



Comune di Pavullo nel Frignano
Provincia di Modena

Allegato alla deliberazione
di G.C. n. 3 del 19/01/2016
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Giampaolo Giovanelli)

Segreteria Generale
GIOVANELLI GIAMPAOLO

SCHEDA DI RACCORDO	SEGRETERIA GENERALE - OBIETTIVI STRATEGICI, INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
005030212	

Descrizione scheda
Il Segretario Generale oltre alle funzioni attribuite ex art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in esito alle specifiche competenze, è investito di funzioni di coordinamento e di supporto giuridico nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente in tutti gli ambiti istituzionali di competenza. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito alcuni dei campi di intervento maggiormente impegnativi e strategici che anche per il corrente esercizio, vedranno il coinvolgimento della struttura in esito all'evoluzione dei procedimenti attualmente in corso: adempimenti diversi afferenti l'Area Servizi Pianificazione e uso del territorio relativi, tra l'altro, all'adozione dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PSC, POC e RUE) e attuativi; revisione e adeguamento dei vari strumenti normativi regolamentari dell'Ente; interventi di potenziamento e riqualificazione delle aree limitrofe il locale aeroporto; attività propedeutiche alla realizzazione del programma triennale 2016/18 ed elenco annuale delle opere pubbliche. Prosegue altresì l'attività esercitata dalla struttura finalizzata all'attuazione della riforma del Codice dell'Amm. Digitale che coinvolge oltre alla organizzazione interna dell'Ente i rapporti dello stesso nei confronti dei cittadini e delle imprese, la sicurezza dei sistemi e dei dati nonché la dematerializzazione e digitalizzazione. Meritevole di particolare evidenziazione risulta poi l'impegno della Segreteria Generale relativamente all'attuazione della Legge Regionale Emilia Romagna 21 dicembre 2012, n. 21. Tale attenzione si concentrerà, prevalentemente, sulla propensione al raggiungimento degli obiettivi di collaborazione e gestione associata con altri enti sia in merito al consolidamento delle convenzioni in essere sia per quanto attiene l'avvio di nuove. A titolo esplicativo si pone in allegato apposito documento.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE SECONDO LA DOVUTA TEMPISTICA IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI SOPRA ELENcate	31/12/2014	100.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BORELLI MARIA
BORTOLOTTI ADALCISA
BRUGIONI MARIA PIA
BRUSIANI SABRINA
CHILETTI PAOLA
COVILI FABRIZIO
DE LUCA GRAZIA
MUCCIARINI MARILENA
NOBILI GIOVANNI
PATTUZZI EDDA
RICCI EMANUELA
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI / GESTIONI ASSOCIATE

Con l'approvazione del Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 220 del 20.11.2013, in attuazione della Legge Regionale 21 dicembre 2012, n. 21, nell'ambito dei provvedimenti legislativi di riordino dell'assetto istituzionale dei sistemi territoriali, di riorganizzazione delle funzioni amministrative regionali, provinciali di area vasta e associative intercomunali, è stata approvata l'estinzione della Comunità Montana del Frignano e la costituzione dell'Unione dei Comuni del Frignano dal 01.01.2014.

La L.R. 21/2012 muove dall'idea che la massima efficienza del sistema amministrativo possa raggiungersi nel suo complesso principalmente attraverso il consolidamento delle Unioni di Comuni che sembra rappresentare l'unica strada (oltre alle fusioni), specie per i piccoli Comuni, per superare le crescenti difficoltà, garantendo il raggiungimento di economie di scala, l'efficienza dei servizi nonché un adeguato livello di preparazione tecnica.

La Legge prevede, per tutti i Comuni inclusi nell'ambito (Unione), la gestione in forma associata con decorrenza dal 2014 di almeno tre tra le seguenti sette funzioni (fermo restando la gestione obbligatoria anche dei sistemi informativi delle tecnologie dell'informazione):

- funzioni previste dall'articolo 14, comma 27, lettere d), e) g) ed i) del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge n. 122 del 2010:
 - d) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di ambito sovracomunale,
 - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi,
 - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini,
 - i) Polizia municipale, polizia amministrativa locale;
- funzioni di gestione del personale;
- funzioni di gestione dei tributi;
- sportello unico telematico per le attività produttive (SUAP) di cui agli articoli 2 e 3 della legge regionale 12 febbraio 2010, n. 4.

Per i Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, appartenuti a Comunità montane, è previsto inoltre l'obbligo, attualmente differito, come si desume dalla comunicazione pervenuta dalla Prefettura di Modena – Ufficio Territoriale del Governo Prot. n. 25488 del 31/12/2015, in esito all'adozione del decreto legge recante *"Proroga dei termini previsti da disposizioni legislative"*, al 31 dicembre 2016, di esercitare in forma associata tutte le ulteriori funzioni previste dal citato articolo 14, comma 27, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge n. 122 del 2010.

Lo sviluppo e l'implementazione dei servizi gestiti in forma associata dall'Unione per conto dei Comuni, rappresenta pertanto obiettivo fondamentale e prioritario di tutti gli enti coinvolti, in linea con gli ormai consolidati principi normativi introdotti già da diversi anni sia a livello statale sia regionale, più volte ribaditi e rafforzati nel corso del tempo, nonostante le diverse proroghe delle scadenze previste per l'attuazione degli adempimenti da parte degli Enti obbligati.

Nella ferma convinzione che l'avvio di gestioni in forma associata di funzioni e servizi debba essere preceduto da analisi e studi del contesto organizzativo presente nei singoli Comuni e a livello di sub ambiti territoriali, come individuati con lo Statuto dell'Unione approvato dagli Enti aderenti, veniva predisposto e licenziato nel mese di novembre 2013, un documento di sintesi, da considerare quale primo studio dei possibili modelli organizzativi e gestionali di funzioni e servizi associati.

In tale sede, inoltre, si approvava anche la costruzione, con i Segretari dei Comuni e con i Tecnici/Responsabili/Referenti per i Servizi interessati, di appositi tavoli tecnici incaricati di elaborare progetti gestionali finalizzati all'esercizio di funzioni in forma associata.

I Servizi per i quali sono stati costituiti i gruppi di lavoro incaricati dell'elaborazione di progetti di gestione in forma associata sono i seguenti:

- Servizio Affari Generali Istituzionali
- Servizi Finanziari – Tributi
- Servizio Personale
- Servizio Scuola

- SUAP Commercio
- Servizi Tecnici – LL.PP. e Ambiente
- Edilizia / Urbanistica

Tali gruppi di lavoro, coordinanti dai Segretari Comunali dei Comuni dell'Ente, a chiusura dell'esercizio 2013 avviavano i lavori per l'elaborazione dei progetti in parola da presentare all'Unione. L'organizzazione di che trattasi vedeva, nel contempo, l'individuazione di una ristretta unità operativa politico-tecnica, individuata dal Presidente dell'Unione, finalizzata a svolgere funzioni di supporto / monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti gestionali e dell'attività dei gruppi di lavoro suddetti.

Oltre al rafforzamento delle attività propedeutiche l'avvio delle nuove gestioni suddette, il triennio in argomento vedrà proseguire il costante impegno esercitato dalla struttura finalizzato a dare piena operatività ai progetti di gestione unitaria già divenuti operativi nel corso degli ultimi anni. Di seguito un breve richiamo di questi ultimi

Si ritiene, in primo luogo, doveroso segnalare la convenzione in essere afferente il funzionamento del Corpo Unico di Polizia Municipale.

Il 30 dicembre 2008, i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolutato, Serramazzoni e Sestola sottoscrivevano una convenzione con la Comunità Montana del Frignano, oggi Unione dei Comuni del Frignano, per la gestione in forma associata delle funzioni di polizia amministrativa locale e del relativo servizio di Polizia Municipale da esercitare tramite l'istituzione e la costituzione di un unico Corpo di Polizia Municipale. Tale convenzione veniva poi ridefinita in data 27/09/2011 a seguito del recesso esercitato dalle amministrazioni comunali di Sestola e Montecreto. L'atto convenzionale in parola, scaduto al termine dell'anno 2012, veniva poi rinnovato per il quinquennio 2013/2017, con la sottoscrizione di un nuovo documento al quale aderivano, in un primo momento, gli otto Comuni che già ne facevano parte. In data 31 dicembre 2014, infine, con deliberazione n. 61 la Giunta ha preso atto dell'adesione dei comuni di Montecreto e Sestola alla convenzione sopra richiamata.

L'esercizio unificato delle funzioni comprende tutti i compiti di Polizia Locale e amministrativa di cui alla L.R. 24/2003. La gestione associata è finalizzata a garantire:

- politiche di promozione in un sistema integrato di sicurezza attraverso azioni volte al conseguimento di una ordinata e civile convivenza nelle città e nel territorio di riferimento, anche con riguardo alla riduzione dei fenomeni di illegalità inciviltà diffusa;
- la presenza costante su tutto il territorio delle forze del Corpo Unico per la prevenzione ed il controllo dei fenomeni importanti per la sicurezza della circolazione stradale, protezione ambientale, la tutela del cittadino;
- l'uniformità di comportamenti;
- il coordinamento con le forze pubbliche operanti nel territorio;
- il controllo della mobilità e sicurezza stradale e di rilevamento degli incidenti stradali,;
- la tutela del consumatore;
- la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana.

