento e della nuova Carta dei Servizi della biblioteca**, che interpreti la biblioteca non solo come luogo di lettura e consultazione documenti, ma anche come luogo di incontro, aggregazione, di accesso ai servizi di comunità, di inclusività e di coesione sociale. Uno spazio di condivisione e di progettazione condivisa, dove Amministrazione Comunale, personale della biblioteca, volontari, gestori della caffetteria, utenti e cittadini, che attualmente non la frequentano, acquisiscano modalità e competenze per rendere attivo e funzionale questo importantissimo bene comune della Città.

L'oggetto del percorso si inserisce nel contesto più ampio di redazione, revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini. Lavoro iniziato con il percorso partecipato di modifica dello Statuto Comunale e che continuerà nei prossimi mesi con le modifiche al Regolamento degli Istituti di Partecipazione e con l'elaborazione di un nuovo regolamento dei Beni Comuni Urbani, di cui il Regolamento-Carta dei Servizi della biblioteca può essere configurata come esperienza pilota.

Tale progetto è biennale: 2016-2017, in quanto si è partecipato al Bando regionale per l'erogazione di contributi ai sensi della Legge 3/2010 sulla partecipazione, il quale prevede l'organizzazione di percorsi partecipativi di durata di 6 mesi con inizio ad Autunno 2016 e conclusione a Primavera 2017.

#### **VERIFICA DEI RISULTATI**

##### **> Maggiori servizi e concreti risultati: risparmi e/o benefici**

*Descrivere diffusamente e con precisione i risultati raggiunti rispetto ai servizi proposti, le difficoltà incontrate e le modalità operative messe in atto*

I percorsi identificati come A e B sono stati realizzati uno dopo l'altro e il primo ha portato significati elementi di analisi e studio utili alle azioni intraprese nel secondo, andando a costituire una banca dati recente che fotografa la struttura i cui servizi si vogliono potenziare e aumentare.

##### **Rispetto al percorso A:**

Nel mese di aprile 2016 si è costituito un gruppo di lavoro interno che ha visto coinvolto il personale della biblioteca (Simona Ori e Mirella Pizzirani), una collaboratrice volontaria Francesca Bonzagni,

l'Assessore alla Democrazia e Partecipazione, Monica Malsani. A conclusione dell'indagine i dati sono stati esaminati dal gruppo di lavoro, sono stati oggetto della produzione di due relazioni – una più sintetica e l'altra più dettagliata e di pubblicazione.

Successivamente i dati – ulteriormente elaborati per lo scopo – sono stati resi pubblici ai cittadini attraverso l'incontro di presentazione del percorso partecipativo AURIS. Abbiamo Una Risorsa InSieme, il 27 Ottobre 2016.

Nell'indagine di customer satisfaction gli utenti sono stati invitati a rispondere a 19 quesiti, di cui 17 a risposta aperta esplicitati in un apposito questionario somministrato dal personale della biblioteca e reperibili anche online.

L'analisi dei dati raccolti ha portato a risultati concreti fondamentali per il servizio:

1. conoscenza approfondita dei punti di forza e di criticità della struttura;
2. conoscenza delle abitudini dei frequentatori del servizio;
3. servizi maggiormente utilizzati e servizi che hanno bisogno di essere maggiormente promossi
4. dati socio-anagrafici dell'utenza

Questi dati costituiscono- come già detto – una base importante e significativa per la progettazione successiva non solo a livello strutturale degli spazi e degli ambienti del nuovo complesso bibliotecario strutturato su due sedi , ma offrono anche utili informazioni e sollecitano considerazioni a livello gestionale e di investimenti.

### **Rispetto al Percorso B:**

Entro la scadenza del luglio 2016 è stato presentato al Bando Regionale della Legge 3/2010 sui processi partecipativi il progetto denominato AURIS- Abbiamo Una Risorsa InSieme: su 75 progetti presentati 23 sono stati finanziati dalla Regione Emilia Romagna; nella graduatoria dei progetti approvati questo si è classificato al 7 posto nella graduatoria finale.

Il progetto ha visto l'elaborazione delle seguenti fasi di lavoro:

- Preparazione progetto per la redazione della carta dei servizi della biblioteca
- Individuazione degli interlocutori
- Presentazione Bando Regione Emilia-Romagna entro i termini previsti (fine luglio)
- Incontri con Enti/associazioni culturali
- Coordinamento tra i Servizi Democrazia e Partecipazione, Cultura e Biblioteca
- Avvio amministrativo del percorso partecipativo
- Realizzazione delle attività rientranti nella fase di apertura del progetto (ottobre-dicembre 2016)

Queste fasi di lavoro sono state svolte nei tempi previsti ed hanno determinato risultati importanti:

- una maggiore integrazione e collaborazione tra i servizi cultura, democrazia e partecipazione e biblioteca
- l'ottenimento della certificazione di qualità al progetto da parte del Tecnico di Garanzia della Regione Emilia-Romagna
- l'ottenimento di un contributo economico da parte della regione Emilia Romagna

### **> Risultati verificati e sfidanti**

*Rendicontare diffusamente gli indicatori raggiunti nel corso dell'anno, l'impegno del personale, gli scostamenti rispetto alle ipotesi presentate ad inizio anno per il progetto in esame, il rispetto delle attese anche in relazione agli aspetti sfidanti.*

L'ideazione del progetto, la scrittura dello stesso, il rispetto delle tempistiche previste dal bando per l'erogazione di contributi sulla Legge 3/2010 si è arricchito dell'accordo formale da parte dei principali interlocutori del progetto: Amministrazione Comunale, gestori del pubblico servizio annesso, personale del servizio, utenti, volontari che seguono le aperture straordinarie della struttura. Questo risultato è risultato determinante non solamente per l'ottenimento di un contributo regionale al progetto, ma anche per la strutturazione del percorso partecipativo e dei lavori che ne scaturiranno. Tutti gli interlocutori si sono impegnati a mantenere fede agli impegni elaborati nel corso del progetto.

Il progetto, che ha ricevuto un contributo regionale pari a € 10.500,00 - liquidato in due tranche - prevede il rispetto di fasi e tempistiche previste per le relative rendicontazioni:

relazioni intermedie,

presentazione del Documento di Proposta Partecipata,

rendicontazione economica corrispondente al preventivo effettuato in fase progettuale.

A dicembre 2016 tutti i tempi sono stati rispettati: si continuerà nel 2017 con le successive fasi e il completamento del progetto biennale.

### > **Indicatori**

*Rendicontare i risultati secondo gli indicatori proposti*

Nell'indagine di customer satisfaction (percorso A) sono stati raccolti 417 questionari, di cui 395 cartacei e 22 online; i questionari validi e oggetto di analisi sono stati 403, quelli nulli 13 ed 1 è risultato bianco. Sono state prodotte due relazioni, una breve e una dettagliata.

Nel percorso partecipativo (percorso A) per la redazione del nuovo regolamento e della nuova Carta dei Servizi, questi sono i risultati raggiunti:

- programmazione e attuazione di 4 iniziative nell'ambito della fase di apertura del progetto (incontro di apertura – visita sul campo – tavolo di negoziazione – world café);
- n. 500 cittadini estratti a sorte;
- n. 200 partecipanti complessivamente agli incontri organizzati;
- n. 5 incontri tecnico-politici
- redazione puntuale del quaderno del Percorso
- - aggiornamento puntuale del sito Partecipattiva che documenta ogni tappa del percorso
- Confronto con esperti del settore di progettazione biblioteche ed attività che vi si svolgono quali la Dott.ssa Antonella Agnoli
- Aggiornamento e crescita del gruppo di lavoro costituito dai dipendenti del Servizio

Quali indicatori si riportano anche alcuni elaborati prodotti quali:

- a) Le relazioni di elaborazione dei dati raccolti
- b) Il Quaderno del Percorso partecipato
- c) I contenuti del sito partecipattiva.

### > **Impegno effettivo del personale in termini di costo**

*Rendicontare il tempo dedicato al progetto dal personale coinvolto*

Nell'indagine di customer satisfaction sono stati impiegati n. 2 operatori del servizio per un 30% del loro monte orario; nel percorso partecipativo è stata coinvolta la referente del Servizio Democrazia e Partecipazione per un 70% del suo monte orario di lavoro, nonché il responsabile del servizio per un 5% e altri 2 bibliotecari per un 10%

**Il progetto – in termini di sfida – ha rappresentato una reale crescita del personale coinvolto: specialmente nel caso di Elisa Quartieri si è trattato di acquisire, praticamente da zero – di grandi competenze rispetto:**

- **Alla ideazione e conduzione del percorso partecipativo in ogni sua fase, debitamente indicate come da legge regionale e da bando,**
- **alla conduzione di tutti gli incontri,**
- **alle sedute di audit con gli esperti della Regione**
- **alle fasi obbligatorie di rendicontazione, alla tenuta del Quaderno, alla redazione dei materiali per il sito Partecipattiva.**

**La professionalità acquisita potrà essere spesa anche in altri progetti di miglioramento del servizio e fungere da traino per la crescita di altro personale.**

### > **Rispetto fasi progettuali**

*Rendicontare il rispetto delle fasi ovvero gli scostamenti*

L'indagine di customer satisfaction si è svolta nei tempi programmati e si è conclusa ad ottobre 2016; il percorso partecipativo AURIS - Abbiamo Una Risorsa InSieme, come da progetto presentato in Regione, è ancora in fase di esecuzione.

Le tempistiche programmate nel 2016 sono state puntualmente rispettate.

### > **Risorse quantificate con criteri trasparenti e ragionevoli**

*Sulla base dei risultati conseguiti accertare eventuali scostamenti rispetto alle stime presunte che hanno portato alla valutazione dell'incentivo, evidenziando anche il costo del personale e l'eventuale risparmio organizzativo*

L'indagine di customer satisfaction si è svolta in **totale economia**, non prevedendo costi aggiuntivi per il servizio e avvalendosi della collaborazione di una volontaria del servizio bibliotecario; per quanto riguarda il percorso partecipativo della biblioteca nel capitolo 401/65 sono stati previsti a bilancio 4.500 €, che sono stati integrati dal 20% del contributo regionale, pari a €2.100. il progetto potrà contare poi sul 2017 del restante 80% del contributo regionale, pari a €8.400

**DIREZIONE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA' – SERVIZIO SPORTELLINO 1 - SERVIZI  
DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO – SERVIZIO NOTIFICHE**

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): ELISABETTA PESCI**

**RESPONSABILE: MARILENA VENTURI**

**Anno di riferimento: 2016**

**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2015**

<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	2	2	0	Cristoni Federico in comando al 100% c/o Unione Terre di Castelli
B3	7	5	2	Torelli Dino trasferito da Direzione Area Tecnica Unificata dal 12/02/15
C	9	9	1	Malferrari Daniela trasferita alla Direzione Area Tecnica Unificata dal 05/08/15
D1	1	1	0	
D3	1	1	0	Venturi Marilena titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
<b>TOTALI</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>
Bergonzini Alice	Esecutore amministrativo	b/B	1	
Bernabei Enrichetta	Istruttore	C	4	
Bonazzi Alessandra	Istruttore	C	4	
Bonetti Roberta	Istruttore	C	5	
Cortesi Alberto	Istruttore	C	5	
Cristoni Federico	Esecutore amministrativo	b/B	1	In comando al 100% c/o Unione Terre di Castelli
Cuofano Rosa	Collaboratore Professionale	B3	3	
Grandi Priscilla	Collaboratore Professionale	B3	3	

Franchi Elisa	Istruttore	C	2	
Giovannini Irene	Istruttore	C	1	
Lamandini Elisa	Collaboratore Professionale	B3	3	
Malferrari Daniela	Istruttore	C	3	Trasferita alla Direzione Area Tecnica Unificata dal 05/08/15
Mazzini Isella	Istruttore	C	4	
Pesci Ilaria	Istruttore	C	1	
Rinaldini Marco	Specialista	d/D	1	
Torelli Dino	Collaboratore Professionale Messo	B3	3	Trasferito da Direzione Area Tecnica Unificata dal 12/02/15
Venturi Marilena	Funzionario	D3	6	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Vezzali Valeria	Collaboratore Professionale	B3	6	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO**

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

**COLLABORAZIONI ATTIVATE**

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2013	2014	2015
	N. 1 Collaboratore Professionale B3	N. 1 Istruttore C

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2013	2014	2015
N. 1 Collaboratore Professionale B3	N. 1 Specialista d/D	N. 1 Collaboratore Professionale B3
N. 1 Istruttore C		
N. 1 Esecutore Amministrativo B1		

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Sportello1: Nr. Utenti serviti	22.933	25.060	24.773
Anagrafe: Nr. Certificati anagrafici rilasciati	6.317	15.835	10.418
Anagrafe: Nr. Variazioni Anagrafiche	5.489	5.047	4.834
Anagrafe: Nr. Carte d' identità rilasciate	3.941	3.649	4.080
Nr. Cittadini Stranieri Comunitari	412	439	435
Nr. Cittadini Stranieri Extracomunitari	3.887	4.033	3.966
Popolazione: Nr. Abitanti	25.244	25.353	25.383
Elettorato: Nr. Certificati elettorali emessi	1.048	513	1.909
Elettorato: Nr. Iscritti alle liste elettorali	18.013	18.118	18.152
Elettorato: Nr. Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	1.683	1.280	1.598
Elettorato: Nr. Consultazioni gestite	2	0	2
Leva: Nr. Iscritti	83	83	93
Popolazione: Nr. Convivenze	8	8	8
Popolazione: Nr. Famiglie	10.558	10.563	10.552
Movimenti Anagrafici: Nr. deceduti	241	256	254
Movimenti Anagrafici: Nr. emigrati	742	850	798
Movimenti Anagrafici: Nr. immigrati	917	971	840
Movimenti Anagrafici: Nr. nati	267	244	242
Nr interviste in Indagini statistiche	80	195	121
Stato Civile: Nr. Eventi di Stato Civile registrati	959	1.297	1.334
Lampade Votive: Nr. Allacciamenti Lampade Votive al 31/12	7.247	5.857	5784
Cimiteri: Nr. Operazioni cimiteriali (escluso lampade votive)	373	373	480
Lampade Votive: Nr. Richieste allacciamenti lampade votive	102	88	102
Nr. Contratti di concessione sottoscritti	69	44	64
Nr. Tesserini di caccia rilasciati/ritirati	131	123	226
Nr. Iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafe canina	966	512	547
Nr. Carta senior rilasciate	38	30	22
Gestione atti dell'Ente: Nr. Complessivo atti pubblicati all'Albo Pretorio	1.104	1.287	566
Protocollo Nr. Atti protocollati in arrivo	23.328	30.578	30.327
Protocollo Nr. Atti protocollati in partenza	15.942	11.943	15.584

## **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SPORTELLO1 SERVIZI DEMOGRAFICI-POLIZIA MORTUARIA-PROTOCOLLO- NOTIFICHE**

Lo Sportello1 è il front-office di primo livello del Comune di Vignola per la verifica della completezza e successiva protocollazione delle istanze dirette a tutti gli uffici specialistici.