E' altresì dovuto rilevare l'attività esercitata dal C.d.R. nell'ambito della corretta gestione della Convenzione tra l'Unione dei Comuni del Frignano subentrata alla Comunità Montana del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago, Riolutato, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L.- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss. mm., approvata dal Comune di Pavullo con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 02.04.2013, per la gestione in forma associata delle funzioni di centrale unica di committenza. L'atto convenzionale in parola è poi stato oggetto di modifiche ed integrazioni anche in esito all'ingresso, nella stessa, di ulteriori Enti:

- Comune di Fiumalbo;
- Comune di Serramazzoni;
- Società "Serramazzoni Patrimonio S.r.l.";
- l'Ente di gestione per i Parchi e la biodiversità Emilia Centrale.

Il Centro di Responsabilità curerà, anche in merito a quest'ultima gestione, gli ulteriori adempimenti tecnici ed organizzativi richiesti e necessari, rientranti nella propria competenza.

Sempre nell'ambito delle collaborazioni gestionali si evidenzia infine il trasferimento, dall'anno 2014, delle funzioni sociali e socio – sanitarie all'Unione dei Comuni del Frignano, è partita la gestione Associata dei Servizi Sociali a livello distrettuale.

La nuova struttura organizzativa del Servizio Sociale associato e dell'Ufficio di Piano distrettuale, incardinato ora anch'esso all'interno della Unione dei Comuni del Frignano, rispondono alla necessità, nell'ambito del riassetto istituzionale avviato dalle normative regionali, di superare la frammentazione che ha caratterizzato il distretto del Frignano rispetto all'erogazione delle prestazioni in ambito sociale, con l'obiettivo di arrivare alla "costruzione " di un unico Servizio Sociale che dia risposte omogenee, uniformi e maggiormente qualificate nella erogazione delle prestazioni sociali sull'intero territorio del Frignano.

Il nuovo assetto organizzativo del Servizio Sociale Associato prevede due distinti livelli:

- Centralizzato per garantire percorsi specialistici e omogeneità nello sviluppo delle politiche di welfare;
- Territoriale, decentrato sui 10 comuni del Frignano, per garantire oltretutto vicinanza territoriale ai cittadini una maggiore qualificazione professionale dell'intervento sociale attraverso la separazione tra l'accesso al servizio, mediante l'istituzione dello Sportello Sociale Informatizzato (importante innovazione organizzativa rispetto al passato) e la presa in carico professionale garantita dalle Assistenti Sociali.

Descrizione scheda
L'Amministrazione ha avviato nell'anno 2010 un percorso riorganizzativo finalizzato ad adeguare le proprie strutture operative e disciplinare un nuovo sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, regolamentare le forme di accesso, la gestione del rapporto di lavoro, il processo di misurazione e valutazione della performance, il regime sanzionatorio, le responsabilità dei dipendenti pubblici, ecc.m, rispettoso delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 e ss.mm., cosiddetta "Riforma Brunetta". Le modifiche introdotte prima con il D.L. 78/2010 e nell'anno 2011 con il D. Lgs. 141 e con le diverse disposizioni finalizzate al consolidamento e alla messa in sicurezza dei conti pubblici, compreso il blocco dei rinnovi contrattuali sino al 2014 ne hanno condizionato il percorso di realizzazione. Il Comune di Pavullo prosegue il percorso in ambito associato sovracomunale supportando il N.V. e coordinando gli enti nell'attività di misurazione e valutazione della performance di ente, dei titolari di P.O. e dei dipendenti finalizzato al completo adeguamento alle disposizioni normative citate. Il Nucleo di Valutazione costituito in forma associata presso la ex Comunità Montana del Frignano dall'anno 2011 è stato rinnovato dall'anno 2014 con tutte le Amministrazioni comunali dell'ambito territoriale dell'Unione dei Comuni del Frignano, oltre al Comune di Montese. Nel corso dell'anno 2015 il Nucleo di Valutazione associato presenterà agli enti una proposta di nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente e del personale, titolari di P.O. e dipendenti.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	DEFINIZIONE PROGRAMMA DI LAVORO CON NUCLEO DI VALUTAZIONE. CONCLUSIONE ATTIVITA' VALUTAZIONE 2013	31/01/2016	10.00
2	SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE PROPOSTA NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. E DEI DIPENDENTI	31/03/2016	30.00
3	PROGRAMMAZIONE COLLOQUI P.O. - CONCLUSIONE ATTIVITA' VALUTAZIONE SEGRETARIO E P.O. ANNO 2014	30/04/2016	10.00
4	RACCOLTA RELAZIONI E PROGRAMMAZIONE COLLOQUI VALUTAZIONE ANNO 2015	30/06/2016	10.00
5	AVVIO PROCEDURA PUBBLICA FINALIZZATA ALLA NOMINA DEL NUOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE	31/08/2016	10.00
6	ESPLETAMENTO PROCEDURA PUBBLICA DI SELEZIONE - NOMINA DEI COMPONENTI IL NUOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE - INSEDIAMENTO	30/11/2015	20.00
7	VERIFICA E MONITORAGGIO ATTIVITA' DELLE AMMINISTRAZIONI CONVENZIONATE - STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI INSERITI NEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE		10.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	210-153/0	1030210015300	0	9.400,00	18.800,00

Risorse Umane
BORELLI MARIA
BORTOLOTTI ADALCISA
BRUGIONI MARIA PIA
BRUSIANI SABRINA
CHILETTI PAOLA
COVILI FABRIZIO
DE LUCA GRAZIA
MUCCIARINI MARILENA
NOBILI GIOVANNI
PATTUZZI EDDA
RICCI EMANUELA
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	5
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	1	3

RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	2
VERIFICHE SUI PROGRAMMI E PROGETTI EFFETTUATE NELL'ANNO	1	4
INCONTRI/RIUNIONI	2	3
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	2	2
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	2	2
VERIFICHE SUI PROGRAMMI E PROGETTI EFFETTUATE NELL'ANNO	2	3

Area Servizi Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

OBIETTIVO STRATEGICO	ANTICORRUZIONE, RIFORMA CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA
005030221	

Descrizione scheda
Il sistema descritto ha preso sostanzialmente avvio con l'approvazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213) che ha, tra l'altro, ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni degli enti locali, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Il quadro normativo si è poi ulteriormente definito con l'approvazione della legge 16 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dei relativi decreti attuativi: a) il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di riordino dell'intera disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni nella considerazione che la "trasparenza" appunto rappresenti lo strumento principale di contrasto al fenomeno citato; b) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 afferente la disciplina delle situazioni di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico e c) il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Nel vasto contesto normativo descritto risulta evidente il considerevole impatto organizzativo degli adempimenti di competenza che hanno visto e vedranno anche negli esercizi futuri il pesante coinvolgimento dell'intero apparato burocratico. A titolo maggiormente esplicativo si rimanda alle schede documentali allegate.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE SECONDO LA DOVUTA TEMPISTICA IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI SOPRA ELENCATE	31/12/2013	100.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BORELLI MARIA
BORTOLOTTI ADALCISA
BOVERO ELISABETTA
BRUGIONI MARIA PIA
BRUSIANI SABRINA
CHILETTI PAOLA
COVILI FABRIZIO
DE LUCA GRAZIA
MUCCIARINI MARILENA
NOBILI GIOVANNI
PATTUZZI EDDA
RICCI EMANUELA
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito, nel corso degli ultimi anni, una profonda innovazione, determinata dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"* (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), provvedimento quest'ultimo che ha completamente ridisegnato l'assetto delineato dall'articolo 147 del D.Lgs. 10 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Tale assetto era originariamente basato sulle seguenti tipologie di controlli:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo strategico.
- la valutazione della dirigenza.

Con riferimento alla valutazione della dirigenza, il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Decreto Brunetta) è intervenuto attribuendo tale valutazione a nuovi soggetti, gli Organismi indipendenti di valutazione, i quali si sostituiscono, in tale attività, ai servizi di controllo interno. La misurazione della *performance* organizzativa e individuale si è sostituita alla previgente valutazione della dirigenza, estendendosi al personale amministrativo.

Il controllo sulla dirigenza, ora disciplinato per tutte le pubbliche amministrazioni nel citato D.Lgs. n. 150/2009, è dunque fuoriuscito dal sistema dei controlli interni dell'ente locale delineati dal TUEL, pur restando strettamente legato alle verifiche attinenti al ciclo strategico dell'ente.

Con riferimento alle altre tipologie di controlli, l'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 ha operato diverse novelle al fine di implementare il sistema preesistente. In particolare, oltre ai controlli di regolarità amministrativa contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art. 147 *bis*), di gestione (art. 147, comma 2) e strategico (art. 147 *ter*), compaiono ora nuove attività, quali:

- controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e));
- controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 *quater*);
- controllo sugli equilibri finanziari (art.147 *quinquies*).

Sulla base del nuovo assetto normativo suddetto, l'Amministrazione ha provveduto a dotarsi di un apposito regolamento finalizzato a disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U. ENTI LOCALI, così come modificati dal D.L. n. 174/2012 suddetto (d'ora in poi *Regolamento*) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 adottata in data 31 gennaio 2013. In esito al dettato regolamentare suddetto, con successiva delibera della Giunta Comunale n. 11 del 5 febbraio 2013, è stato quindi assunto apposito atto di indirizzo finalizzato a garantire l'immediata operatività degli strumenti e delle modalità del controllo.

Con l'atto dirigenziale n. 69 assunto dal sottoscritto in data 11 febbraio 2013, si è quindi disposto, secondo competenza, provvedendo alla individuazione della struttura operativa, posta sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale, incaricata del controllo di regolarità amministrativa, sia preventivo sia successivo, oltre che all'adozione delle necessarie disposizioni organizzative. La circolare interna Prot. n. 2697 del 12/02/2013 ha infine sintetizzato le principali informazioni ritenute urgenti e necessarie al fine di assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite a tutto il personale coinvolto segnalando:

- 1) l'avvenuta individuazione, ai sensi e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 4, del *Regolamento*, della struttura operativa incaricata, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del

sottoscritto, del controllo di regolarità amministrativa incardinata nel responsabile del Servizio Segreteria Generale;

- 2) l'individuazione, altresì, del servizio incaricato del controllo di gestione incardinato nell'Area Servizi Finanziari del Comune ed in particolare del responsabile del Servizio Controllo di Gestione - Contabilità, incaricato della gestione degli adempimenti necessari per l'attivazione della relativa tipologia di controllo in esito alle disposizioni di cui al Titolo III del Regolamento;
- 3) sempre in relazione all'articolato di che trattasi, è attribuito al Direttore dell'Area Servizi Finanziari, congiuntamente al Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Direttori di Area e Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità, il "Controllo sugli equilibri finanziari" di cui all'art. 9, Titolo VI del Regolamento.

Nel contempo è stata altresì evidenziata, in capo ai Direttori di Area ed ai Responsabili di Servizio, ciascuno secondo competenza, l'imprescindibile esigenza:

- di attivare i controlli preventivi di cui all'articolo 3 del detto Regolamento e come previsti dall'art. 147-bis, 1° comma, del T.U. ENTI LOCALI;
- di prestare la necessaria collaborazione e di esercitare l'attività di spettanza prevista dall'articolo 4 del Regolamento afferente il "Controllo successivo".

Relativamente all'adozione degli strumenti e delle modalità del controllo interno, definiti con il Regolamento più volte sopra citato e resi operativi dall'Ente, è stato assicurato ogni prescritto adempimento di informazione (articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 suddetto).

A chiusura di questa prima parte introduttiva si segnala che, il sistema dei controlli interni vigente, per quanto attiene gli enti locali aventi una dimensione demografica quale quella del Comune di Pavullo nel Frignano superiore ai 15.000 abitanti, prevede la vigenza, a decorrere dal 01.01.2015 di tutte le tipologie di controllo da esercitarsi nel rispetto degli atti organizzativi suddetti e finalizzati, nel dettaglio, a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In merito al sistema dei controlli in parola si ritiene indispensabile, inoltre, richiamare i seguenti articoli del *Regolamento* sopra citato:

- a) articolo 4 del Titolo II – Controllo regolarità amministrativa, rubricato “Controllo Successivo” che al comma 5 prevede la redazione di relazioni periodiche (almeno semestrali) sui controlli da trasmettere periodicamente dal Segretario ai Direttori di Area/Responsabili di Servizio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale;
- b) articolo 5 del Titolo III rubricato “Controllo di gestione e di qualità dei servizi” che, al comma 3, assegna all’organo esecutivo la fissazione della periodicità di realizzazione dei report o referti del controllo di gestione citato;

La deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2013 anch’essa sopra citata, quale apposito primo atto di indirizzo finalizzato a garantire l’immediata operatività degli strumenti e delle modalità del controllo ha disponendo, tra l’altro, di uniformare la realizzazione dei report o referti del controllo di gestione di cui all’articolo 5, comma 3, suddetto alla scadenza prevista per le relazioni periodiche del Segretario Generale fissandone, conseguentemente la scadenza al semestre.

Con cadenza semestrale verrà perfezionata apposita “Relazione periodica sui controlli interni” predisposta a cura del sottoscritto unitamente alle strutture operative, dallo stesso coordinate e sorvegliate, individuate per la gestione dei controlli in parola, ed in particolare dai responsabili del Servizio in intestazione, del Servizio Controllo di Gestione – Contabilità e dell’Area Servizi Finanziari. Ai sensi dell’art. 4, comma 6, del più volte citato Regolamento, la Relazione citata, verrà inviata ai Direttori di Area, ai Responsabili di Servizio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione associato ed al Consiglio Comunale.

In esito poi alla specifica tempistica normativa, verrà predisposto, con la fattiva collaborazione di tutte le strutture coinvolte, il “Referto semestrale del sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del presidente della provincia sulla regolarità della gestione e sull’adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni” (Art. 148 TUEL) da inoltrare alla Sezione Regionale di Controllo per l’Emilia Romagna della Corte dei Conti.

Dopo l’iniziale avvio del sistema, inevitabilmente obbligato alla sperimentaltà, i controlli dell’Ente stanno consolidandosi e perfezionandosi nelle forme e nella loro incidenza rispetto all’intera attività amministrativa. Permane la particolare attenzione prestata alla fase del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva: questo al fine di assicurare che l’esercizio delle menzionate funzioni rappresenti un miglioramento ed un’innovazione rispetto all’attività esistente evitando la sua riconduzione nell’ormai nota categoria dei “meri adempimenti burocratici”. Si ritiene opportuno rilevare, inoltre, in merito, come in esito alla costante attività di confronto preventiva, non sono state, ad oggi, rilevate particolari irregolarità nei contenuti dei documenti esaminati.

Anche relativamente al triennio 2016-2018 si proseguirà, pertanto secondo i seguenti criteri:

- l’individuazione degli elementi del controllo tenderà ad individuarne parametri che coniughino e soddisfino contestualmente criteri di pura legittimità e giusto procedimento con criteri di qualità e buona amministrazione;
- il ventaglio degli atti da sottoporre a controllo inizialmente campionato in via sperimentale sulle tematiche maggiormente impattanti sulla base dell’esperienza pregressa, dovrà sempre più tendere, nel prosieguo, ad interessare il complesso dei processi e delle attività risultanti maggiormente a “rischio” anche in esito alla mappatura eseguita in fase di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione dell’Ente;
- la condivisione dei meccanismi sia di valutazione sia di scelta degli atti, tra i soggetti attivi e i soggetti passivi del controllo, al fine della ricerca del metodo più efficace e della partecipazione anche alle fasi evolutive del controllo, cioè del miglioramento dei processi dell’ente in ottica di perseguimento della “qualità” totale.

Permane infine la particolare attenzione al coordinamento fra la nuova disciplina dei controlli suddetta e il processo finalizzato alla definizione del piano delle performance verificando che lo stesso stabilisca un forte ed esplicito collegamento tra gli indirizzi dell'Amministrazione, la pianificazione strategica dell'Ente, la valutazione del personale ed i riconoscimenti al merito individuale e/o di gruppo.

Anticorruzione

Con l'approvazione della legge 16 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* si è inteso operare un allineamento del nostro ordinamento alle migliori prassi internazionali, introducendo nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali a cui l'Italia partecipa. Con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, quindi, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, nell'adozione del *Piano nazionale anticorruzione* e, a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione di *Piani di Prevenzione Triennali*. Da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, si è quindi passati a una maggiore attenzione alla fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento.

Nell'ambito degli adempimenti previsti da tale normativa e ad oggi formalizzati dall'Amministrazione secondo le tempistiche previste, meritano sicuramente rilievo, in particolare:

- a) l'avvenuta individuazione e nomina del sottoscritto, Segretario Generale, quale "Responsabile della Prevenzione e Responsabile della Trasparenza" eseguita con Decreto Sindacale n. 7/2013 oltre che l'evasione dei relativi obblighi informativi;
- b) l'adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) riferito al periodo 2013 - 2016 adottato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28 gennaio 2014 con relativa formalizzazione delle prescritte comunicazioni; il documento è stato poi oggetto di un primo aggiornamento, operato secondo l'iter procedurale previsto, concretizzatosi con l'approvazione nella stesura definitiva riferita al triennio 2015-2017 avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2015. In merito si evidenzia che è stato altresì avviato, con deliberazione G.C. n. 93 del 27/10/2015, il procedimento per l'ulteriore aggiornamento 2016-2018. Il Piano di che trattasi sarà oggetto, durante i prossimi esercizi, dei relativi provvedimenti attuativi oltre che dei prescritti aggiornamenti annuali anche avute presenti le indicazioni ed i suggerimenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attualmente, da ultimo, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- c) la predisposizione, nei termini indicati dall'Autorità suddetta, delle Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione oltre che l'evasione dei relativi obblighi di pubblicità e informazione;
- d) l'avvio delle attività finalizzate alla prima applicazione della disciplina afferente le situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ex D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

La pesante attività descritta, che già nel triennio trascorso ha interessato la struttura, coinvolgerà ulteriormente l'Ente durante tutto il periodo di efficacia del presente documento. La legge n. 190/2012, infatti, in quanto applicabile alle autonomie locali, è finalizzata alla definizione delle misure di prevenzione e repressione del fenomeno in parola e richiede, in particolare, anche attraverso i contenuti del Piano suddetto, l'introduzione di una serie coordinata di interventi trasversali a tutta la struttura tendenti a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano deve inoltre indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto organizzativo. Il contenuto del Piano è rappresentato altresì dalla definizione degli adempimenti previsti, nei confronti delle Amministrazioni locali, dal *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 e dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e*

incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

In merito a quest'ultima disposizione, l'accertamento della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità suddette, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. 445/00, avverrà con la modulistica di cui all'atto di Giunta Comunale n. 54 del 9 giugno 2015.

Trasparenza

Le ultime novità legislative in tema di pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, culminate con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge n. 190/2012 suddetta, che reca il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, hanno pesantemente inciso sull'organizzazione dell'ente.