E' il front office del protocollo del Comune di Vignola e dell'Unione Terre di Castelli.

Funge da sportello specialistico per il rilascio della certificazione dei Servizi Demografici, della carta di identità, per l'autenticazione di firme e copie.

Provvede alla consegna degli atti depositati alla Casa Comunale.

Ingloba l'Ufficio di Stato Civile che riceve e redige le denunce di nascita e morte, le pubblicazioni e i relativi matrimoni, gli atti di giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana, e, dal 2015 anche gli atti di separazione e divorzio.

La Legge 20 maggio 2016, n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", in vigore dal 5 giugno, introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione. I relativi adempimenti sono di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.

Collegato allo Stato Civile, è presente all'interno dello Sportello1 l'ufficio di Polizia Mortuaria, che svolge tutte le pratiche amministrative relative alle operazioni cimiteriali e alla gestione del servizio lampade votive. Si occupa anche di Anagrafe canina, caccia e pesca.

I Servizi Demografici svolgono le attività proprie dell'Ufficio Anagrafe, iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e le relative statistiche demografiche. Comprendono l'Ufficio Elettorale che da attuazione alle norme in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali oltre a svolgere il procedimento elettorale in occasione delle elezioni.

L'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione e assegnazione dei documenti provenienti dall'esterno e pervenuti via Fax, Posta, PEC, diretti al Comune e alla Vignola Patrimonio.

Si occupa, inoltre, della dematerializzazione di tutti i documenti in entrata, anche quelli protocollati allo Sportello, tramite scansione dei medesimi, e della distribuzione ai vari uffici tramite un collettore unico che serve agli uffici per il transito interno di tutti i documenti.

Predisporre inoltre la affrancatura della posta in partenza, mediante una affrancatrice di nuova generazione installata in settembre, che permette di automatizzare la lavorazione della corrispondenza eterogenea, compresi i pacchi, cosa che con lo strumento precedente non era possibile fare. A richiesta degli uffici e dell'Amministrazione, è possibile creare e stampare in autonomia messaggi e logo sulla busta.

Provvede al ricevimento, alla pubblicazione e deposito alla Casa Comunale degli atti.

Dal 2015 alla Struttura è stato annesso il servizio Notifiche che si occupa della registrazione degli atti e della successiva notifica dei medesimi. L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.



<b>LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)</b>
1. Accoglienza e orientamento del pubblico
2. Ricevimento verifica della completezza e protocollazione istanze
3. Rilascio certificazione anagrafica/stato civile
4. Rilascio carta di identità
5. Autenticazione firme/copie
6. Autenticazione firma per atto di vendita beni mobili registrati
7. Rilascio tesserino caccia
8. Rilascio carta senior
9. Consegna atti depositati presso la Casa Comunale
10. Tenuta e aggiornamento anagrafe canina
11. Front-office dei servizi specialistici (es. ambiente/verde/viabilità/tributi)
12. Redazione atti di stato civile
13. Pratiche amministrative di Polizia Mortuaria Tumulazioni/estumulazioni/inumazioni/esumazioni/traslazioni
14. Gestione lampade votive
15. Tenuta e revisione liste elettorali
16. Segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale
17. Tenuta delle liste di leva
<b>18. Gestione pratiche anagrafiche Immigrazione/emigrazione/cambio di abitazione/variazioni anagrafiche</b>
19. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
20. Statistiche Demografiche e Indagini statistiche per conto di ISTAT
21. Protocollazione e assegnazione documenti pervenuti via Fax, Posta e PEC
22. Scansione documenti in entrata
23. Smistamento della posta tramite gli appositi canali
24. Pubblicazione atti albo pretorio e/o deposito Casa Comunale
25. Registrazione e notificazione atti interni ed esterni

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'/SPORTELLO1 - SERVIZI DEMOGRAFICI-  
POLIZIA MORTUARIA**

**RESPONSABILE: VENTURI MARILENA  
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO**

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Svolgimento di due Referendum	Numero procedimenti elettorali portati a termine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Referendum Popolare in data 17 aprile 2016</li> <li>- 1 Referendum Costituzionale in data 4 dicembre 2016</li> </ul> - informazione al pubblico sul sito e di persona a tutti gli utenti dello Sportello: tessera elettorale-votanti all'estero-voto domiciliare-selezione scrutatori-modalità di voto Numero nuove tessere rilasciate circa 1000	Attuato	100%

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 1	Dipendenti
	Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione arretrato pratiche cancellazione per irreperibilità	Attività: Istruttoria sulle singole posizioni anagrafiche segnalate ufficialmente come irreperibili Emanazione provvedimento di cancellazione Gestione atti e comunicazioni di legge	Numero posizioni trattate 831 Numero cancellazioni per irreperibilità 54	98%

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 2	Dipendenti
	Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione dell'iter di acquisto della cittadinanza italiana entro 2 mesi dalla notifica del decreto	Organizzazione cerimonia/ predisposizione atti Gestione variazioni anagrafiche <b>Organizzazione per appuntamento delle pratiche successive all'acquisto: rilascio carta identità e istanza per il rilascio del passaporto</b>	Numero cittadinanze 245 compresi i minori <b>Tempi di attesa dalla notifica del decreto entro 2 mesi rispettati da giugno</b>	98%

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 3	Dipendenti
	Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa

	Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria
--	---

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Gestione del Punto Informativo telefonico e del Servizio Protocollo in assenza di una unità di personale a partire da maggio 2016	Gestione "a regime" nonostante l'assenza di una unità di personale da maggio 2016, attraverso la automazione della protocollazione delle istanze "ripetitive e massive", la formazione di tutto il personale in servizio e la redistribuzione dei carichi di lavoro	Mesi di gestione senza una unità di personale: da maggio a dicembre 2016	98%

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 4	Dipendenti
	Bergonzini Alice Cortesi Alberto Cristoni Federico

Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
	Notifiche a richiesta dell'Ufficio Tributi	N. 406 notifiche richieste dall'Ufficio Tributi	Numero notifiche a richiesta dell'Ufficio Tributi: circa 406	100%

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 5	Dipendenti
	Grandi Priscilla Torelli Dino

**% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio SPORTELLO1 - SERVIZI DEMOGRAFICI-  
POLIZIA MORTUARIA- PROTOCOLLO-NOTIFICHE**

<b>Obiettivi</b>	<b>% conseguimento</b>
<b>Obiettivo 1</b>	100%
<b>Obiettivo 2</b>	98%
<b>Obiettivo 3</b>	98%
<b>Obiettivo 4</b>	100%
<b>Obiettivo 5</b>	100%
<b>Totale Servizio 5</b>	<b>99,2%</b>

<b>SPORTELLLO AMICO DEI CIITADINI</b> <b>1) COMUNICAZIONE MULTILINGUE DELLE ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO1</b> <b>2) ORGANIZZAZIONE SERVIZI SU APPUNTAMENTO</b> <b>3) RACCORDO CON L'UFFICIO STRANIERI</b> <b>4) CONSOLIDAMENTO PROGETTO MEDIATORE CULTURALE</b> <b>5) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	<b>Sportello1 – Servizi Demografici</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>420</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	1) predisposizione di notizie, pieghevoli e informazioni in diverse lingue da pubblicare sul sito e/o in pieghevoli per facilitare la comunicazione tra gli utenti stranieri e lo Sportello1; da realizzare in collaborazione con gli studenti delle scuole degli istituti superiori ad indirizzo linguistico 2) attivazione della modalità “su appuntamento” per alcune tipologie di servizi, ad es. dichiarazione di residenza/pubblicazione di matrimonio/separazione-divorzio 3) informazione sulle reciproche competenze; scambio di conoscenze/strumenti (es. modulistica) per migliorare la qualità della comunicazione con gli utenti stranieri 4) occorre consolidare il progetto attivato in forma sperimentale a dicembre 2015 5) formazione esterna ma anche autoformazione specialistica di sportello e dei servizi demografici
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da GENNAIO a DICEMBRE 2016 Attività: 1) predisposizione delle notizie/informazioni in lingua italiana ENTRO SETTEMBRE traduzione in lingua straniera OTTOBRE - NOVEMBRE pubblicazione sul sito/ produzione di pieghevoli OTTOBRE-DICEMBRE 2) pubblicazione di matrimonio/separazione-divorzio entro maggio dichiarazione residenza OTTOBRE-DICEMBRE 3) FEBBRAIO 2016 4) rinnovata fino a DICEMBRE 2016 5) IN BASE AL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - <b>verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016</b> - <b>pienamente rispettata</b> 1) - è stato predisposto un elenco delle notizie/informazioni in lingua italiana - traduzione in lingua straniera OTTOBRE – NOVEMBRE verrà spostata al periodo di presenza degli stage degli studenti degli Istituti Superiori prevista per la primavera del 2017 - pubblicazione sul sito/ produzione di pieghevoli OTTOBRE-DICEMBRE spostata dopo la relativa traduzione 2)

	<p>- pubblicazione di matrimonio/separazione-divorzio effettuata a partire da gennaio</p> <p>- dichiarazione residenza OTTOBRE-DICEMBRE: verrà attivata a seguito del trasferimento logistico a sportello dei dipendenti del back office dei servizi demografici</p> <p>3) effettuata a FEBBRAIO 2016</p> <p>4) rinnovata fino a DICEMBRE 2016</p> <p>5) IN BASE AL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE che si allega</p>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<p>1) informazioni/pubblicazioni prodotte in multilingue ==</p> <p>2) 3 linee di attività già attivate pari a CIRCA 200 appuntamenti</p> <p>3) numero incontri 1</p> <p>4) numero ore presenza settimanali del mediatore 3,30 a settimana da gennaio a dicembre</p> <p>5) numero ore di formazione/autoformazione 170 distribuite tra tutto il personale</p>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 98% (indicare come è stato raggiunto)</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Non sono previste risorse finanziarie</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato:</b> Euro _____</p> <p><b>Liquidato:</b> Euro _____</p> <p><b>Economie conseguite:</b> Euro _____</p> <p><b>Maggiori spese:</b> Euro _____</p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture)</p> <p>Sportello1-Servizi Demografici</p> <p><b>Dipendenti:</b> (nome e cognome)</p> <p>Bonazzi Alessandra</p> <p>Bonetti Roberta</p> <p>Cuofano Rosa</p> <p>Franchi Elisa</p> <p>Gibellini Stefania</p> <p>Giovannini Irene</p> <p>Lamandini Elisa</p> <p>Mazzini Isella</p> <p>Pesci Ilaria</p> <p>Rinaldini Marco</p> <p>Vezzali Valeria</p>

RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO			
<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA MORTUARIA</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>420</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Miglioramento della capacità ricettiva del cimitero
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da MARZO a DICEMBRE Recupero dell'arretrato relativo alle estumulazioni ed esumazioni Ricognizione cripte in stato di abbandono Recupero architettonico o dichiarazione di decadenza Proposta di procedimento per la eventuale nuova concessione Campagna informativa sulla cremazione
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - <b>verifiche in corso d'anno effettuate:</b> <b>31 dicembre 2016 puntualmente rispettata relativamente al recupero dell'arretrato delle estumulazioni ed esumazioni</b>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero estumulazioni ed esumazioni Numero procedimenti di decadenza avviati e gestiti Numero dichiarazioni di decadenza Numero ore per predisporre la proposta di procedimento per la nuova concessione
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto) in relazione a recupero dell'arretrato delle esumazioni ed estumulazioni</b> <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate:</b> - <b>A causa della necessità di gestire n. 2 procedimenti elettototali, il recupero delle cripte in stato di abbandono slitta agli anni 2017-2018</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
<b>Indicatori di Risultato</b>	<b>Impegnato: Euro _____</b>



<b>Finanziari ed Economici</b>	<b>Liquidato: Euro _____</b> <b>Economie conseguite: Euro _____</b> <b>Maggiori spese: Euro _____</b>			
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) Polizia Mortuaria  <b>Dipendenti:</b> (nome e cognome) <table border="1"> <tr><td>Franchi Elisa</td></tr> <tr><td>Giovannini Irene</td></tr> <tr><td>Rinaldini Marco</td></tr> </table>	Franchi Elisa	Giovannini Irene	Rinaldini Marco
Franchi Elisa				
Giovannini Irene				
Rinaldini Marco				

<b>“UNA SCELTA IN COMUNE”</b>			
<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	<b>Sportello1 – Servizi Demografici</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>420</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Da gennaio 2016 è possibile dichiarare la propria volontà in merito al tema della donazione di organi e tessuti nel momento in cui si procede al rinnovo della carta di identità
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da OTTOBRE 2015 a GENNAIO 2016  Attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti di adesione al progetto OTTOBRE 2015</li> <li>• Organizzazione della giornata di formazione del personale presso il Comune di Vignola NOVEMBRE 2015</li> <li>• Attivazione a regime: informazione al cittadino al momento del rilascio della carta di identità GENNAIO 2016</li> <li>• Inserimento scelta nel data base anagrafico per invio dati al CNT da gennaio 2016</li> <li>• Controllo esito trasmissione informatica dei dati e bonifica dei disallineamenti da gennaio 2016</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - verifiche in corso d’anno effettuate: <b>31 dicembre 2016</b>

	- <b>puntualmente rispettata</b>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero ore formazione interne ed esterne <b>8 per ogni dipendente coinvolto nel progetto</b> Numero Carte di identità rilasciate 4081 COMPRESI I MINORENNI CHE NON POSSONO ADERIRE AL PROGETTO Numero comunicazioni di scelta nel data base anagrafico per invio dati al CNT e relativi controlli <b>320</b> Numero disallineamenti bonificati <b>2</b>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto)</b>  <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato:</b> Euro _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) Sportello1-Servizi Demografici  <b>Dipendenti:</b> (nome e cognome) Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

**ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ENTE**

<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLI 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	PROTOCOLLO		
<b>Centro di Costo</b>	420		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Adozione del Manuale di Gestione dell'Ente Avvio di un tavolo tecnico per la standardizzazione e lo snellimento delle procedure legate al protocollo informatico
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da GENNAIO a DICEMBRE
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bozza di Manuale di Gestione</li> <li>• Confronto con gli operatori del protocollo e con i responsabili di servizio</li> <li>• Adozione del Manuale di Gestione dell'Ente ENTRO OTTOBRE</li> <li>• Formazione tecnica sul Manuale di Gestione NOVEMBRE -DICEMBRE</li> <li>• Avvio di un tavolo tecnico per la standardizzazione e lo snellimento delle procedure legate al protocollo informatico (2017-2018)</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> - verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016 <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: si è costituito un gruppo di lavoro formato dai colleghi dei Comuni dell'Unione Terre di Castelli che però ha interrotto l'attività a marzo 2016;</b> - ha proseguito l'attività solo Vignola, predisponendo una bozza di Manuale di Gestione e sperimentandolo sul campo quotidianamente per adattarne i contenuti alle necessità e al modello organizzativo del Comune di Vignola
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Frequenza nella applicazione delle soluzioni proposte dal Manuale di Gestione: quasi quotidianamente Numero incontri di confronto con gli operatori dell'Ente Numero ore di formazione tecnica sul Manuale di Gestione  (Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 85% (indicare come è stato raggiunto)</b>  <b>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Non sono previste risorse finanziarie
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato:</b> Euro _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____

<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) Ufficio Protocollo		
	<b>Dipendenti:</b> (nome e cognome)		
	Bergonzini Alice		
	Cortesi Alberto		
Cristoni Federico			
<b>TITOLO OBIETTIVO</b> <b>ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>			
<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	Sportello1 – Servizi Demografici		
<b>Centro di Costo</b>	420		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO DI PEG</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Migrazione all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da APRILE a DICEMBRE
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifica dei disallineamenti della banca dati anagrafica per renderla compatibile con il subentro in ANPR da APRILE ad AGOSTO</li> <li>• Presubentro AGOSTO</li> <li>• Nuovo allineamento dei dati AGOSTO-SETTEMBRE</li> <li>• Subentro 19 SETTEMBRE</li> <li>• Gestione a regime con le nuove modalità in ANPR dal 19 settembre</li> </ul>

<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d’anno effettuate 31 dicembre 2016</li> <li>- puntualmente rispettata: è stata fatta la bonifica della banca dati anagrafica relativa alle posizioni errate in ANA-CNER</li> <li>- il Ministero dell’Interno, con una circolare di agosto, di fatto ha cancellato la data del presubentro e del subentro; ha istituito una scheda di monitoraggio regolarmente compilata dal Servizio, nella quale ha chiesto di comunicare la data in cui l’Ente ritiene sarà a regime per il subentro;</li> <li>- INSIET, la software house del programma Ascot web che gestisce l’anagrafe</li> </ul>
--	---

	<b>ha dato disposizioni ai propri Comuni di indicare il 1° marzo 2018.</b>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato) Numero bonifiche: 100 Numero ore formazione fino al 30 settembre: 61 divise tra tutto il personale
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto) Di quanto richiesto ad oggi all'Ente</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato: Euro _____</b> <b>Liquidato: Euro _____</b> <b>Economie conseguite: Euro _____</b> <b>Maggiori spese: Euro _____</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) Sportello1-Servizi Demografici  <b>Dipendenti:</b> (nome e cognome) Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

**TITOLO OBIETTIVO  
REFERENDUM POPOLARE**

<b>STRUTTURA</b>	SPORTELLO 1- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO- NOTIFICHE	<b>RESPONSABILE</b>	MARILENA VENTURI
<b>SERVIZIO</b>	Sportello1 – Servizi Demografici		

Centro di Costo	420
-----------------	-----

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO DI PEG</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Svolgimento di due Referendum</b>
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	Da FEBBRAIO a NOVEMBRE
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento elettorale per due Referendum Popolare/Costituzionale</li> <li>• Rilascio di nuove tessere elettorali in sostituzione di quelle con gli spazi esauriti che potenzialmente sono 10.000</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<b>La tempistica programmata è stata:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate al 31 dicembre 2016</li> <li>- puntualmente rispettata</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	Numero procedimenti elettorali portati a termine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>1 Referendum Popolare in data 17 aprile 2016</b></li> <li>- <b>1 Referendum Costituzionale in data 4 dicembre 2016</b></li> </ul> - informazione al pubblico sul sito e di persona a tutti gli utenti dello Sportello: tessera elettorale-votanti all'estero-voto domiciliare-selezione scrutatori-modalità di voto <b>Numero nuove tessere rilasciate circa 1000</b>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<b>Obiettivo raggiunto al 100</b>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: 50.000 a carico dello Stato
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato: Euro _____</b> <b>Liquidato: Euro _____</b> <b>Economie conseguite: Euro _____</b> <b>Maggiori spese: Euro _____</b>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> (indicare anche altre strutture) Sportello1- Servizi Demografici  <b>Dipendenti:</b> (nome e cognome) Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa

	Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria
--	---

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno  
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

**SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: PESCI ELISABETTA**

**Anno di riferimento: 2016**

<b>DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016</b>				
<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	1	1	0	
D1	2	2	0	Bosi Laura titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
D3	2	0	2	
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO</b>				
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>
Bertussi Roberta	Istruttore	C	3	
Bosi Laura	Specialista	d/D	1	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Brighetti Lorena	Specialista	d/D	1	

<b>PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

<b>PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

<b>COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate e tipologia rapporto</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>



--	--	--	--

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2014	2015	2016
N. 1 Collaboratore Professionale B3		

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2014	2015	2016

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Deliberazioni della giunta	187	206	194	169	166
Deliberazioni di Consiglio	90	55	90	83	72
Sedute 1° commissione	14	11	3	14	16
Sedute 2° commissione	5	1	1	2	1
Sedute 3 commissione	8	11	6	11	9
Sedute di Giunta	48	44	44	51	49
Sedute di Consiglio	13	12	8	16	16
Sedute conferenza capigruppo	6	11	5	13	10
Numero accessi agli Atti	5	16	30	26 NOTA 1)	21
Numero Interrogazioni/interpellanze	18	12	2	24	5
Numero mozioni	15	2	1	3	2
Numero ordini del giorno	18	10	5	13	1
Domande di attualità	3	2		2	0
Petizioni	1	3	1	2	2
Contenzioso (cause trattate)	8	6	2	2	12
Espropri	0	0	19	1	2
Polizze assicurative gestite: Unione; Vignola Patrimonio e Comune	19	19	19	21	21
Nomine istituzionali di rappresentanti c/o enti, istituzioni, ... di competenza del Sindaco o del Consiglio	0	4	5	3	1
Decreti deleghe Assessori e/o funzioni conferite a Consiglieri Comunali			2	2	2
Procedura relativa alla nomina del Segretario Generale	0	0	1	0	0
Convenzioni/Protocolli di intesa/Accordi NOTA 2)	0	0	0	0	32

NOTA 1): compreso n. 9 richieste di Consiglieri Comunali)

NOTA 2): dal 2016 la segreteria si occupa di convenzioni, accordi e protocolli di intesa

## **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

Il Servizio Segreteria generale ha ad oggi svolto l'attività al quale è preposto in ragione delle funzioni attribuite, attuando i programmi e i progetti individuati dagli organi di governo

Il Servizio Segreteria Generale ha attuato un sistema per la valorizzazione ed il miglioramento della gestione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio. La realizzazione di tale obiettivo avviene attraverso un sistema organizzativo volto alla precisa e puntuale trasmissione delle proposte di deliberazione alla Segreteria Generale da parte di tutti i Servizi per la presentazione alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni Consiliari, agli organi collegiali e conseguentemente di puntuale pubblicazione degli atti stessi. Questo sistema consente di implementare e migliorare la comunicazione e la trasmissione degli atti deliberativi sia in fase di presentazione alla Conferenza dei Capigruppo, alle Commissioni Consiliari e agli organi collegiali sia in fase di pubblicazione all'Albo Pretorio on line per consentire la maggiore rispondenza ai principi di efficienza ed efficacia e per tutelare pienamente il principio della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, in accordo ed in attuazione delle disposizioni ricevute dal Presidente del Consiglio il Servizio ha individuato ed adottato, rendendole effettive alcune disposizioni operative che consentono di poter predisporre con anticipo una calendarizzazione degli oggetti e delle proposte di deliberazione da approvare in Consiglio. E' stato predisposto per lo scopo un modulo, che ciascun Servizio è tenuto a compilare e a trasmettere alla Segreteria Generale entro la data di volta in volta individuata, che sarà oggetto di esame da parte dei componenti della Conferenza dei Capigruppo che sulla base della programmazione individuata potranno concordare un calendario per gli impegni istituzionali del Comune. Ciò può consentire all'Unione una propria certa organizzazione a favore e a vantaggio della più ampia rispondenza al principio di trasparenza e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Continua la gestione sia per il Comune di Vignola sia per l'Unione Terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due enti per la gestione unitaria ed associata del Servizio assicurativo e del Servizio legale.

Dall'attivazione del nuovo programma di protocollazione "Archiflow" la Segreteria cura i procedimenti relativi all'accesso agli atti dei cittadini in raccordo ai vari servizi per la raccolta del materiale richiesto. Compito dell'Ufficio Segreteria è la registrazione delle richieste, il monitoraggio dei tempi procedurali e la verifica

Dal 2015 si è provveduto altresì:

- \* all'organizzazione e gestione volta ad una maggiore pubblicizzazione delle sedute consiliari, soprattutto per consigli comunali che trattano temi a rilevanza pubblica, continuando la pubblicità "sonora" con un autovettura e con l'ausilio di volontari iscritti nell'apposito registro.
- \* alla video registrazione di tutte le sedute consiliari, comprese quelle effettuate presso sedi esterne alla sala consiliare attraverso l'utilizzo di apposito impianto di videoregistrazione "mobile", inserendo, successivamente, nell'apposita sezione del sito del Comune di Vignola tutte le relative videoregistrazioni.

Nel corso del 2016 sono state effettuate sedute del Consiglio Comunale "aperte alla cittadinanza" sui seguenti temi:

- Presentazione del bilancio di previsione anno 2016/2018
- Rendicontazione attività Vignola Patrimonio
- Celebrazione del primo consiglio comunale e del 70° anniversario del voto alle donne con contestuale invito personalizzato e consegnato a tutte le donne elette consigliere comunale dal 1946 a tutt'oggi (comprese le residenti fuori Comune) e relativa realizzazione e consegna di pergamene personalizzate a ricordo dell'iniziativa
- Presentazione elaborato preliminare del progetto di riorganizzazione istituzionale trasmesso dal rappuntamento temporaneo di imprese tra Nomisma spa e Consorzio Mipa
- Futuro dell'Ospedale di Vignola

**LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

**1. ACCESO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI DI CITTADINI O CONSIGLIERI:**

- \* Il diritto di accesso è riconosciuto ai consiglieri e a tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale relativo a situazioni giuridicamente tutelate, e ha ad oggetto i documenti amministrativi prodotti o detenuti stabilmente dal Comune di Vignola concernenti tali situazioni, a eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco. La richiesta d'accesso deve essere adeguatamente motivata e non tradursi in un controllo generalizzato sull'attività della Pubblica Amministrazione. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato deve presentare una richiesta, verbale o scritta tramite pec, e-mail, fax, consegna a mano. La Segreteria generale provvede a protocollare e registrare la richiesta di accesso agli atti in un registro numerato in ordine progressivo e la invia alla Struttura competente per la predisposizione della risposta. Compito dell'Ufficio Segreteria è la registrazione delle richieste, il monitoraggio dei tempi procedurali e la verifica
- \* l'accesso civico è previsto dall'art. 5 D.lgs n.33/2013, ed è il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e dati che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione web "Amministrazione Trasparente". È un diritto che può essere esercitato da chiunque, non deve essere motivato; la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Ricevuta la richiesta, questo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e agisce, avvalendosi delle Strutture, affinché si provveda alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto di richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro 30 giorni. Provvede a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La comunicazione è fornita anche nel caso in cui quanto richiesto sia già pubblicato.