Il decreto "Trasparenza", sostanzialmente, tende infatti a:

- riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1 comma 2 del D.lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introdurre il nuovo istituto dell'accesso civico.

La vastità del contesto descritto rileva l'impatto organizzativo degli adempimenti di competenza che, già durante il triennio appena trascorso, hanno pesantemente coinvolto tutto l'apparato burocratico dell'Amministrazione e che permarranno anche durante il periodo di riferimento del presente documento.

Gli ambiti di applicazione vanno infatti dall'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'esercizio dell'attività amministrativa ed erogazione di prestazioni e servizi e all'utilizzazione delle risorse pubbliche, con focus specifici dedicati ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, alla pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, alla pianificazione e al governo del territorio, alle informazioni ambientali, al servizio sanitario nazionale, agli interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente.

In particolare, dopo la predisposizione della sezione "Amministrazione Trasparente" in esito alla nuova previsione normativa ed alle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T – ora A.N.A.C., tutte le unità operative, hanno avviato l'implementazione della relativa "griglia" informativa e partecipano, ad oggi, al suo aggiornamento. Attualmente, vi è da rilevare che, nonostante il miglioramento intervenuto nel processo di trasmissione delle informazioni da pubblicare, avvenuto anche attraverso il costante lavoro svolto di affiancamento ed assistenza fornito da tutte le strutture coinvolte, esso non è ancora stato completato e dovrà essere ulteriormente perfezionato con una continua opera di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei vari attori coinvolti. Si ritiene inoltre di rilevare che l'Amministrazione, congiuntamente all'Unione dei Comuni del Frignano, sta definendo l'implementazione del sistema informatico in uso a fine di fornire un ulteriore supporto all'evasione degli adempimenti informativi previsti dalla normativa descritta.

Secondo il dettato legislativo, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, nella persona del Segretario Generale, con deliberazione n. 101 del 17 settembre 2013, veniva approvato il primo "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" del Comune di Pavullo nel Frignano riferito al periodo 2013/2015. Lo strumento programmatico citato veniva poi confermato, nei contenuti, in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pavullo nel Frignano 2013/2016, di cui costituiva sezione, avvenuta con deliberazione G.C. n. 11/2014. Il Programma è stato ulteriormente aggiornato in modo coordinato e in sinergia con il P.T.P.C. per il triennio 2015/2017 e formalmente approvato, nei nuovi contenuti, con deliberazione G.C. n. 11 del 27 gennaio 2015. Anche per questo strumento di programmazione, che costituisce sezione del P.T.P.C. è in corso l'aggiornamento per il periodo 2016/2018, avviato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 27/10/2015 suddetta.

Analoga attività di revisione e rinnovamento, infine, dovrà interessare il Programma di che trattasi e coinvolgere, conseguentemente l'intera struttura l'Ente, durante tutto il periodo di efficacia del presente documento, naturalmente anche in esito ad eventuali ulteriori interventi normativi ed interpretativi della materia.

Area Servizi Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI COMUNICAZIONE
005010206	ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Descrizione scheda
L'attività, esercitata nel rispetto della Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", è relativa all'espletamento delle seguenti funzioni principali: - cura della rassegna stampa quotidiana; - redazione di comunicati stampa; - organizzazione di conferenze stampa; - sviluppo dei rapporti con i media; - realizzazione del periodico dell'Amministrazione comunale; - predisposizione dei piani di comunicazione istituzionale per il Sindaco, gli Assessori ed i Servizi; - individuazione ed adozione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza. L'espletamento di tali compiti sarà coordinato con il Sindaco e per gli aspetti gestionali e operativi con il Segretario Generale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	120-102/7	1030120010207	0	4.000,00	7.178,56
S	120-102/41	1030120010241	0	15.000,00	20.000,00

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
FERRARI CINZIA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	1	2
COMUNICATI STAMPA PREDISPOSTI	1	60
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	1
GIORNALINI DI INFORMAZIONE PREDISPOSTI	1	1
COMUNICATI STAMPA PREDISPOSTI	2	60
GIORNALINI DI INFORMAZIONE PREDISPOSTI	2	1

Area Servizi Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA DEL SINDACO
005030203	

Descrizione scheda
L'attività esercitata è finalizzata alla cura delle pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico, etc) oltre che della gestione della figura del Sindaco in particolare per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali ed altri soggetti esterni.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CONTRI DANIELA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	SEGRETERIA GENERALE - FUNZIONI RELATIVE ALLA
005030205	DIREZIONE AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

Descrizione scheda
Con Decreto Sindacale n. 11 del 27 dicembre 2012, tra l'altro, il Segretario Generale è stato individuato quale Dirigente cui attribuire la Direzione dell'Area Servizi Istituzionali. In tale ambito di intervento il Segretario eserciterà pertanto quale Centro di Responsabilità competente tutti i compiti e le funzioni afferenti tale figura direttiva quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: - l'espletamento delle attività relative alla gestione efficiente e coordinata di tutti gli adempimenti afferenti i servizi pubblici economici locali energetico - ambientali; - la gestione degli adempimenti necessari ed eventuali quali, tra l'altro, il monitoraggio dell'andamento della società nonché dei relativi e connessi aspetti tecnici e finanziari, della Sede Farmaceutica n. 4 Rurale assegnata al Comune di Pavullo nel Frignano, per la quale, in esito a selezione pubblica si è individuato il partner professionale (socio privato farmacista) incaricato della gestione della stessa che ha acquisito il 49% del capitale sociale, - la gestione degli adempimenti procedurali connessi all'attuazione del D.L. 78/2010 in merito alla conclusione delle fasi operative finalizzate alla liquidazione della Aeroporto S.r.l., - la gestione, in collaborazione con le competenti strutture finanziarie e tecniche, degli adempimenti residuali obbligatori e necessari ex legge 24.04.1941, n. 392 e s.m. e i. previsti a carico dei Comuni e connessi agli Uffici Giudiziari.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	940-700/12	3050940070012	0	5.000,00	12.823,66
E	940-707/7	3050940070707	0	200,00	200,00
S	860-482/0	1030860048200	0	0,00	100,00
S	2490-1422/15	1032490142215	0	41,32	82,64

Risorse Umane

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

U.O. Notificazioni
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	NOTIFICAZIONE ATTI E ARCHIVIO
005030204	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità assicurerà la comunicazione ai cittadini dei documenti che, per loro natura ed importanza, necessitano della consegna certa con contestuale gestione del procedimento afferente le eventuali necessarie richieste di rimborso degli oneri connessi. Al personale assegnato sono attribuite, altresì, le funzioni relative alla procedura di pubblicazione degli atti - con esclusione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni assegnate alla competenza di altro personale - all'Albo Pretorio on-line (Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	450-384/0	3010450038400	0	3.000,00	3.165,92

Risorse Umane
BONUCCHI CLAUDIO
FERRARI CINZIA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DELL'ENTE	1	450
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DI ALTRI ENTI O SOGGETTI	1	150
ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO	1	400
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DELL'ENTE	2	500
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DI ALTRI ENTI O SOGGETTI	2	300
ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO	2	450

U.O. Affari Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2016. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DEL NUOVO APPARATO POLITICO.
005030310	

Descrizione scheda
Il centro di costo dovrà provvedere a tutte le attività e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente connessi alle elezioni amministrative previste nell'anno 2016 (predisposizione atti e procedure per la costituzione della nuova Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari).

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Predisposizione atti per esame delle condizioni di eleggibilità e di compatibilità degli eletti.	30/06/2016	1.00
2	Predisposizione atto di convalida del Sindaco e dei Consiglieri Comunali eletti nella consultazione elettorale ed eventuali surrogazioni.	30/06/2016	1.00
3	Predisposizione atti per nomina, designazione e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni.	30/06/2016	1.00
4	Predisposizione procedure e atti per l'elezione dei rappresentanti del Comune in seno al Consiglio della Comunità Montana del Frignano.	30/06/2016	1.00
5	Predisposizione atto di approvazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.	31/07/2016	1.00
6	Predisposizione procedure e atti per l'elezione dei componenti delle Commissioni Consiliari.	31/07/2016	1.00
7	Predisposizione procedure atti per l'elezione dei componenti della Commissione Elettorale.	31/07/2016	1.00
8	Predisposizione procedura ed atti della nomina dei componenti della Giunta Comunale e del Vice Sindaco.	31/07/2016	1.00
9	Nuova gestione ordinaria delle adunanze della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e relativi adempimenti conseguenti.		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
FERRARI CINZIA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
DELIBERE DI CONSIGLIO	1	7
DELIBERE DI GIUNTA	1	1
SEDUTE DEL CONSIGLIO	1	1
DELIBERE DI CONSIGLIO	2	7
SEDUTE DEL CONSIGLIO	2	1

U.O. Affari Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	ESERCIZIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI
005030302	

Descrizione scheda
Al Centro di Responsabilità, attraverso il personale assegnato all'U.O. Affari Istituzionali, sono attribuite prioritariamente funzioni di supporto alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni Consiliari, alla Commissione per le Pari Opportunità ed alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. E' altresì garantito il debito sostegno al Sindaco, al Presidente del Consiglio nonché ai singoli Consiglieri per il regolare svolgimento del loro mandato. Il personale in parola cura anche i rapporti con i diversi Assessorati, Aree e Servizi dell'Ente e, all'occorrenza, altre PA. Segue l'istruttoria di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'esame degli Organi Politici. Formalizza gli atti deliberativi derivanti dalle proposte delle varie Aree e Servizi nonché dei singoli o aggregati gruppi consiliari, curandone tutti gli adempimenti burocratici. Provvede alla ripresa audio e video nonché alla redazione dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale ed alla gestione ed evasione delle richieste d'informazione e di accesso agli atti formulate dai Consiglieri Comunali. Provvede inoltre alla gestione dell'uso della sala consigliare, attraverso la prenotazione e dei successivi atti predisposti con il nuovo regolamento. Il Centro di Responsabilità si occupa dello status giuridico ed economico degli Amministratori: disciplina dei permessi e licenze, disciplina dell'indennità e dei gettoni, disciplina dei rimborsi spese e indennità di missione, cura i rimborsi ai datori di lavoro degli eletti, ecc. Cura altresì l'aggiornamento dell'"Anagrafe degli eletti" istituita con deliberazione Consigliare n. 54/2009. Viene assicurata l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per la corretta gestione delle attività suddette, con le modalità di scelta dei contraenti che il Responsabile vorrà individuare tramite determinazione a contrattare (tra cui il servizio di trascrizione degli atti consiliari, rilegatura deliberazioni e determinazioni, ecc.).