**2. GESTIONE ITER MOZIONI, ODG, DOMANDE ATTUALITÀ, INTERPELLANZE, INTERROGAZIONI, PETIZIONI, PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DA PARTE DI CONSIGLIERI**

- \* Ordini del giorno/mozioni/domande di attualità: tenuta e aggiornamento appositi elenchi suddivisi per tipologia - Predisposizione atti deliberativi. A seguito della loro approvazione successiva lettera trasmissione ordini del giorno / mozione agli Organi competenti
- \* Interrogazioni e interpellanze: Trasmissione della richiesta agli uffici interessati per predisposizione risposta e successivo inoltra della stessa a tutti i capigruppo e al Presidente del Consiglio: Successivo inserimento dell'interrogazione e relativa risposta sul sito istituzionale dell'Ente.

**3. GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI E DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI VIGNOLA PRESSO ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI**

Adempimento di particolare rilievo in seguito alla tornata elettorale è la gestione di tutta la procedura relativa alla pubblicazione dei dati patrimoniali dei nuovi amministratori, in base alle disposizioni del regolamento dell'ente, adottato conformemente alle previsioni di cui al D.lgs. 33/2013 che prevedono, comunque, aggiornamenti annuali, relative cessazioni e nuovi inserimenti a seguito di surroghe di consiglieri dimissionari. L'Ufficio Segreteria provvede a richiedere: ad inizio mandato, a seguito convalida consigliere neo eletto, a seguito di dimissioni e, successivamente, con cadenza annuale, agli Amministratori tutta la documentazione necessaria prevista dal D.Lgs 33/2013, inserendo poi nel sito "Amministrazione trasparente" tutte le notizie e i dati forniti dagli Amministratori stessi, tenendo aggiornato tali elenchi. Ha altresì curato la predisposizione del regolamento sull'applicazione delle sanzioni, pubblicandolo sul sito e comunicandolo agli Amministratori, segnalando all'ANAC eventuali inadempienze degli Amministratori. Si precisa che dal 2015 la competenza ad irrogare le sanzioni è stata trasferita all'ANAC. Analoga procedura si è attivata per i componenti del Consiglio di Amministrazione della Vignola Patrimonio e per il Componente del Consiglio Direttivo del Consorzio della ciliegia della susina e della frutta tipica di Vignola

**4. GESTIONE ORGANI / INSEDIAMENTO A SEGUITO ELEZIONI / ANAGRAFE AMMINISTRATORI BANCA DATI MINISTERO INTERNO E BANCA DATI REGIONE**

E.R. La segreteria generale ha curato tutti gli adempimenti immediatamente conseguenti all'espletamento delle elezioni amministrative di maggio 2014. In particolare, in seguito alla proclamazione degli eletti da parte dell'ufficio elettorale centrale, la segreteria ha proceduto all'assolvimento di una serie di attività tra cui la comunicazione di nomina al Sindaco, dei singoli consiglieri, la convocazione della prima seduta di consiglio comunale, curando l'istruttoria di tutti gli atti inerenti. Adempimento di particolare rilievo in seguito alle consultazioni elettorali è la gestione di tutta la procedura relativa all'anagrafe degli amministratori neo eletti tramite

<p>l'inserimento dei dati degli stessi nel programma del Ministero dell'Interno (circolare prot. N. 9867/2011/SE del 6.11.11), con il coordinamento della Prefettura e nella Banca dati della Regione Emilia Romagna, dati che devono essere aggiornati in base alle variazioni intervenute (cessazioni per dimissioni e nuovi inserimenti a seguito di surroghe di consiglieri dimissionari).</p>
<p>5. <b>GESTIONE GIUNTA COMUNALE:</b> Predisposizione convocazione e odg della seduta e trasmissione ai componenti e al segretario verbalizzante. Raccolta proposte pervenute dai vari servizi, numerazione atti dopo la seduta e relativa comunicazione ai servizi stessi dei numeri assegnati. Copia e formattazione atti deliberativi con successivo inserimento all'albo pretorio e sul sito dell'ente alla voce "archivio delibere". Esecutività atti e trasmissione copia, su espressa richiesta dei servizi interessati, degli stessi.</p>
<p>6. <b>GESTIONE CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSILIARI:</b>  * Conferenza dei Capigruppo: In accordo con il Presidente del Consiglio per la predisposizione della convocazione della riunione della Conferenza dei Capigruppo; trasmissione convocazione agli Organi competenti; inserimento sul sito del Comune, pubblicazione all'albo; predisposizione ordine del giorno e preparazione brogliaccio conferenza stessa  * Commissioni consiliari: : Il servizio segreteria provvede a trasmettere la convocazione della commissione, come predisposta dalla Direzione/Servizio interessato agli argomenti da trattare a tutti i Consiglieri Comunali e alla Giunta con il materiale in discussione se già disponibile, in caso contrario seguirà ulteriore invio del materiale non appena definito dal Servizio competente. Inserimento convocazione sul sito dell'Ente e relativa pubblicazione all'albo pretorio.</p>
<p>7. <b>GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE:</b> Convocazione Consiglio: a seguito della Conferenza dei Capigruppo, va predisposta la convocazione del Consiglio Comunale e trasmessa agli organi competenti, pubblicandola sul sito del Comune e all'albo pretorio on-line. Adempimenti connessi alla predisposizione della sala consiliare. Predisposizioni fascicoli per ogni oggetto inserito all'odg con consegna degli stessi al servizio proponente per il completamento (deliberazione, allegati, parere firmato dai tecnici, eventuale normativa). Deposito fascicoli in sala Giunta per la pre-consiliare. Preparazione del brogliaccio del consiglio, individuazione delibere immediatamente eseguibili o con particolari votazioni - Numerazione atti e comunicazione numeri ai Servizi proponenti. Copia e formattazione atti deliberativi con successivo inserimento all'albo pretorio e sul sito dell'ente alla voce "archivio delibere". Esecutività atti e trasmissione copia, su espressa richiesta dei servizi interessati, degli stessi.</p>
<p>8. <b>DECRETI, DELEGHE ED ATTI INCARICO</b> Agli amministratori (ASSESSORI, CONSIGLIERI) Predisposizione atti, su richiesta del Sindaco, verifica condizioni di incompatibilità, notifica dell'atto agli interessati, inserimento sul sito dell'ente e comunicazione agli uffici</p>
<p>9. <b>REGOLAMENTI:</b> stesura definitiva regolamento, tenuta elenco raccolta, inserimenti, aggiornamento modifiche, pubblicazioni su sito</p>
<p>10. <b>GESTIONE CONTRIBUTI REGIONALI PER LE FORME ASSOCIATIVE (PER CONTO DI UNIONE)</b> annualmente verifica preliminare contenuti normativa e relativa modulistica, richiesta dati ai servizi competenti per successiva compilazione modulistica da inoltrare alla Regione Emilia Romagna al fine dell'erogazione del contributo.</p>
<p>11. <b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b> inserimento semestrale dei dati relativi agli incarichi affidati a soggetti esterni e autorizzazioni concesse a propri dipendenti a prestare consulenza esterne</p>
<p>12. <b>NOMINE DEL SINDACO E DI RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO PRESSO ENTI O ISTITUZIONI CON I NUOVI CRITERI APPROVATI NEL LUGLIO 2014</b> Predisposizione atto indirizzo che individua i criteri da seguire per le nomine, designazioni e/o revocche presso Enti, Aziende e Istituzioni - Segnalazione dei componenti da nominare. Raccolta generalità, curriculum e dichiarazione incompatibilità, predisposizione atto di nomina (decreto sindaco o atto deliberativo) - partecipazione di nomina agli interessati - pubblicazione sul sito istituzionale delle nomine effettuate e del curriculum pervenuto. Nomina del comitato che coadiuva il Sindaco nella nomine da effettuare.  Convocazioni sedute del comitato al fine di esaminare le nomine pervenute, stesura verbali del comitato stesso da trasmettere poi al sindaco per procedere all'adozione del provvedimento di nomina  Nel corso del 2015 sono state effettuate le nomine del consiglio di Amministrazione e del revisore</p>

della Vignola Patrimonio con pubblicazione sul sito dei relativi avvisi e successivi provvedimenti di nomina.

Nel corso del 2016 è stata stata effettuata la nomina dei rappresentanti del comue di Vignola Vignola e dell'Unione Terre di Castelli all'interno del Consiglio Direttivo del Consorzio della ciliegia della susina e della frutta tipica di Vignola con pubblicazione sul sito dei relativi avvisi e successivi provvedimenti di nomina.

13. INDENNITA' FUNZIONE, GETTONI DI PRESENZA RIMBORSI DATORI DI LAVORO AMMINISTRATORI, RIMBORSO SPESE CHILOMETRICHE, INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO, GESTIONE BUDGET GRUPPI CONSILIARI: Predisposizione schede da consegnare agli Amministratori contenenti i dati per poi procedere alla liquidazione delle varie indennità/gettoni di presenza. Indennità di funzione: predisposizione atti deliberativi relativi all'indennità/gettone attribuiti, verifiche periodiche capitoli di bilancio, predisposizione atto impegno e liquidazione indennità fine mandato sindaco, impegni e liquidazioni gettoni di presenza ed eventuali devoluzione di gettoni a enti diversi, gestione richieste di rimborso da parte di datori di lavoro per assenze degli amministratori e rimborsospese chilometriche predisposizione relativi atti di impegno e successive liquidazioni. Gestione, in raccordo, con Presidente del Consiglio, del budget assegnato ai singoli gruppi o consiglieri: riparto somme, impegni e liquidazioni

14. PROCEDURE ESPROPRIATIVE COMUNE E UNIONE: La pubblica amministrazione può acquisire con un provvedimento, per esigenze di interesse pubblico, la proprietà su di un bene, indipendentemente dalla volontà del suo proprietario, previo pagamento di un indennizzo. L'iter di espropriazione è composto di varie fasi e procedure diverse. La segreteria si occupa di tutte le fasi necessarie all'acquisizione finale del bene.

15. GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE COMUNE, VIGNOLA PATRIMONIO E UNIONE E SINISTRI AMMINISTRATORI O CON ATTI DI CITAZIONE

\* Pratiche assicurative: gestione rapporti con il broker, verifica polizze in corso e sottoscrizione ulteriori appendici di variazione per inserimento ulteriori garanzie, attivazione polizze attività ente, impegni, liquidazioni di tutte le polizze in essere, impegni e liquidazioni regolazione premi assicurativi per le polizze che lo prevedono, monitoraggio sinistri e chiusura in accordo con il broker. Nel corso del 2015 è stata effettuata la gara dei servizi assicurativi per il periodo 2015/2020, con contestuale aggiudicazione di tutte le polizze dell'Unione, del Comune e della Vignola Patrimonio alle nuove Compagnie aggiudicatarie del servizio,

\* istruttoria e definizione sinistri di Amministratori (denuncia, richiesta danni e successiva richiesta di liquidazione alla compagnia)

\* istruttoria relativa alla citazione in giudizio dell'Ente a seguito di sinistri RCT/RCO: trasmissione ricorso pervenuto da parte di privati al servizio competente con richiesta presentazione di relazione istruttoria, predisposizione atto deliberativo di affidamento dell'incarico al legale nominato dalla compagnia e relativo mandato a rappresentare l'Ente nelle varie fasi di giudizio

Nel corso del 2016 è stata effettuata la gara del servizio di brokeraggio assicurativo, con contestuale aggiudicazione del servizio dell'Unione, dei Comuni aderenti, della Vignola Patrimonio e dell'Asp G. Gasparini al nuovo broker aggiudicatario, aggiudicazione che ha comportato un notevole aggravio di lavoro del servizio segreteria a seguito della cessazione in data 30.11.2016 del broker uscente e l'effettiva aggiudicazione del nuovo broker avvenuta in data 21.12.2016, con un periodo di vacanza del servizio di brokeraggio che, considerato la prossima scadenza al 31.12 dei ratei di premio di tutte le polizze assicurative in essere, ha comportato per la Segreteria del Comune la richiesta al broker uscente di copia tutti gli atti (polizze, appendici di variazione, fascicoli dei sinistri, ecc.) dell'Unione, di tutti gli enti aderenti, della Vp e dell'Asp. Gasparini e il successivo smistamento e inoltra agli stessi enti, ciascuno per le parti di competenza, degli atti pervenuti al fine di consentire agli Enti la gestione diretta del servizio assicurativo sino all'effettiva aggiudicazione al nuovo broker .