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	70-51/10	1020070005110	0	9.500,00	12.364,68
S	30-14/1	1030030001401	0	98.550,00	98.550,00
S	30-14/2	1030030001402	0	2.800,00	2.800,00
S	30-14/3	1030030001403	0	1.800,00	1.800,00
S	30-14/4	1030030001404	0	2.000,00	2.000,00
S	30-16/1	1030030001601	0	10.000,00	10.059,37
S	30-43/0	1030030004300	0	500,00	780,00
S	120-123/29	1030120012329	0	1.600,00	2.153,79
S	210-152/30	1030210015230	0	200,00	1.454,19

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
FERRARI CINZIA
MORELLI PAOLA
TADOLINI LUANA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	1	2
DELIBERE DI CONSIGLIO	1	25
DELIBERE DI GIUNTA	1	50
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	2
SEDUTE DEL CONSIGLIO	1	6
SEDUTE DELLA GIUNTA	1	20
SEDUTE DELLE COMMISSIONI CONSIGLIARI	1	7
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	2	2

DELIBERE DI CONSIGLIO	2	25
DELIBERE DI GIUNTA	2	50
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	2
SEDUTE DEL CONSIGLIO	2	6
SEDUTE DELLA GIUNTA	2	24
SEDUTE DELLE COMMISSIONI CONSIGLIARI	2	7

Descrizione scheda
Obiettivo del progetto è quello di assicurare un adeguato supporto tecnico, operativo e gestionale nello svolgimento delle attività istituzionali che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri servizi. Verrà svolta inoltre tutta l'attività necessaria per il coordinamento, la collaborazione e il supporto con altri Enti, Organismi e Associazioni con predisposizione delle relative liquidazioni di quote/contributi associativi (Lega delle Autonomie Locali, ANCI, Unione dei Comuni del Frignano). Per il particolare rilievo si evidenziano, inoltre, fra le molteplici competenze assegnate, gli adempimenti previsti dall'art. 96 TUEL n. 267/2000 in merito al riordino degli Organi Collegiali dell'Amministrazione e gli adempimenti previsti del Decreto Legislativo n.33/2013. Verrà nel contempo assicurata l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari per il corretto funzionamento degli automezzi assegnati alla struttura con le modalità di scelta dei contraenti che il Dirigente responsabile vorrà individuare mediante apposita determinazione a contrattare. Viene dato mandato al Centro di Responsabilità: - in considerazione della scadenza delle convenzioni in essere fra il Comune di Pavullo n. F. e l'A.N.P.I. e fra il Comune di Pavullo n.F. e il C.A.I. Sez. Pavullo per la concessione in uso di parte dell'immobile di proprietà dell'Amministrazione, posto in Via A. Ricchi, n. 3 (ex Macello), ad attivare le necessarie azioni per consentire la stipula dei nuovi documenti, nei testi che si pongono allegati, disciplinanti i reciproci rapporti; - in considerazione dell'imminente scadenza dell'accordo tra il Comune di Pavullo n.F. e l'A.V.I.S. Sez. di Pavullo ad attivare le necessarie azioni per consentire la stipula del nuovo documento, nel testo che si pone allegato, disciplinante i reciproci rapporti.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	450-386/0	3010450038600	0	1.000,00	1.000,00
S	30-32/0	1030030003200	0	0,00	0,00
S	30-42/0	1030030004200	0	500,00	500,00
S	110-82/22	1030110008222	0	3.040,00	3.133,82
S	110-82/41	1030110008241	0	475,00	475,00
S	120-123/61	1030120012361	0	500,00	788,00
S	140-134/1	1030140013401	0	1.582,00	1.582,00
S	860-468/73	1030860046873	0	3.660,00	3.660,00
S	140-134/2	1040140013402	0	3.800,00	3.800,00
S	140-134/3	1040140013403	0	36.500,00	72.911,80
S	140-134/10	1040140013410	0	12.000,00	12.000,00
S	140-137/3	1040140013703	0	0,00	1.000,00

Risorse Umane
FERRARI CINZIA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	1	5
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	7
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	2	4
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	4

Rif. Codice Scheda P.E.G. 2016: 005030303

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PAVULLO, L'A.N.P.I. PER LA CONCESSIONE
IN USO DI IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE.**

L'anno 2016, il giorno _____ del mese di _____ in Pavullo nel
Frignano, nella Residenza Municipale,

FRA

il Sig. Giovanelli Giampaolo, nato a il residente per la carica
presso il Comune di Pavullo nel Frignano, Piazza Montecuccoli n. 1, agente esclusivamente per conto e
nell'interesse del Comune medesimo, in esecuzione della deliberazione G.C. n. del,

E

il Sig. Melchiorri Giorgio, nato a il, residente in
....., via, il quale agisce esclusivamente in nome e per
conto dell'A.N.P.I., in qualità di Presidente dell'A.N.P.I. – Pavullo n.F.,

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto della presente convenzione è la concessione in uso, ai sensi del Regolamento approvato con
atto del C.C. n. 104 del 16/07/1998 e modificato con atto del C.C. n. 2 del 09/02/2005, dei locali posti
in Via A. Ricchi n. 3 (ex Macello), meglio individuati con il numero 1 nella planimetria allegata alla
presente convenzione quale parte integrante della stessa, all'A.N.P.I.

L'A.N.P.I. utilizzerà, per lo svolgimento delle attività comprese nel programma oggetto della presente
convenzione, la sede concessa in uso dall'Amministrazione comunale, con facoltà di utilizzo congiunto
della stessa con l'Associazione Nazionale Combattenti e Reduci.

ART. 2 - FINALITA'

L'A.N.P.I. deve svolgere, all'interno dei locali in questione, attività che perseguono finalità previste nei
settori di intervento come da regolamento per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di
proprietà dell'ente.

Tali attività dovranno tendere a favorire il massimo della partecipazione e a determinare un'adeguata
fruibilità sociale della struttura e dovranno essere ispirate a finalità democratiche e di pubblica utilità,
senza alcun fine di lucro.

In particolare l'A.N.P.I. dovrà favorire la promozione di attività di ricostruzione storica delle memorie
legate alla partecipazione dei cittadini ai vari conflitti, dare aiuto e appoggio a tutti coloro che si
battono per i valori di libertà e di democrazia, fornire assistenza atte a recare aiuti materiali e morali a
soci e famiglie dei caduti ed effettuare promozione e partecipazione alle celebrazioni commemorative
come previsto dal loro Statuto, anche in collaborazione con altre associazioni.

Il Comune procederà alla verifica annuale dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione (ex art. 35
del Regolamento comunale vigente per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di
proprietà dell'ente).

ART. 3 – DURATA

Il presente atto decorre dal 01.01.2016 e avrà durata sino al 31.12.2019.

ART. 4 - ATTIVITA'

L'A.N.P.I. svolgerà, all'interno dei locali assegnati, le attività espressamente previste dallo statuto delle Associazioni medesime.

Tutte le attività svolte all'interno dell'immobile concesso in uso dovranno rispettare le vigenti e specifiche disposizioni giuridiche e regolamentari.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE BENEFICIARIA

L'A.N.P.I. deve assicurare:

- A) la trasmissione al Comune di Pavullo – all'U.O. Affari Istituzionali, entro il 30 novembre di ogni anno, di una relazione sull'andamento delle attività svolte e di copia del rendiconto approvato per l'esercizio sociale precedente, corredato dal relativo verbale dell'assemblea dei soci;
- B) l'invio della documentazione annuale all'Amministrazione Comunale della sussistenza, in capo all'A.N.P.I., dei requisiti che hanno dato luogo alla concessione di cui alla presente convenzione, trasmettendo il programma preventivo delle attività ed iniziative da realizzare nel corso dell'anno successivo ed il preventivo delle entrate e delle spese;
- C) di corrispondere un importo annuo pari a € 90,00 quale rimborso spese forfettario per le utenze (elettricità, riscaldamento, uso bagno comune) sulla base della stima effettuata (non essendo possibile scorporare i contatori), che sarà pagato, dietro presentazione di regolare fattura, in un'unica rata da versarsi entro il 31 dicembre di ogni anno;
- D) assunzione delle spese di manutenzione ordinaria;
- E) la trasmissione al Comune di Pavullo - all'U.O. Affari Istituzionali di copia delle quietanze comprovanti il pagamento annuale del premio relativo alle polizze assicurative di cui al successivo art. 6, debitamente sottoscritte dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice.

ART. 6 – ASSICURAZIONI

Polizza RCT

Il Comune assume i rischi di responsabilità civile derivatigli dalla sua qualità di proprietario.

Il concessionario assume i rischi di responsabilità civile verso terzi rispetto a sé e agli utilizzatori della sede.

Il concessionario risponderà direttamente dei danni provocati da altri soggetti che siano coinvolti nella gestione dei locali concessi.

Il concessionario terrà comunque indenne il Comune di Pavullo nel Frignano da ogni responsabilità nei confronti dei terzi per danni provocati dai suddetti soggetti.

Il concessionario esonera quindi espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone o cose, anche di terzi, che potessero in qualsiasi momento e modo derivare dall'attività svolta e/o dai rapporti che andrà instaurando per l'esercizio dell'affidamento della gestione, custodia, vigilanza, manutenzione.

Il concessionario deve pertanto stipulare, con primaria compagnia assicuratrice, e si obbliga a mantenerla in vigore per tutta la durata della convenzione (sue eventuali proroghe o rinnovi), una congrua copertura assicurativa a garanzia della propria responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni

ed attività inerenti la presente convenzione, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, aventi le seguenti prestazioni minime:

1. Massimale unico per sinistro € 2.500.000,00;

1. Euro 2.500.000,00 per sinistro, con sottolimito di Euro 1.000.000,00 per persona per la garanzia RCO

e che preveda, tra le condizioni, anche:

- l'estensione all'organizzazione o attuazione di eventuali manifestazioni o altre attività pertinenti la convenzione in essere;
- la Responsabilità Civile derivante da fatto (anche doloso) di persone della cui opera il sub-concessionario si avvalga (dipendenti e non);
- estensione alla RC derivante dalla conduzione/gestione dei locali assegnati compresi tutti gli arredamenti; attrezzature e macchinari ivi contenuti anche se di proprietà di terzi;
- estensione alla RC derivante dai danni alle cose in consegna o custodia e non;
- estensione alla RC derivante dai danni a cose di terzi da incendio di beni del concessionario o da lui detenuti;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Pavullo nel Frignano;
- la garanzia deve essere valida anche per i danni cagionati a terzi dai soci, nonché da persone non dipendenti che partecipano alle attività oggetto della convenzione;
- estensione nel novero dei terzi alle persone che prestano la loro collaborazione per lo svolgimento; dell'attività del concessionario nell'ambito dei locali e degli spazi in genere concessi in concessione;
- si conviene fra le parti che tutti i soggetti, sia persone fisiche, che giuridiche, agli effetti della presente polizza sono considerati "terzi" rispetto al Contraente, incluso il Comune di Pavullo;
- danni alle cose di terzi (escluse quelle oggetto della gestione) trovatisi nell'ambito di esecuzione lavori;
- uso di attrezzature utilizzate nello svolgimento delle attività oggetto della convenzione;
- estensione alla responsabilità civile derivante dalla distribuzione/somministrazione e dallo smercio di prodotti in genere (SE RISCHIO PRESENTE).

2) una polizza assicurativa Incendio a copertura dei beni di proprietà del Comune di Pavullo nel Frignano o di terzi (arredamento, attrezzature ecc.) comprensiva anche della garanzia per Rischio Locativo per danni arrecati all'immobile stimato in € 149.600,00.

Detta polizza dovrà altresì prevedere la garanzia Ricorso Terzi per almeno 500.000,00.

A titolo esemplificativo e non limitativo dovranno essere compresi i rischi da incendio, esplosione fulmine e scoppio, sviluppo di fumi, gas e vapori, spese di demolizione e sgombero, eventi socio-politici ed atmosferici, onda sonora.

In caso di danni ai beni di proprietà del concessionario, lo stesso si impegna a far inserire nella polizza apposita clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Pavullo nel Frignano negli eventuali contratti di assicurazione che avesse a stipulare per tali beni.

Analoga polizza dovrà essere stipulata da altri soggetti a cui verranno assegnati in concessione i rimanenti locali dell'edificio.

Qualora le suddette polizze prevedono scoperto o franchigia, il relativo importo non liquidato e dovuto al terzo danneggiato sarà esclusivamente a carico del concessionario.

L'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera il concessionario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

Il Comune di Pavullo resta in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità relativa a:

- a) danni diretti o indiretti che potessero provenire a terzi o all'immobile da fatti, omissioni o colpa di terzi in genere, obbligando il beneficiario a rispondere di tutti i deterioramenti o danni prodotti per sua colpa o di terzi all'immobile oggetto della presente convenzione;
- b) eventuali furti all'interno dei locali assegnati.

Copia delle suddette polizze dovranno essere preventivamente trasmesse al competente Ufficio all'U.O. Affari Istituzionali prima della stipula della presente convenzione.

ART. 7 - UTILIZZO E MANUTENZIONE

Durante tutto il periodo di validità della concessione l'A.N.P.I. è tenuta a:

- a) provvedere a propria cura e spese ai lavori di manutenzione ordinaria dei locali;
- b) effettuare i servizi di pulizia e garantire il rispetto delle norme igieniche;
- c) sostenere tutte le spese di gestione ordinaria della struttura concessa in uso (manutenzione e utenze);
- d) custodire il locale medesimo, assumendo tutti gli obblighi inerenti la salvaguardia e la migliore conservazione del patrimonio comunale;
- e) consentire all'Amministrazione Comunale, tramite propri organi tecnici, di accedere al locale assegnato in qualsiasi momento per verificare le modalità di utilizzo dell'immobile, con particolare riferimento al rispetto delle condizioni di igiene, di decoro, di sicurezza, di conservazione del corretto stato d'uso.
- f) rispettare il limite di capienza determinato in 4 persone.

L'A.N.P.I. non potrà opporsi ai lavori di modifica o miglioria dei locali che il Comune intendesse eseguire a propria cura e spese, né potrà pretendere indennizzo alcuno a causa dell'eventuale limitazione o della temporanea sospensione dell'attività, in dipendenza dell'esecuzione dei lavori medesimi.

L'amministrazione Comunale, con un preavviso di tre mesi, darà preventiva comunicazione alle Associazioni beneficiarie della data prevista per l'inizio dei lavori e del presunto termine degli stessi.

In tal caso, le associazioni dovranno provvedere, a proprie spese, ad individuare un locale in sostituzione dove svolgere le proprie attività per tutta la durata dei lavori.

Le associazioni beneficiarie si impegnano ad utilizzare l'immobile assegnato, in ogni sua parte, in modo conforme all'uso convenuto, in relazione al tipo di attività svolta, precludendosi pertanto, la possibilità di usufruirne, anche parzialmente, per usi differenti da quanto pattuito e contrastanti o incompatibili rispetto alla destinazione urbanistica.

Alla scadenza della concessione, il locale dovrà essere restituito al Comune nello stato di fatto in cui fu consegnato, salvo il normale deperimento d'uso o eventuali migliorie di carattere ordinario apportate e realizzate in accordo con la pubblica Amministrazione.

Le Associazioni beneficiaria hanno diritto di recedere dalla presente convenzione, anche prima della scadenza contrattuale, dandone comunicazione con raccomandata A.R. almeno tre mesi prima.

ART. 8 – REVOCA

La concessione potrà essere revocata dal Comune in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata, ai sensi dell'art. 41 del "Regolamento per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di proprietà dell'ente".

ART. 9 – DECADENZA

La concessione potrà essere dichiarata decaduta dal Comune, mediante atto deliberativo della Giunta debitamente motivato, in qualsiasi momento prima della scadenza, senza indennizzo, come previsto dal citato art. 41, e precisamente in presenza delle seguenti circostanze:

- a) venire meno delle finalità dichiarate nella domanda di assegnazione e/o dei requisiti del Regolamento di cui sopra;
- b) verifica del mancato svolgimento delle attività che consentono il raggiungimento di un apprezzabile interesse pubblico, di cui al precedente art.2 ;
- c) utilizzo improprio della sede assegnata o di parte della stessa, ovvero utilizzo diverso da quello che aveva dato luogo all'assegnazione;

- d) fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di diverso utilizzatore non autorizzato dall'Ente;
- e) mancato pagamento delle spese di gestione, ivi comprese le spese inerenti il premio annuale relativo alle polizze assicurative di cui al precedente art.6, previa diffida ed accertamento di mancata esecuzione nel termine di sei mesi decorrenti dal ricevimento della comunicazione;
- f) gravi violazioni di legge o degli obblighi assunti con la convenzione, dopo che, salvo il caso di recidiva, le Associazioni beneficiarie all'uopo diffidate dal Comune, non abbiano ripristinato, nel termine assegnato, le condizioni previste nella convenzione stessa;
- g) cessione in uso del locale in mancanza di preventiva apposita autorizzazione. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d), f), g), la pronuncia di decadenza dovrà essere preceduta dalla contestazione alla concessionaria, la quale avrà la facoltà di produrre deduzioni e giustificazioni, nel termine perentorio di 40 (quaranta) giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento di addebito.

ART. 10 - BENEFICIO ECONOMICO

Il beneficio economico concesso all'A.N.P.I., sulla base delle valutazioni espresse dal Direttore dell'Area Servizi Tecnici, è costituito dall'assegnazione del bene in esame, quantificato in euro 1.040,1 annui.

ART. 11 – REGISTRAZIONE

La presente convenzione redatta per scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.4 della tariffa, parte seconda, del D.P.R. 131/86.