16. PRATICHE LEGALI: Trasmissione ricorso pervenuto da parte di privati al servizio competente con richiesta presentazione di relazione istruttoria, predisposizione atti deliberativi di costituzione in giudizio e relativo mandato a rappresentare l'Ente nelle varie fasi di giudizio, predisposizione atti di impegno e liquidazione di spesa, eventuale trasmissione ai servizi competenti delle ordinanze/sentenze

17. UFFICIO UNICO PER IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E

CONTABILE: Costituito nel gennaio 2015, su iniziativa del Segretario Generale, è composto da dipendenti dei Comuni di Spilamberto e Vignola, tra cui n. 1 unità del Servizio Segreteria del Comune di Vignola. Si riunisce, su convocazione del Segretario Generale, di norma ogni sei mesi. Questo Ufficio effettua il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti comunali e dell'Unione Terre di Castelli, garantendo legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Sono oggetto di controllo di regolarità, previo sorteggio, i seguenti atti: deliberazioni, determinazioni di impegno di spesa, contratti, convenzioni e accordi, nonché altri atti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze, etc.). I risultati dell'attività di controllo vengono riportati in una relazione redatta semestralmente dai componenti dell'Ufficio.

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE  
 RESPONSABILE: PESCI ELISABETTA  
 ANNO DI RIFERIMENTO 2016  
 MAX N. 5 OBIETTIVI DI GESTIONE**

**OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO**

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
<b>PRATICHE LEGALE</b>	predisposizione atti deliberativi, atti di impegno e liquidazione di spesa	- Rispetto dell'iter procedimentale 97%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 97%	Tutte le attività sono state espletate nei tempi previsti. Le difficoltà incontrate sono state determinate dal raccordo con gli uffici di riferimento	<b>97%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 1	Dipendenti
PRATICHE LEGALI	Roberta Bertussi

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
<b>GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI</b>	A norma del D.Lgs. 33/2013 gli enti sopra i 15.000 ab. sono tenuti alla raccolta e pubblicazione sul sito dell'Ente dei dati relativi alla situazione patrimoniale di tutti gli Amministratori	- Rispetto dell'iter procedimentale 97%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	L'attività è stata realizzata conformemente alle disposizioni di legge e alle successive interpretazioni dell'ANAC	<b>97,5%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 2	Dipendenti
GESTIONE ITER STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI	Lorena Brighetti



Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
<b>GESTIONE ORGANI COLLEGIALI / INSEDIAMENTO A SEGUITO ELEZIONI</b>	A seguito delle consultazioni elettorali l'Ente deve provvedere alla nomina di tutti gli organi collegiali dell'Ente ed al successivo insediamento degli stessi per garantirne il funzionamento nei tempi prescritti	- Rispetto dell'iter procedimentale 98%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	L'attività è stata attuata conformemente alle previsioni	<b>98%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 3	Dipendenti
<b>GESTIONE ORGANI COLLEGIALI / INSEDIAMENTO A SEGUITO ELEZIONI</b>	Lorena Brighetti

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
<b>GESTIONE ATTI</b>	La segreteria provvede alla raccolta delle proposte deliberative di Giunta e di Consiglio pervenute dai vari servizi ed al loro successivo completamento (stesura testo definitivo, pubblicazione, esecutività)	- Rispetto dell'iter procedimentale 95%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 95%	L'attività è stata attuata ma non sempre i servizi hanno rispettato tempi e modalità degli iter definiti	<b>95%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 4	Dipendenti
<b>GESTIONE ATTI</b>	Lorena Brighetti - Roberta Bertussi

Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
<b>GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE</b>	Gestione, in raccordo con il broker, di tutte le problematiche inerenti le polizze assicurative dell'Ente, della Vignola Patrimonio e dell'Unione Terre di Castelli, nonché dei sinistri relativi ad amministratori e sinistri passivi con atti di citazione.	- Rispetto dell'iter procedimentale 96%  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 96%	L'attività è stata attuata ma non sempre i servizi hanno rispettato tempi e modalità degli iter definiti	<b>96%</b>

**Indicare il personale interessato**

Obiettivo 5	Dipendenti
GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE	Lorena Brighetti

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio SEGRETERIA GENERALE

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	97
Obiettivo 2	97,5
Obiettivo 3	98
Obiettivo 4	95
Obiettivo 5	96
<b>Totale Servizio</b>	<b>96,7%</b>

INGRESSO DEL COMUNE DI MONTESE IN UNIONE ATTUAZIONE NUOVA RENDICONTAZIONE PRT 2015-2017			
<b>STRUTTURA</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
<b>Centro di Costo</b>	<b>210</b>		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>STRATEGICO DI PERFORMANCE - innovativo</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>Tale attività è gestita sia per il Comune di Vignola sia per l'Unione Terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due enti per la gestione unitaria ed associata del Servizio e consiste nel coordinamento e nella gestione delle attività necessarie a realizzare l'ingresso del Comune di Montese nell'Unione, in conformità alle previsioni della L.R. 21 del 2012 avente ad oggetto "<i>Riorganizzazione delle funzioni amministrative regionali, provinciali di area vasta e associative intercomunali</i>".</p> <p>L'attività si articola nei seguenti adempimenti:</p> <p>1 passaggio entro il maggio 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di indirizzo da approvare nella Giunta dell'Unione;</li> <li>Parere espresso del comune di Montese all'ingresso nell'unione TDC ;</li> <li>Parere espresso dell'Unione all'ingresso di Montese nell'unione TDC;</li> </ul> <p>(contestuale nomina dei componenti del gruppo di lavoro per la predisposizione di uno studio di fattibilità in relazione a ciascuna funzione da trasferire).</p> <p>Presenza d'atto da parte dei Consigli dei Comuni aderenti all'Unione dell'iter di ingresso e della costituzione dei gruppi di lavoro;</p> <p>2 passaggio entro ottobre 2016 : Ampliamento dell'Unione al Comune di Montese. Approvazione modifiche statutarie e approvazione nuovo atto costitutivo con allegata relazione studio di fattibilità</p> <p>1) approvazione nel Consiglio dell'Unione: 2) approvazione nel Consiglio di Montese.</p> <p>NOTA: per quanto riguarda il numero dei Consiglieri con una modifica dell'art. 32 del Tuel è stata innovata la disciplina del consiglio dell'Unione, il cui numero dei componenti è definito nello statuto senza predeterminazione di limiti, ma garantendo la rappresentanza delle minoranze e assicurando la rappresentanza di ogni Comune (c. 105) lo Statuto dell'unione.</p> <p>3 passaggio: pubblicazione dello statuto all'albo e sul BUR per 30 gg consecutivi</p> <p>4 passaggio: costituzione del nuovo Consiglio dell'unione con la nomina dei nuovi membri di Zocca + Montese.</p> <p>5 passaggio: approvazioni delle convenzioni di trasferimento funzioni obbligatorie (entro dicembre 2016) sulla base dello studio di fattibilità in seguito ai necessari passaggi con le OO.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione in tutti i consigli</li> <li>- approvazione nel consiglio dell'unione</li> </ul> <p>NOTA: MONTESE NON VOTA SULLE MATERIE NON TRASFERITE. La regione ha adottato un nuovo PRT 2015-2017 per la rendicontazione ai fini</p>

	dell'erogazione dei contributi per le gestioni associate. Tale PRT è divenuto esecutivo in realtà dal 2016, con necessità per l'ufficio Segreteria unificato di modificare le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati da inviare in regione
<b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entro il 30 aprile 2016: rendicontazione in RER in base al nuovo PRT 2015 - 2017</li> <li>• entro maggio 2016: predisposizione ed approvazione atti di indirizzo da parte dell'Unione e del Comune di Montese, individuazione ed attivazione gruppi di lavoro relativi alle varie convenzioni da sottoscrivere per il trasferimento di funzioni</li> <li>• entro ottobre 2016: approvazione atti definitivi relativi all'ingresso del Comune di Montese.</li> <li>• entro dicembre 2016: trasferimento delle funzioni e sottoscrizione delle relative convenzioni</li> </ul>
<b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate al 30 settembre</li> <li>- puntualmente rispettata</li> <li>- <b>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni</b></li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato programmati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione in RER in base al nuovo PRT 2015 - 2017</li> <li>• predisposizione ed approvazione atti di indirizzo da parte dell'Unione e del Comune di Montese, individuazione ed attivazione gruppi di lavoro relativi alle varie convenzioni da sottoscrivere per il trasferimento di funzioni</li> <li>• approvazione atti definitivi relativi all'ingresso del Comune di Montese.</li> <li>• trasferimento delle funzioni e sottoscrizione delle relative convenzioni</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 95% (indicare come è stato raggiunto)</b></p> <p><b>Entro il 30 aprile 2016 e quindi nel pieno rispetto della tempistica prevista è stata effettuata la rendicontazione in RER in base al nuovo PRT.</b></p> <p><b>Con delibera di Consiglio dell'Unione n. 29 del 25 maggio, avente ad oggetto " L.R. 21/2012 DI RIORDINO TERRITORIALE: IPOTESI DI INGRESSO DEL COMUNE DI MONTESE NELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI. ATTO DI INDIRIZZO" e con identico atto del Consiglio Comunale di Montese sono stati approvati gli atti di avvio della procedura per l'ingresso di Montese in Unione. Conseguentemente è stato attivato un gruppo di lavoro che entro metà settembre ha predisposto un studio di fattibilità presentato in Giunta dell'Unione.</b></p> <p><b>Era' stata fissata per l'11 ottobre la Commissione Consiliare dell'Unione congiunta con quelle dei Comuni e con quella del Comune di Montese per verificare le modifiche allo Statuto, la cui approvazione era prevista in ottobre da parte di Montese e in novembre da parte dei Comuni e dell'Unione.</b></p> <p><b>Tuttavia nonostante lo svolgimento della Commissione con valutazione favorevole del testo dello Statuto, Montese all'ultimo momento ha deciso di rinviare il proprio ingresso in Unione</b></p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p>

	Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<b>Impegnato:</b> Euro _____ <b>Liquidato:</b> Euro _____ <b>Economie conseguite:</b> Euro _____ <b>Maggiori spese:</b> Euro _____
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<b>Unità Organizzativa:</b> Segreteria generale unificata <b>Dipendenti:</b> Giuliana Graziosi, Antonella Vecchi, Lorena Brighetti, Roberta Bertussi

**DIREZIONE AFFARI GENERALI - SERVIZIO GARE CONTRATTI****DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016**

<b>Categorie</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	1	1	0	
D1	0	0	0	
D3	1	1	0	Zecca Carla titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
<b>TOTALI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Note</b>
Colombini Laura	Istruttore	C	3	
Zecca Carla	Funzionario	D3	4	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato

**PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

**PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria giuridica</b>	<b>Note</b>

**COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Professionalità impiegate e tipologia rapporto</b>	<b>Unità</b>	<b>Note</b>

**CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>

**ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA**

2014	2015	2016

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Atti pubblici registrati telematicamente	9 COMUNE 6 UNIONE 1 VIGNOLA PATRIMONIO	9 COMUNE 2 UNIONE 0 VIGNOLA PATRIMONIO	7 COMUNE 12 UNIONE 0 VIGNOLA PATRIMONIO
Scritture private	96 COMUNE 64 UNIONE 11 VIGNOLA PATRIMONIO	43 COMUNE 73 UNIONE 1 VIGNOLA PATRIMONIO	20 COMUNE 30 UNIONE 15 VIGNOLA PATRIMONIO
Atti di liquidazione	141 COMUNE 359 UNIONE	62 COMUNE 184 UNIONE	57 COMUNE 47 UNIONE
RDO (richiesta di offerta) mercati elettronici MEPA e INTERCENT-ER	20 COMUNE 25 UNIONE	32 COMUNE 30 UNIONE 1 VIGNOLA PATRIMONIO	17 COMUNE 0 UNIONE 3 VIGNOLA PATRIMONIO
ODA (ordinativi di fornitura) mercati elettronici MEPA e INTERCENT-ER	44 COMUNE 46 UNIONE	22 COMUNE 13 UNIONE 1 VIGNOLA PATRIMONIO	15 COMUNE 0 UNIONE 3 VIGNOLA PATRIMONIO

Procedure aperte	1 COMUNE 1 UNIONE	1 COMUNE 3 UNIONE	1 COMUNE 3 UNIONE
Indagini di mercato			8 C.U.C.
Procedure negoziate	10 COMUNE 7 UNIONE	4 COMUNE 6 UNIONE	0 COMUNE 4 UNIONE 12 C.U.C.
Procedure di Alienazione	1 COMUNE		2 COMUNE
Pubblicazioni dati relativi procedure e contratti (L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013)	75 COMUNE 117 UNIONE	65 COMUNE 79 UNIONE	61 COMUNE 92 UNIONE 31 VIGNOLA PATRIMONIO
Pubblicazioni dati relativi ai provvedimenti (D.lgs. 33/2013)	69 COMUNE 88 UNIONE	30 COMUNE 50 UNIONE	10 COMUNE 39 UNIONE 31 VIGNOLA PATRIMONIO
Adesioni Convenzioni Consip e Intercent-ER	2 COMUNE 1 UNIONE 1 VIGNOLA PATRIMONIO 0	0 COMUNE 0 UNIONE 2 VIGNOLA PATRIMONIO	7 COMUNE 0 UNIONE 0 VIGNOLA PATRIMONIO



## **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

L'attività ordinaria del servizio consiste nella gestione della fase contrattuale, in particolare:

- per le procedure aperte e le procedure negoziate cura tutte le fasi, dalla predisposizione degli atti di gara fino all'aggiudicazione. Per tali procedure gestisce anche tutta l'attività relativa alla fase contrattuale dalla verifica dei requisiti della controparte, alla predisposizione della bozza di contratto, alla cura della sottoscrizione, alla registrazione, al calcolo e liquidazione dei diritti di segreteria.
- per gli affidamenti gestiti dagli altri servizi, l'ufficio si occupa della successiva fase contrattuale comprendente la verifica dei requisiti, la predisposizione del contratto, la registrazione, la sottoscrizione.

Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti sia dalla normativa di settore D.Lgs. n. 50/2016, tra cui la pubblicazione all'Osservatorio e sul portale del Ministero dei Trasporti, sia dalla normativa di carattere generale D.Lgs. n. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza.

Nell'ambito di tale attività ordinaria si inserisce l'adeguamento alle disposizioni normative che impongono, a decorrere dal 1 luglio 2014, la redazione, la registrazione e l'archiviazione del contratto in modalità elettronica. I contratti in formato elettronico dovranno poi essere trasmessi, congiuntamente al pagamento delle relative imposte, per via telematica all'agenzia delle entrate.

Il servizio Gare e Contratti è gestito in forma associata per il Comune di Vignola e per l'Unione Terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due Enti e fornisce supporto operativo a tutte le attività amministrative della Vignola Patrimonio.

In particolare a favore della V.P. il Servizio Gare e Contratti si occupa della:

- predisposizione, registrazione, archiviazione dei contratti
- cura della procedura di gara fino alla stipula contratto e liquidazione diritti di segreteria
- approvvigionamento di beni e servizi tramite MEPA
- Acquisizione CIG e rendicontazione all'Autorità
- acquisizione DURC con successivo controllo e visto su fatture con accesso al programma informatico ASP

Il servizio Gare e Contratti, a decorrere dall'1 gennaio 2015, svolge anche funzioni di Centrale Unica di Committenza per gli otto Comuni facenti parte dell'Unione Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca) e, in virtù del Disciplinare per il funzionamento della stessa, cura tutta la procedura di gara fino all'aggiudicazione definitiva della stessa.

**LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)**

**1. Gestione e tenuta dei rapporti con Intercent\_ER e Consip:**

Il Servizio provvede agli acquisti di beni e servizi per la propria direzione (Affari Generali), attraverso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip) e regionale (Intercent-ER), oltre all'utilizzo dei relativi mercati elettronici.

**2. Programmazione del fabbisogno in collaborazione con le Direzioni dell'Ente:**

Il Servizio mantiene un ruolo di raccordo con tutte le Direzioni per la valutazione degli aspetti quantitativi e qualitativi dei fabbisogni delle stesse, provvedendo ai relativi acquisti e gestendo i relativi contratti (stampati, materiale igienico sanitario, servizio di telefonia mobile, abbonamenti a quotidiani e riviste).

**3. Assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle fatture:**

Il Servizio, sia per le attività di acquisto gestite in staff sia per quelle relative alla propria Direzione, provvede all'assolvimento degli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari acquisendo il C.I.G., in materia di regolarità contributiva acquisendo il DURC, si occupa inoltre della gestione contabile della spesa assumendo gli atti di impegno di spesa e di successiva liquidazione previa verifica della corretta esecuzione della fornitura/servizio, nonché della corrispondenza tra l'impegno di spesa e le relative fatture.

**4. Acquisto arredi e attrezzature:**

La Direzione Affari Generali ha competenza all'acquisto dei beni per i servizi trasferiti all'Unione, relativamente ai servizi scolastici e ai servizi sociali, la cui spesa trova copertura in conto capitale. Il Servizio Gare e Contratti è competente pertanto all'acquisto di arredi e attrezzature destinati alle scuole (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado) oltre che ai vari Servizi comunali.

**5. Svolgimento dell'attività amministrativa volta agli adempimenti connessi al bilancio:**

Il Servizio si occupa del controllo e della trasmissione ai Servizi finanziari delle informazioni sull'andamento della gestione di competenza nelle varie fasi di monitoraggio del Bilancio, con riferimento in particolare agli impegni di spesa assunti o da prevedere per tutte le attività gestite in staff.

**6. Gestione procedure di gara:**

**Il Servizio si occupa, per tutte le gare d'appalto trasversali, e non, a tutti i settori e i servizi, di predisporre gli atti di gara e di curare l'intero iter procedurale sino alla aggiudicazione definitiva. A titolo esemplificativo: ricevimento e custodia dei plichi contenenti le offerte, gestione delle operazioni di gara, stesura dei relativi verbali, comunicazioni di diversa natura ai partecipanti, svincolo cauzioni e verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.**

**7. Consulenza in materia di affidamenti e contratti:**

Il Servizio provvede costantemente a fornire consulenza alle altre Direzioni dell'Ente in materia procedimentale con riferimento sia alla acquisizione autonoma di approvvigionamenti (supporto nell'accesso ai mercati elettronici, nel reperimento CIG e nella verifica dei requisiti sulla capacità a contrattare) sia alla redazione dei contratti in forma di scrittura privata.

**8. Pubblicità e comunicazione dei dati relativi alle procedure e i contratti:**

Vi rientrano: le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. n. 190/2012 "Legge anticorruzione"); le pubblicazioni sul sito web dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.LGS. n. 33/2013 "Decreto trasparenza"); la trasmissione telematica alla Sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici dei dati relativi ai contratti; la pubblicazione sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti.

**SOLO COMUNE:**

**9. Gestione telefonia mobile utenze del Comune.**

Il Servizio, nel corso del 2014, ha provveduto alla formalizzazione del nuovo contratto della telefonia mobile con il gestore TELECOM ITALIA SpA, mediante adesione alla convenzione Intercent-ER, attuando tutte le necessarie verifiche sulle utenze e predisponendo i relativi atti: migrazione utenze già attive, attivazione nuove utenze, ordinazione di servizi complessi o personalizzati per particolari utenze, compilazione del piano dei fabbisogni, gestione dei profili delle utenze, ordinazione apparati. L'Ufficio cura altresì costantemente sia la fruizione del servizio da parte dei dipendenti, gestendo la manutenzione e configurazione degli apparecchi telefonici, sia i rapporti contrattuali con il fornitore.

**10. Service per la Società VIGNOLA PATRIMONIO.**

**L'Ufficio svolge le attività già di competenza del Servizio per il Comune e l'Unione ed in particolare: predisposizione, registrazione, archiviazione provvedimenti e contratti; cura della procedura di gara fino alla stipula contratto; approvvigionamento di beni e servizi tramite MEPA e convenzioni quadro (fornitura farmaci e parafarmaci); acquisizione CIG e rendicontazione all'ANAC, acquisizione DURC con successivo controllo e visto su fatture con accesso al programma informatico ASP.**

#### **SOLO UNIONE:**

**11. Gestione Centrale Unica di Committenza**

Il Servizio dall'01.01.2015 si occupa anche della gestione della Centrale Unica di Committenza, vale a dire della Struttura dell'Unione Terre di Castelli che, ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e con atti di indirizzo espressi dalla Giunta dell'Unione, è incaricata degli adempimenti previsti dalla normativa in vigore per l'espletamento di gare di lavori, forniture e servizi, agendo in qualità di Responsabile del procedimento della fase di affidamento. Per maggiori indicazioni sullo svolgimento dell'attività si rinvia al relativo progetto di performance.

**OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO**

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2016	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
1. <b>predisposizione, registrazione, archiviazione dei contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione degli schemi di contratto;</li> <li>• conteggio delle spese connesse alla registrazione dei contratti e calcolo dei diritti di segreteria;</li> <li>• registrazione telematica e repertoriazione dei contratti;</li> <li>• aggiornamento anagrafe tributaria.</li> </ul>	- Rispetto dell'iter procedimentale 98 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	<b>L'attività espletata si è connotata principalmente in un'attività di supporto alle Strutture di linee e alle altre Strutture di staff in ordine alla regolamentazione dell'attività negoziale sia dell'Unione che del Comune di Vignola, in quanto attività gestita in forma associata tra i servizi dei due enti, nonché nella stesura, nella repertoriazione/registrazione e conservazione dei contratti e delle convenzioni stipulati.</b>	<b>99%</b>
2. <b>predisposizione degli atti di gara e adempimenti necessari sino all'aggiudicazione definitiva: gestione atti di gara</b>	Cura di tutte le fasi di gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• preparazione atti;</li> <li>• ricevimento e custodia dei plichi contenenti le offerte, gestione delle operazioni di gara;</li> <li>• stesura dei relativi verbali;</li> <li>• comunicazioni di diversa natura ai partecipanti;</li> <li>• svincolo cauzioni;</li> <li>• verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.</li> </ul>	- Rispetto dell'iter procedimentale 99 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 97 %	Il Servizio ha garantito, per tutte le gare d'appalto trasversali, e non, a tutti i settori e i servizi, di predisporre gli atti di gara e di curare l'intero iter procedurale sino alla aggiudicazione definitiva.	<b>98%</b>
3. <b>Publicità e comunicazione dati relativi alle procedure e ai contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L.</li> </ul>	- Rispetto dell'iter procedimentale 98 %  - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 98%	Il Servizio, in ottemperanza alle nuove disposizioni normative, ha curato il continuo aggiornamento dei dati di competenza nella tabella riassuntiva predisposta per ottemperare contemporaneamente gli	<b>98%</b>

	<p>190/2012 “Legge anticorruzione”);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazioni sul sito web dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.LGS. 33/2013 “Decreto trasparenza”);</li> <li>• trasmissione telematica alla Sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici dei dati relativi ai contratti;</li> <li>• pubblicazione sulla sezione del sito “profilo del committente” degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti.</li> </ul>		<p>adempimenti di cui alla legge n.190/2012 e di cui al decreto legislativo n. 33/2013.</p>	
--	---	--	---	--

**Indicare il personale interessato per ciascun obiettivo**

<b>Obiettivo</b>	<b>Dipendenti</b>
1. predisposizione, registrazione, archiviazione dei contratti	<p>Zecca Carla (Vignola)</p> <p>Laura Colombini (Vignola)</p> <p>Susanna D'annibale (Unione)</p>
2. predisposizione degli atti di gara e adempimenti necessari sino all'aggiudicazione definitiva: gestione atti di gara	<p>Zecca Carla (Vignola)</p> <p>Laura Colombini (Vignola)</p> <p>Susanna D'annibale (Unione)</p> <p>Enrichetta Bernabei (Unione)</p>
3. Pubblicita' e comunicazione dati relativi alle procedure e ai contratti	<p>Zecca Carla (Vignola)</p> <p>Laura Colombini (Vignola)</p> <p>Susanna D'annibale (Unione)</p> <p>Enrichetta Bernabei (Unione)</p>

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	99
Obiettivo 2	98
Obiettivo 3	98
Totale Servizio ____	98,3%

C.U.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	PESCI ELISABETTA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	210		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il quadro normativo di riferimento è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163</b> "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii;</li> <li>• <b>Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207</b> "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006";</li> <li>• <b>Legge 7 aprile 2014 n. 56</b> "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";</li> <li>• <b>D.L. 24 aprile 2014 n. 66</b> "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014 n. 89) ed in particolare dall'art. 9 "Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento";</li> <li>• <b>Delibera di Giunta n. 147 del 18/12/2014</b> con la quale l'Unione Terre di Castelli ha approvato le modalità operative per l'istituzione e gestione della stazione unica appaltante e centrale unica di committenza, stabilendo altresì che, nelle procedura di gara dei Lavori Pubblici, la Centrale Unica dell'Unione Terre di Castelli agisce ed adempie ai compiti quale soggetto di supporto al Responsabile Unico del Procedimento, come definito dall'art. 10 del D.P.R. n. 207/2010, per la sola fase di affidamento;</li> <li>• <b>Delibera di Giunta n. 11 del 25/02/2016</b> con la quale l'Unione Terre di Castelli ha approvato le modifiche proposte, alla luce delle modiche normative e degli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività, al Disciplinare per il funzionamento della Centrale Unica.</li> </ul> <p><b>La Centrale Unica di Committenza</b>, di seguito denominata <b>C.U.C.</b>, è la Struttura dell'Unione Terre di Castelli che, ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e con atti di indirizzo espressi dalla Giunta dell'Unione è individuata presso la Direzione Affari Generali – Servizio Gare e Contratti. Incaricata degli adempimenti previsti dalle Norme per l'espletamento di gare di lavori, forniture e servizi, agisce quale Responsabile del procedimento della fase di affidamento. Per la</p>		

disciplina specifica di funzionamento della C.U.C. è stato inizialmente approvato (con delibera di Giunta n. 147 del 18.12.2014) dall'Unione e dagli Enti un apposito disciplinare che, alla luce delle problematiche organizzative emerse nel corso del primo anno di gestione, con particolare riferimento sia alla programmazione dei fabbisogni relativi a lavori, forniture e servizi da conferire obbligatoriamente alla Centrale Unica di Committenza da parte dei singoli Comuni, sia all'assenza di una specifica sezione all'interno del sito istituzionale dell'Unione Terre di Castelli dedicata alla Centrale Unica di Committenza, nonché delle modifiche normative e degli indirizzi interpretativi intercorsi, si è reso necessario adeguare (con delibera di Giunta n. 11 del 25.02.2016).