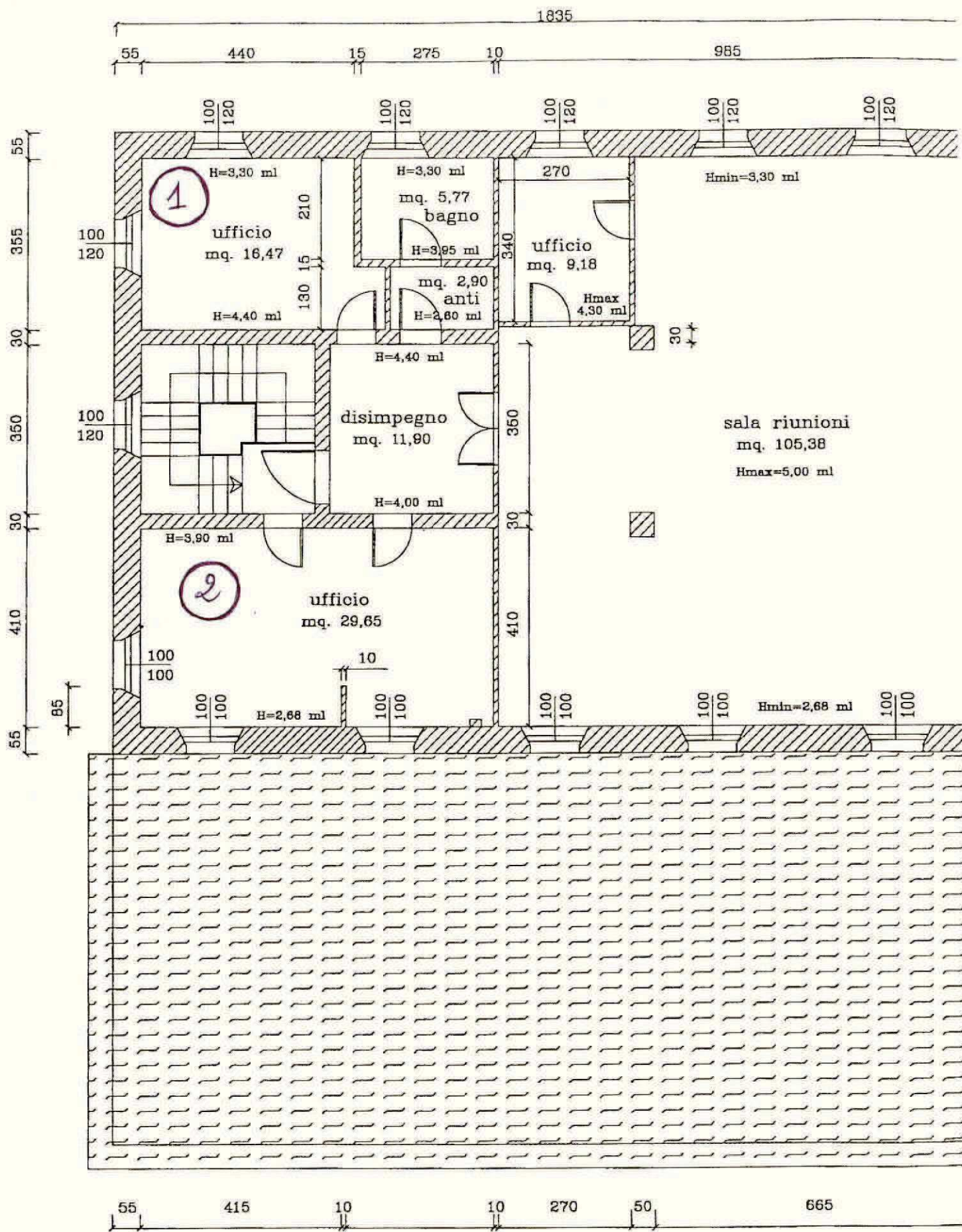
ART. 12 – SPESE

Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipula della presente convenzione, comprese quelle eventuali di registrazione, sono a carico dell'associazione beneficiaria, a norma di legge art. 16 bis del R.D. 18.11.23 n. 2440 aggiunto dall'art.1 della Legge 27.12.75.n.790.

Letto approvato e sottoscritto

COMUNE DI PAVULLO N.F.
Il Segretario Generale
(Dott. Giampaolo Giovanelli)

A.N.P.I. - Pavullo n.F.
Il Presidente dell'Associazione
Giorgio Melchiorri



PIANTA PIANO PRIMO – Scala 1:100

**Allegato al documento intitolato "Piano
Esecutivo di Gestione 2016-2018"**

Rif. Codice Scheda P.E.G. 2016: 005030303

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PAVULLO E IL CLUB ALPINO ITALIANO
SEZ. DI MODENA PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILE DI
PROPRIETA' COMUNALE.**

L'anno duemilasedici (2016), il giorno _____ del mese
di _____ in Pavullo nel Frignano, nella Residenza Municipale,

FRA

il Sig. Giovanelli Giampaolo, nato a il residente per la
carica presso il Comune di Pavullo nel Frignano, Piazza Montecuccoli n. 1, agente esclusivamente
per conto e nell'interesse del Comune medesimo, in esecuzione della deliberazione G.C.
n..... del

E

il Sig., nato a il
residente in, il quale agisce esclusivamente in nome e per conto
del Club Alpino Italiano, in qualità di Presidente del C.A.I. sez. di Modena,

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto della presente convenzione è la concessione in uso, ai sensi del Regolamento approvato
con atto del C.C. n. 104 del 16/07/1998 e modificato con atto del C.C. n. 2 del 09/02/2005, del
locale posto in Via A. Ricchi n. 3 (ex Macello), meglio individuato con il numero 2 nella
planimetria allegata alla presente convenzione quale parte integrante della stessa, al C.A.I.

Il C.A.I. utilizzerà, per lo svolgimento delle attività comprese nel programma oggetto della
presente convenzione, la sede concessa in uso dall'Amministrazione comunale, con facoltà di
utilizzo congiunto della stessa con altre Associazioni.

ART. 2 - FINALITA'

Il C.A.I. deve svolgere, all'interno dei locali in questione, attività che perseguono finalità previste nei settori di intervento come da regolamento per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di proprietà dell'ente.

Tali attività dovranno tendere a favorire il massimo della partecipazione e a determinare un'adeguata fruibilità sociale della struttura e dovranno essere ispirate a finalità democratiche e di pubblica utilità, senza alcun fine di lucro.

In particolare il C.A.I. dovrà favorire la promozione di attività finalizzate:

- al tracciamento, alla realizzazione e alla manutenzione dei sentieri;
- alla diffusione della frequentazione della montagna e alla organizzazione di iniziative ed attività alpinistiche, escursionistiche, sci-escursionistiche, sci-alpinistiche, speleologiche, naturalistiche, dell'alpinismo giovanile e di quelle ad esse propedeutiche;
- alla indizione e programmazione, in accordo con le apposite scuole competenti in materia, o alla organizzazione ed alla gestione di corsi di addestramento per le attività alpinistiche, escursionistiche, sci-escursionistiche, sci-alpinistiche, speleologiche, naturalistiche, dell'alpinismo giovanile e di quelle ad esse propedeutiche;
- alla programmazione e collaborazione con le apposite Scuole del CAI, competenti per materia, per la formazione di Soci dell'associazione come istruttori di alpinismo e scialpinismo, ed accompagnatori per lo svolgimento delle attività di cui prima;
- alla promozione, anche in collaborazione con Enti e Associazioni locali, di attività scientifiche, culturali, artistiche e didattiche per la diffusione della conoscenza di ogni aspetto della montagna;
- alla promozione di ogni iniziativa idonea alla tutela ed alla valorizzazione dell'ambiente montano;

Il Comune procederà alla verifica annuale dei requisiti che hanno dato luogo all'assegnazione (ex art. 35 del Regolamento comunale vigente per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di proprietà dell'ente).

ART. 3 – DURATA

Il presente atto decorre dal 01.01.2016 e avrà durata sino al 31.12.2020.

ART. 4 - ATTIVITA'

Il C.A.I. svolgerà, all'interno dei locali assegnati, le attività espressamente previste dallo statuto delle Associazioni medesime.

Tutte le attività svolte all'interno dell'immobile concesso in uso dovranno rispettare le vigenti e specifiche disposizioni giuridiche e regolamentari.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE BENEFICIARIA

Il C.A.I. deve assicurare:

- A) la trasmissione al Comune di Pavullo – all'U.O. Affari Istituzionali, entro il 30 novembre di ogni anno, di una relazione sull'andamento delle attività svolte e di copia del rendiconto approvato per l'esercizio sociale precedente, corredato dal relativo verbale dell'assemblea dei soci;
- A) l'invio della documentazione annuale all'Amministrazione Comunale della sussistenza, in capo al C.A.I., dei requisiti che hanno dato luogo alla concessione di cui alla presente convenzione, trasmettendo il programma preventivo delle attività ed iniziative da realizzare nel corso dell'anno successivo ed il preventivo delle entrate e delle spese;
- B) di corrispondere un importo annuo pari a € 200,00 quale rimborso spese forfettario per le utenze (elettricità, riscaldamento, uso bagno comune) sulla base della stima effettuata (non essendo possibile scorporare i contatori), che sarà pagato, dietro presentazione di regolare fattura, in un'unica rata da versarsi entro il 31 dicembre di ogni anno;
- C) assunzione delle spese di manutenzione ordinaria;
- D) la trasmissione al Comune di Pavullo - all'U.O. Affari Istituzionali di copia delle quietanze comprovanti il pagamento annuale del premio relativo alle polizze assicurative di cui al successivo art. 6, debitamente sottoscritte dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice.