Il progetto di performance in oggetto si inserisce nell'ambito della attività ordinaria della Centrale Unica che, a causa della grave e conclamata carenza di organico nonché della complessità e delicatezza delle funzioni in materia di appalti e contratti, è già di per se stessa difficile (se non impossibile) garantire nei tempi previsti dal Disciplinare succitato (30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione prescritta). Alle difficoltà derivanti dalle predette criticità si unisce l'annunciata emanazione del "Nuovo Codice degli Appalti" entro il mese di luglio 2016, che comporterà per tutto il personale del Servizio un'intensa attività di studio del dettato normativo ed il conseguente adeguamento dei facsimile degli atti di gara.

Tutto ciò premesso, il progetto si articola essenzialmente nello svolgimento delle seguenti attività:

#### ADEGUAMENTO DEL DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.

La Centrale Unica dovrà per prima cosa provvedere ad adeguare il contenuto del Disciplinare per il suo funzionamento alle modifiche normative ed agli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività e presentarlo alla Giunta dell'Unione per la necessaria approvazione.

#### COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA C.U.C.

Una delle modifiche da apportare al disciplinare riguarda la programmazione delle procedure di gara da deferire alla Centrale Unica che, "slegata" dall'approvazione del Bilancio previsionale, dovrà essere trasmessa entro il mese di dicembre dell'anno antecedente quello di riferimento della programmazione. Per l'anno 2016 è stata convenzionalmente fissata nel termine del 29 febbraio 2016. Sulla base delle segnalazioni dei fabbisogni dei vari Enti aderenti, la C.U.C. procederà a redigere il programma delle attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione. Indipendentemente dalle reali richieste pervenute, allo stato attuale la Centrale Unica può garantire un numero di gare/mese di media complessità pari a 4. Nel caso di procedure ad elevata complessità tale numero è destinato senz'altro a ridursi (n. 2/mese).

#### PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE DIVERSE COMUNICAZIONI ALLA C.U.C. E DEI FACSIMILE DEGLI ATTI DI GARA A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI"

La Centrale Unica si occuperà della predisposizione di tutta la modulistica che gli enti aderenti dovranno utilizzare per le diverse comunicazioni alla C.U.C. stessa, nonché di quella occorrente per una ricognizione dei contratti in essere presso ciascuna Amministrazione Contraente, con indicazione dell'importo contrattuale e della relativa scadenza, finalizzata alla verifica della possibilità di accorpamento delle procedure analoghe.

La Centrale Unica dovrà, altresì, occuparsi una volta approvato il nuovo codice degli appalti della revisione di tutti i facsimili predisposti con riferimento alle varie tipologie di gara durante il primo anno di attività.

#### ORGANIZZAZIONE "GIORNATE TEMATICHE"

	<p>La Centrale Unica si propone di organizzare incontri a carattere teorico/pratico su argomenti di interesse generale. Le tematiche di maggior interesse risultano essere le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. utilizzo del sistema AVCPASS;</li> <li>b. registrazione telematica dei contratti;</li> <li>c. imposta di bollo e contratti in modalità elettronica;</li> <li>d. pubblicazioni trasparenza;</li> <li>e. adempimenti sul SITAR;</li> <li>f. nuovo codice degli appalti.</li> </ol>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entro febbraio 2016 approvazione del disciplinare per il funzionamento della C.U.C. adeguato nel suo contenuto alle modifiche normative ed agli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione per la necessaria approvazione;</li> <li>• entro marzo 2016 redazione del programma delle attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione sulla base dei fabbisogni segnalati dagli Enti aderenti;</li> <li>• entro marzo 2016 predisposizione della modulistica da utilizzare per le comunicazioni alla C.U.C;</li> <li>• entro dicembre 2016 revisione, una volta approvato il nuovo codice degli appalti, di tutti i facsimili predisposti con riferimento alle varie tipologie di gara nel primo anno di attività della C.U.C;</li> <li>• entro dicembre 2016 l'organizzazione di almeno n. 3 giornate tematiche a carattere teorico/pratico.</li> </ul>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>VERIFICA AL 31 DICEMBRE 2016:</b> La tempistica programmata è stata: <b>puntualmente rispettata</b></p>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o rispetto tempistica programmata:</li> <li>o numero giornate tematiche:</li> <li>o numero di procedure gestite:</li> <li>o tipologia di procedure:</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato raggiunti</b></p>	<p>Al 31.12.2016 l'obiettivo è stato raggiunto al 100%</p> <p>Con delibera di Giunta n. 11 del 25.02.2016 è stato modificato il disciplinare per il funzionamento della C.U.C., adeguato nel suo contenuto alle modifiche normative ed agli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività. Contestualmente all'illustrazione ai referenti individuati da ciascun Ente aderente delle modifiche apportate al disciplinare con l'atto succitato, è stata consegnata la nuova modulistica predisposta, da utilizzare per le comunicazioni alla C.U.C.</p> <p>Nella seduta del 10.03.2016, tenutasi presso la sede del Comune di Spilamberto, è stato relazionato alla Giunta dell'Unione il programma dei fabbisogni segnalati dagli Enti aderenti con riferimento sia ai lavori sia alle forniture/servizi.</p> <p>In data 15.03.2016 la Centrale Unica ha organizzato una prima giornata tematica a carattere teorico/pratico in materia di AVCPass alla quale hanno partecipato n. 30 dipendenti degli Enti aderenti all'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "G. Gasparini".</p> <p>L'adozione del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016), entrato immediatamente in vigore il giorno stesso della pubblicazione (19/04/2016), ha comportato una sospensione dell'attività contrattuale di circa un mese per consentire la necessaria formazione e l'approntamento dei facsimili occorrenti per le diverse procedure di gara, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del succitato codice.</p> <p>Rilevante è stata, in questa fase, l'attività di consulenza prestata a favore degli Enti aderenti all'Unione Terre di Castelli in ordine alla gestione delle procedure sotto i 40.000,00 €, rimaste di competenza degli Enti stessi.</p> <p>Le procedure di importo pari o superiore ai 40.000,00 €, gestite dalla Centrale Unica di Committenza sono n. 16, pari al 100% delle richieste pervenute.</p>



	<p>In data 15.11.2016 la Centrale Unica di Committenza ha organizzato la seconda giornata tematica in tema di utilizzo del SITAR – Sistema informativo Telematico Appalti Regionale, alla quale hanno partecipato n. 31 dipendenti degli Enti aderenti all'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "G. Gasparini".</p> <p>In data 29.12.2016 la Centrale Unica di Committenza ha organizzato la terza giornata tematica su "GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" e "GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. N. 50/2016 E DELLA DELIBERA ANAC N. 1097 DEL 26 NOVEMBRE 2016 - LINEE GUIDA N. 4". Detta giornata è stata poi posticipata al 18 gennaio 2017 per consentire, alla luce dell'interesse manifestato dai dipendenti degli Enti aderenti all'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "G. Gasparini, la più ampia partecipazione una volta terminate le festività natalizie. Alla giornata in parola hanno partecipato n. 58 dipendenti.</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	<p><b>Impegnato:</b> Euro _____</p> <p><b>Liquidato:</b> Euro _____</p> <p><b>Economie conseguite:</b> Euro _____</p> <p><b>Maggiori spese:</b> Euro _____</p>
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Direzione Affari Generali – Servizio Gare</p> <p><b>Dipendenti:</b> Laura Colombini, Susanna D'Annibale, Enrichetta Bernabei (in comando dal 16.05.2016)</p>

**ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI**

<b>DIREZIONE</b>	<b>AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ELISABETTA PESCI</b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, SPORT ASSOCIAZIONISMO E GEMELLAGGI, GARE E CONTRATTI</b>		
<b>Centro di Costo</b>	_____		

<b>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</b>	<b>Obiettivo strategico e di performance</b>
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione

di Giunta n. 9 del 25.01.2016.

Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Affari Generali e Rapporti con la città sono:

Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport

1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini

Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport e Servizio Biblioteca

2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport

3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi

Servizio Gare e contratti

4) Modifica del Regolamento dei contratti per la disciplina di formazione delle commissioni di gara

Misura 1)

Questo obiettivo si prefigge l'aggiornamento del Regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini al fine di adeguarlo alla normativa vigente, in particolare a quella in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In particolare dovranno essere predeterminati i criteri di erogazione e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Misura 2)

Questo obiettivo si prefigge la creazione di specifiche check list quali supporti operativi al fine di verificare il corretto utilizzo delle sale e degli impianti del comune da parte di terzi. Si prevede di effettuare almeno tre controlli annui.

Misura 3)

Questo obiettivo si prefigge la creazione di specifiche check list quali supporti operativi al fine di svolgere una serie di controlli sui servizi affidati a terzi. Verrà pertanto predisposto un programma di controlli in loco che ne preveda almeno 3 annui.

Misura 4)

Questo obiettivo si prefigge la modifica al Regolamento sui contratti per disciplinare la formazione delle commissioni di gara

<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Misura 1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini Entro il 30.11.2016</p> <p>Misura 2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale Entro giugno 2016</p> <p>Misura 3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi Entro giugno 2016</p> <p>Misura 4) Modifica al Regolamento sui contratti Entro giugno 2016</p> <hr/> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione:</p> <p>Misura 1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini Entro il ____ elaborazione proposta di regolamento; entro il ____ discussione proposta di regolamento in Commissione Consiliare; entro il 30.11.2016 approvazione Regolamento in Consiglio Comunale.</p> <p>Misura 2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale Entro il 30.06.2016 creazione check list per il controllo sull'utilizzo di sale e impianti comunali da parte di terzi</p> <p>Misura 3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi Entro il 30.06.2016 elaborazione di u programma di controlli e creazione di check list per effettuare il controllo sui servizi affidati a terzi.</p> <p>Misura 4) Modifica del Regolamento sui contratti Entro il 30.06.2016 modifica del Regolamento sui contratti</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione registrate</b></p>	<p><b>La tempistica programmata è stata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche in corso d'anno effettuate 30.09.2016 e al 31.12.2016</li> <li>- rispettata</li> </ul>
<p><b>Indicatori di Risultato programmati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatori Misura 1): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione Regolamento entro il 30.11.2016</li> </ul> </li> <li>- Indicatori Misura 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione check list entro il 30.06.2016</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatori Misura 3): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione programma di controllo e check list entro il 30.06.2016</li> </ul> </li> <li>- Indicatori Misura 4): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione modifica al Regolamento entro il 30.06.2016</li> </ul> </li> <li>- Monitoraggio attuazione misure in essere</li> </ul>
<b>Indicatori di Risultato raggiunti</b>	<p><b>Obiettivo raggiunto al 95%</b></p> <p>Misura 1) Con riferimento a questa misura di prevenzione, si evidenzia che l'Amministrazione ha approvato, con deliberazione n. 125 del 25.10.2016 alcune modifiche all'organizzazione dell'Ente in particolare ricolte all'istituzione, presso la Direzione Affari generali, dei due servizi 'Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione' e 'Sport, Associazionismo e Gemellaggi' ridefinendone in parte ruoli e competenze. In ragione di ciò non è stato possibile dare attuazione a questa misura di cui si è proposto il differimento al 2017 in esito al monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC dell'Ente (deliberazione G.C. n. 150 del 13.12.2016). La misura è stata riproposta nel PTPCT 2017 – 2019 approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 31.01.2017.</p> <p>Misure 2) e 3) Le check list per il controllo sull'utilizzo di sale e impianti comunali da parte di terzi e dei servizi affidati a terzi sono state predisposte e troveranno applicazione a partire dall'anno 2017.</p> <p>Misura 4) Il PTPCT 2017-2019 del Comune, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 31.01.2017, ha individuato misure di prevenzione diverse nell'ambito della disciplina della formazione delle commissioni di gara, anche in ragione delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2015, nell'area di rischio relativa alla contrattazione pubblica "Selezione del contraente" in quanto il nuovo Codice dei contratti, approvato col D.Lgs. 50/2016, ne ha profondamente rivisto la disciplina.</p> <p>Misure già in atto individuate dal PTPC Delle altre misure di prevenzione relative ai processi individuati a rischio nel PTPC nell'ambito delle aree di competenza che non vengono qui elencate perché già in atto, ne è stata data attuazione attraverso il monitoraggio sul loro corretto svolgimento.</p>
<b>Indicatori Finanziari ed Economici</b>	Non sono previste risorse finanziarie
<b>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</b>	Non sono previste risorse finanziarie
<b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b>	<p><b>Unità Organizzativa:</b> Direzione Affari Generali e Rapporti con la città</p> <p><b>Dipendenti:</b> Francesco Iseppi, Maria Cristina Serafini, Carla Zecca</p>

% di conseguimento degli obiettivi gestionali della Direzione Affari

<b>Servizi</b>	<b>% conseguimento</b>
Segreteria del sindaco	96,8
Promozione della Città e Sport	97,1
Cultura	97,8
Democrazia e Partecipazione	97,3
Biblioteca	90,1
Demografici, Sportello 1, Pol. Mort. e Protocollo	98,6
Segreteria Generale	96,7
Gare e Contratti	98,3
<b>Totale Struttura</b>	<b>96,58%</b>



E/S	E
Direzione	AFFARI GENERALI

Somma di Impegni 2016	Titolo			
CDC	02 - Trasferimenti Correnti	03 - Entrate Extratributarie	09 - Partite di giro	Totale complessivo
CDC 150 - SEGRETERIA SINDACO, COMUNICAZIONE	0,00	0,00		0,00
CDC 160 - DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE	2.100,00	0,00		2.100,00
CDC 210 - SEGRETERIA GENERALE		237.250,53	9.473,14	246.723,67
CDC 230 - FARMACIA COMUNALE		36.600,00		36.600,00
CDC 410 - ATTIVITA' CULTURALI	2.000,00	4.977,20		6.977,20
CDC 412 - BIBLIOTECA	0,00	11.207,93		11.207,93
CDC 420 - SPORTELLLO AL CITTADINO	50.590,45	453.575,16	0,00	504.165,61
CDC 450 - PROMOZIONE SPORTIVA	0,00	4.685,48		4.685,48
CDC 451 - IMPIANTI SPORTIVI	13.906,18	87.343,74		101.249,92
CDC 453 - PROMOZIONE TURISTICA	0,00	1.146,80		1.146,80
<b>Totale complessivo</b>	<b>68.596,63</b>	<b>836.786,84</b>	<b>9.473,14</b>	<b>914.856,61</b>

E/S	S
Direzione	AFFARI GENERALI

Somma di Impegni 2016	Titolo			
CDC	01 - Spese Correnti	02 - Spese in conto capitale	07 - Partite di Giro	Totale complessivo
CDC 150 - SEGRETERIA SINDACO, COMUNICAZIONE	82.418,17			82.418,17
CDC 160 - DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE	54.251,22			54.251,22
CDC 210 - SEGRETERIA GENERALE	1.115.218,82		9.473,14	1.124.691,96
CDC 220 - CENTRO STAMPA	32.491,74			32.491,74
CDC 410 - ATTIVITA' CULTURALI	251.618,28	0,00		251.618,28

CDC 412 - BIBLIOTECA	519.258,44			519.258,44
CDC 414 - MUSEI	9.348,41	0,00		9.348,41
CDC 420 - SPORTELLO AL CITTADINO	696.558,93		0,00	696.558,93
CDC 450 - PROMOZIONE SPORTIVA	109.987,41			109.987,41
CDC 451 - IMPIANTI SPORTIVI	283.637,81	0,00		283.637,81
CDC 452 - CENTRO NUOTO		0,00		0,00
CDC 453 - PROMOZIONE TURISTICA	21.151,65	0,00		21.151,65
<b>Totale complessivo</b>	<b>3.175.940,88</b>	<b>0,00</b>	<b>9.473,14</b>	<b>3.185.414,02</b>



## VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

### DIPENDENTI DELLA STRUTTURA NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della *performance* della propria Direzione.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) individuati dall'Ente. In quest'ultimo caso i Dirigenti/Responsabili di riferimento, previa ripartizione del budget assegnato a ciascun progetto selettivo di miglioramento della performance degli uffici e servizi, riconoscono premi incentivanti correlati all'intensità e alla rilevanza del contributo atteso da ogni dipendente coinvolto, come previsto dall'art. 16 dell'Accordo Unionale sottoscritto il 2/12/2016, dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalla delegazione di parte sindacale, e decorrente dal 1/1/2016 e con effetti sino alla stipulazione in sede unionale di nuove disposizioni decentrate modificative o integrative dello stesso

Con riferimento alla valorizzazione e al riconoscimento del merito nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, si riporta di seguito l'art. 14 dell'Accordo Unionale suddetto:

**Art. 14 - Sistema premiale per il miglioramento dei servizi e l'incremento della produttività generale**  
(*performance organizzativa*)

1. Alla valorizzazione e al riconoscimento del merito, nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, sono annualmente destinate quote di risorse decentrate, anche di natura variabile, in misura adeguata ai sensi del comma 6 dell'articolo 6, oltre ad altre eventuali e specifiche risorse variabili previste da particolari disposizioni normative.

2. I criteri di ripartizione e destinazione delle risorse di cui al comma 1 sono correlati al grado di rilevanza dei risultati attesi sui diversi ambiti di intervento, nonché allo specifico impegno richiesto ai dipendenti.

3. La quota del fondo di cui all'articolo 6, comma 6, destinata al costante sostegno delle politiche finalizzate al mantenimento e al miglioramento dei servizi (*performance organizzativa*), è prioritariamente destinata all'erogazione di specifici premi e incentivi, a fronte dell'individuazione di processi di razionalizzazione e miglioramento qualitativo dei servizi, offerti in aree e settori strategici e/o critici e/o prioritari per gli Enti, nonché dell'efficientamento, dell'innovazione e della semplificazione dei processi di organizzazione del lavoro, di resa delle funzioni e di erogazione dei servizi.

4. Le parti concorderanno, in sede di tavolo unionale, i criteri di individuazione della quota delle risorse di cui al comma 1 da destinare al riconoscimento, nell'ambito delle azioni di cura della *performance* di risultato di Ente, dei costanti apporti del personale, rilevati a livello individuale, di ufficio e di gruppo, in quanto volti alla puntuale, tempestiva e adeguata resa dei prodotti e dei risultati attesi, atti a garantire il mantenimento dei livelli standard dei servizi, in situazioni di costante e progressiva contrazione degli organici disponibili.

5. In ogni caso, il finanziamento degli istituti di incentivazione della produttività, di cui al presente articolo, trova eventuale e proporzionale adeguamento, a consuntivo di ogni anno, in relazione all'effettiva disponibilità di risorse decentrate, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, ultimo periodo.

6. Ai fini della distribuzione delle risorse disponibili per i premi di cui al presente articolo, ciascuna Amministrazione assegnata autonomi budget complessivi alle singole strutture apicali. I singoli Enti, in relazione alle relative peculiarità dimensionali, possono stabilire in sede decentrata la determinazione di un unico budget di Ente.

7. I criteri di quantificazione dei budget e di graduazione dei premi, che devono tenere conto delle diverse categorie di inquadramento del personale, nonché le modalità di incidenza, sulla quantificazione dei premi stessi, della valutazione individuale e della presenza in servizio, sono concordati nell'Allegato C.

Allegato C										
all'Accordo decentrato unionale del 2/12/2016										
Sistema di quantificazione e distribuzione dei budget per i premi di performance organizzativa (esemplificazione)										
	A									
budget da distribuire	€ 22.919,50									
	B	C	D	E	F = DxE	G	H	I = F/G*H	L = N*I	
nominativo	categoria	coefficiente e categoriale	tempo pieno o parziale	coefficiente	valutazione	valutazione ponderata categoriale	giorni annui dovuti	giorni lavorati ai sensi dell'Allegato A	valutazione ponderata anche con la presenza	incentivo
dipendente 1	D3	1,25	100,00%	1,25	9,25	11,56	312	250	9,26	€1.383,59
dipendente 2	D3	1,25	100,00%	1,25	8,50	10,63	312	210	7,15	€1.067,98
dipendente 3	D1	1,09	100,00%	1,09	9,75	10,63	260	260	10,63	€1.587,09
dipendente 4	D1	1,09	100,00%	1,09	9,00	9,81	260	260	9,81	€1.465,00
dipendente 5	D1	1,09	50,00%	0,55	8,75	4,77	312	280	4,28	€639,11
dipendente 6	D1	1,09	100,00%	1,09	7,75	8,45	312	312	8,45	€1.261,53
dipendente 7	C	1,00	100,00%	1,00	10,00	10,00	312	312	10,00	€1.493,38
dipendente 8	C	1,00	100,00%	1,00	9,75	9,75	260	260	9,75	€1.456,04
dipendente 9	C	1,00	100,00%	1,00	8,75	8,75	312	312	8,75	€1.306,71
dipendente 10	C	1,00	40,00%	0,40	8,00	3,20	312	312	3,20	€477,88
dipendente 11	C	1,00	100,00%	1,00	7,00	7,00	260	260	7,00	€1.045,36
dipendente 12	B3	0,94	100,00%	0,94	9,75	9,17	260	200	7,05	€1.052,83
dipendente 13	B3	0,94	100,00%	0,94	9,25	8,70	260	260	8,70	€1.298,49
dipendente 14	B3	0,94	100,00%	0,94	8,75	8,23	312	312	8,23	€1.228,30
dipendente 15	B3	0,94	100,00%	0,94	8,00	7,52	260	260	7,52	€1.123,02
dipendente 16	B1	0,89	100,00%	0,89	10,00	8,90	312	312	8,90	€1.329,11
dipendente 17	B1	0,89	30,00%	0,27	9,50	2,54	312	180	1,46	€218,54
dipendente 18	B1	0,89	100,00%	0,89	9,00	8,01	260	260	8,01	€1.196,20
dipendente 19	A	0,84	100,00%	0,84	9,75	8,19	312	312	8,19	€1.223,08
dipendente 20	A	0,84	100,00%	0,84	8,50	7,14	312	312	7,14	€1.066,27
							M	totale punti	153,47	
							N	valore punto (A:M)	€149,34	
								totale distribuito (=A)	€22.919,50	
budget da distribuire = A: è previsto per ciascun struttura/direzione, ovvero per Ente; esso è determinato dalla somma di un importo medio di categoria per ciascun dipendente coinvolto, pari a € 1.150 moltiplicati per un coefficiente di categoria = B (è presa a riferimento di base, a parametro = 1, la categoria C)										
categoria	coefficiente	importo	n. dip.ti	tot. per cat.	budget					
C	1	€ 1.150,00	5	€ 5.750,00	€22.919,50					
A	0,83	€954,50	2	€ 1.909,00						
B1	0,87	€1.000,50	3	€3.001,50						
B3	0,96	€1.104,00	4	€ 4.416,00						
D1	1,08	€1.242,00	4	€ 4.968,00						
D3	1,25	€1.437,50	2	€2.875,00						
il coefficiente di categoria viene proporzionato come in col. D all'eventuale percentuale di part time di cui a col. C										
nella colonna E si inseriscono le valutazioni individuali operate con l'apposita scheda prevista dal sistema di valutazione; la valutazione E viene quindi moltiplicata per il coefficiente D, al fine di ottenere il valore F, che rappresenta la valutazione ponderata al livello categoriale interessato										
la valutazione ponderata categoriale F viene quindi proporzionata all'effettivo servizio H svolto nell'anno, rispetto a quello dovuto G, ottenendo così la valutazione finale = I rapportata alla presenza in servizio										
Il budget generale A viene quindi diviso per la somma M di tutti i valori I (cioè dei punti individuali assegnati e ponderati anche con riferimento alla presenza in servizio), così ottenendosi il "valore punto" N, il quale, moltiplicato per ciascuna valutazione finale ponderata (valore I), determina il premio individuale finale L										
il sistema produce, pertanto, la distribuzione completa dell'intero budget, in stretta proporzione sia alla presenza in servizio, sia alla valutazione meritocratica attribuita a ciascun dipendente										

Per ciascun dipendente il Dirigente/Responsabile di Servizio compila una scheda di valutazione delle prestazioni individuali che tiene conto di indicatori comportamentali (parzialmente diversificati a seconda della categoria di appartenenza del dipendente, A-B e C-D) e dell'apporto individuale agli obiettivi gestionali di PEG. Questi due macro ambiti sono a loro volta suddivisi in sottoindicatori la cui somma conduce al punteggio attribuito.

Si riportano di seguito le schede di valutazione per le categorie A-B e C-D

### Scheda valutazione performance organizzativa - categorie A e B

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
<b>A) Valutazione comportamentale</b>						
	<b>inadeguato – 5</b>	<b>sufficiente – 6</b>	<b>discreto – 7</b>	<b>adeguato – 8</b>	<b>molto buono – 9</b>	<b>ottimo – 10</b>
<b>Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni</b>						
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
Affidabilità e continuità dell'impegno						
Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico						
Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)						
<b>Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna</b>						
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori						
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi						
Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità						
Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione						
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)						
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni						
totali	0	0	0	0	0	0
<b>media</b>						<b>0,00</b>
<b>B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG</b>						
	<b>inadeguato – 5</b>	<b>sufficiente – 6</b>	<b>discreto – 7</b>	<b>adeguato – 8</b>	<b>molto buono – 9</b>	<b>ottimo – 10</b>
<b>Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono</b>						
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti						
Qualità delle prestazioni						
Rispetto delle priorità						
totali	0	0	0	0	0	0
<b>media</b>						<b>0,00</b>
<b>punteggio complessivo conseguito (media complessiva)</b>						<b>0,00</b>

### Scheda valutazione performance organizzativa - categorie C e D

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
<b>A) Valutazione comportamentale</b>						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
<b>Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni</b>						
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
Orientamento al risultato / sensibilità economica						
Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia						
Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento						
<b>Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna</b>						
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori						
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi						
Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in logica interfunzionale						
Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici						
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)						
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni						
totali	0	0	0	0	0	0
<b>media</b>						<b>0,00</b>
<b>B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG</b>						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
<b>Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono</b>						
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti						
Qualità delle prestazioni						
Rispetto delle priorità						
totali	0	0	0	0	0	0
<b>media</b>						<b>0,00</b>
<b>punteggio complessivo conseguito (media complessiva)</b>						<b>0,00</b>

**Le schede individuali dei dipendenti sono trattenute agli atti della Direzione Affari Generali.**