ART. 6 – ASSICURAZIONI

Polizza RCT

Il Comune assume i rischi di responsabilità civile derivatigli dalla sua qualità di proprietario.

Il concessionario assume i rischi di responsabilità civile verso terzi rispetto a sé e agli utilizzatori della sede.

Il concessionario risponderà direttamente dei danni provocati da altri soggetti che siano coinvolti nella gestione dei locali concessi.

Il concessionario terrà comunque indenne il Comune di Pavullo nel Frignano da ogni responsabilità nei confronti dei terzi per danni provocati dai suddetti soggetti.

Il concessionario esonera quindi espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone o cose, anche di terzi, che potessero in qualsiasi momento e modo derivare dall'attività svolta e/o dai rapporti che andrà instaurando per l'esercizio dell'affidamento della gestione, custodia, vigilanza, manutenzione.

Il concessionario deve pertanto stipulare, con primaria compagnia assicuratrice, e si obbliga a mantenerla in vigore per tutta la durata della convenzione (sue eventuali proroghe o rinnovi), una congrua copertura assicurativa a garanzia della propria responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) con effetto dalla data di decorrenza della convenzione, per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti la presente convenzione, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, aventi le seguenti prestazioni minime:

1. Massimale unico per sinistro € 2.500.000,00;
1. Euro 2.500.000,00 per sinistro, con sottolimito di Euro 1.000.000,00 per persona per la garanzia RCO

e che preveda, tra le condizioni, anche:

- l'estensione all'organizzazione o attuazione di eventuali manifestazioni o altre attività pertinenti la convenzione in essere;
- la Responsabilità Civile derivante da fatto (anche doloso) di persone della cui opera il sub-concessionario si avvalga (dipendenti e non);
- estensione alla RC derivante dalla conduzione/gestione dei locali assegnati compresi tutti gli arredi; attrezzature e macchinari ivi contenuti anche se di proprietà di terzi;
- estensione alla RC derivante dai danni alle cose in consegna o custodia e non;
- estensione alla RC derivante dai danni a cose di terzi da incendio di beni del concessionario o da lui detenuti;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Pavullo nel Frignano;
- la garanzia deve essere valida anche per i danni cagionati a terzi dai soci, nonché da persone non dipendenti che partecipano alle attività oggetto della convenzione;
- estensione nel novero dei terzi alle persone che prestano la loro collaborazione per lo svolgimento; dell'attività del concessionario nell'ambito dei locali e degli spazi in genere concessi in concessione;
- si conviene fra le parti che tutti i soggetti, sia persone fisiche, che giuridiche, agli effetti della presente polizza sono considerati "terzi" rispetto al Contraente, incluso il Comune di Pavullo;

- danni alle cose di terzi (escluse quelle oggetto della gestione) trovatisi nell'ambito di esecuzione lavori;
- uso di attrezzature utilizzate nello svolgimento delle attività oggetto della convenzione;
- estensione alla responsabilità civile derivante dalla distribuzione/somministrazione e dallo smercio di prodotti in genere (SE RISCHIO PRESENTE).

2) una polizza assicurativa Incendio a copertura dei beni di proprietà del Comune di Pavullo nel Frignano o di terzi (arredamento, attrezzature ecc.) comprensiva anche della garanzia per Rischio Locativo per danni arrecati all'immobile stimato in € 149.600,00.

Detta polizza dovrà altresì prevedere la garanzia Ricorso Terzi per almeno € 500.000,00.

A titolo esemplificativo e non limitativo dovranno essere compresi i rischi da incendio, esplosione fulmine e scoppio, sviluppo di fumi, gas e vapori, spese di demolizione e sgombero, eventi socio-politici ed atmosferici, onda sonica.

In caso di danni ai beni di proprietà del concessionario, lo stesso si impegna a far inserire nella polizza apposita clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Pavullo nel Frignano negli eventuali contratti di assicurazione che avesse a stipulare per tali beni.

Analoga polizza dovrà essere stipulata da altri soggetti a cui verranno assegnati in concessione i rimanenti locali dell'edificio.

Qualora le suddette polizze prevedono scoperto o franchigia, il relativo importo non liquidato e dovuto al terzo danneggiato sarà esclusivamente a carico del concessionario.

L'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera il concessionario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

Il Comune di Pavullo resta in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità relativa a:

- a) danni diretti o indiretti che potessero provenire a terzi o all'immobile da fatti, omissioni o colpa di terzi in genere, obbligando il beneficiario a rispondere di tutti i deterioramenti o danni prodotti per sua colpa o di terzi all'immobile oggetto della presente convenzione;
- a) eventuali furti all'interno dei locali assegnati.

Copia delle suddette polizze dovranno essere preventivamente trasmesse al competente Ufficio prima della stipula della presente convenzione.

ART. 7 - UTILIZZO E MANUTENZIONE

Durante tutto il periodo di validità della concessione il C.A.I. è tenuto a:

- a) provvedere a propria cura e spese ai lavori di manutenzione ordinaria dei locali;
- a) effettuare i servizi di pulizia e garantire il rispetto delle norme igieniche;
- b) sostenere tutte le spese di gestione ordinaria della struttura concessa in uso (manutenzione e utenze);
- c) custodire il locale medesimo, assumendo tutti gli obblighi inerenti la salvaguardia e la migliore conservazione del patrimonio comunale;
- d) consentire all'Amministrazione Comunale, tramite propri organi tecnici, di accedere al locale assegnato in qualsiasi momento per verificare le modalità di utilizzo dell'immobile, con particolare riferimento al rispetto delle condizioni di igiene, di decoro, di sicurezza, di conservazione del corretto stato d'uso.
- e) rispettare il limite di capienza previsto dalla normativa vigente.

Il C.A.I. non potrà opporsi ai lavori di modifica o miglioria dei locali che il Comune intendesse eseguire a propria cura e spese, né potrà pretendere indennizzo alcuno a causa dell'eventuale limitazione o della temporanea sospensione dell'attività, in dipendenza dell'esecuzione dei lavori medesimi.

L'amministrazione Comunale, con un preavviso di tre mesi, darà preventiva comunicazione alle Associazioni beneficiarie della data prevista per l'inizio dei lavori e del presunto termine degli stessi.

In tal caso, le associazioni dovranno provvedere, a proprie spese, ad individuare un locale in sostituzione dove svolgere le proprie attività per tutta la durata dei lavori.

Le associazioni beneficiarie si impegnano ad utilizzare l'immobile assegnato, in ogni sua parte, in modo conforme all'uso convenuto, in relazione al tipo di attività svolta, precludendosi pertanto, la possibilità di usufruirne, anche parzialmente, per usi differenti da quanto pattuito e contrastanti o incompatibili rispetto alla destinazione urbanistica.

Alla scadenza della concessione, il locale dovrà essere restituito al Comune nello stato di fatto in cui fu consegnato, salvo il normale deperimento d'uso o eventuali migliorie di carattere ordinario apportate e realizzate in accordo con la pubblica Amministrazione.

Le Associazioni beneficiaria hanno diritto di recedere dalla presente convenzione, anche prima della scadenza contrattuale, dandone comunicazione con raccomandata A.R. almeno tre mesi prima.

ART. 8 – REVOCA

La concessione potrà essere revocata dal Comune in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata, ai sensi dell'art. 41 del "Regolamento per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di proprietà dell'ente".

ART. 9 – DECADENZA

La concessione potrà essere dichiarata decaduta dal Comune, mediante atto deliberativo della Giunta debitamente motivato, in qualsiasi momento prima della scadenza, senza indennizzo, come previsto dal citato art. 41, e precisamente in presenza delle seguenti circostanze:

- a) venire meno delle finalità dichiarate nella domanda di assegnazione e/o dei requisiti del Regolamento di cui sopra;
- a) verifica del mancato svolgimento delle attività che consentono il raggiungimento di un apprezzabile interesse pubblico, di cui al precedente art. 2 ;
- b) utilizzo improprio della sede assegnata o di parte della stessa, ovvero utilizzo diverso da quello che aveva dato luogo all'assegnazione;
- c) fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di diverso utilizzatore non autorizzato dall'Ente;
- d) mancato pagamento delle spese di gestione, ivi comprese le spese inerenti il premio annuale relativo alle polizze assicurative di cui al precedente art. 6, previa diffida ed accertamento di mancata esecuzione nel termine di sei mesi decorrenti dal ricevimento della comunicazione;
- e) gravi violazioni di legge o degli obblighi assunti con la convenzione, dopo che, salvo il caso di recidiva, le Associazioni beneficiarie all'uopo diffidata dal Comune, non abbiano ripristinato, nel termine assegnatole, le condizioni previste nella convenzione stessa;
- f) cessione in uso del locale in mancanza di preventiva apposita autorizzazione. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d), f), g), la pronuncia di decadenza dovrà essere preceduta dalla contestazione alla concessionaria, la quale avrà la facoltà di produrre deduzioni e giustificazioni, nel termine perentorio di 40 (quaranta) giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento di addebito.

ART. 10 - BENEFICIO ECONOMICO

Il beneficio economico concesso al C.A.I., sulla base delle valutazioni espresse dal Direttore dell'Area Servizi Tecnici, è costituito dall'assegnazione del bene in esame, quantificato in euro 1.946,49 annui.

ART. 11 – REGISTRAZIONE

La presente convenzione redatta per scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.4 della tariffa, parte seconda, del D.P.R. 131/86.

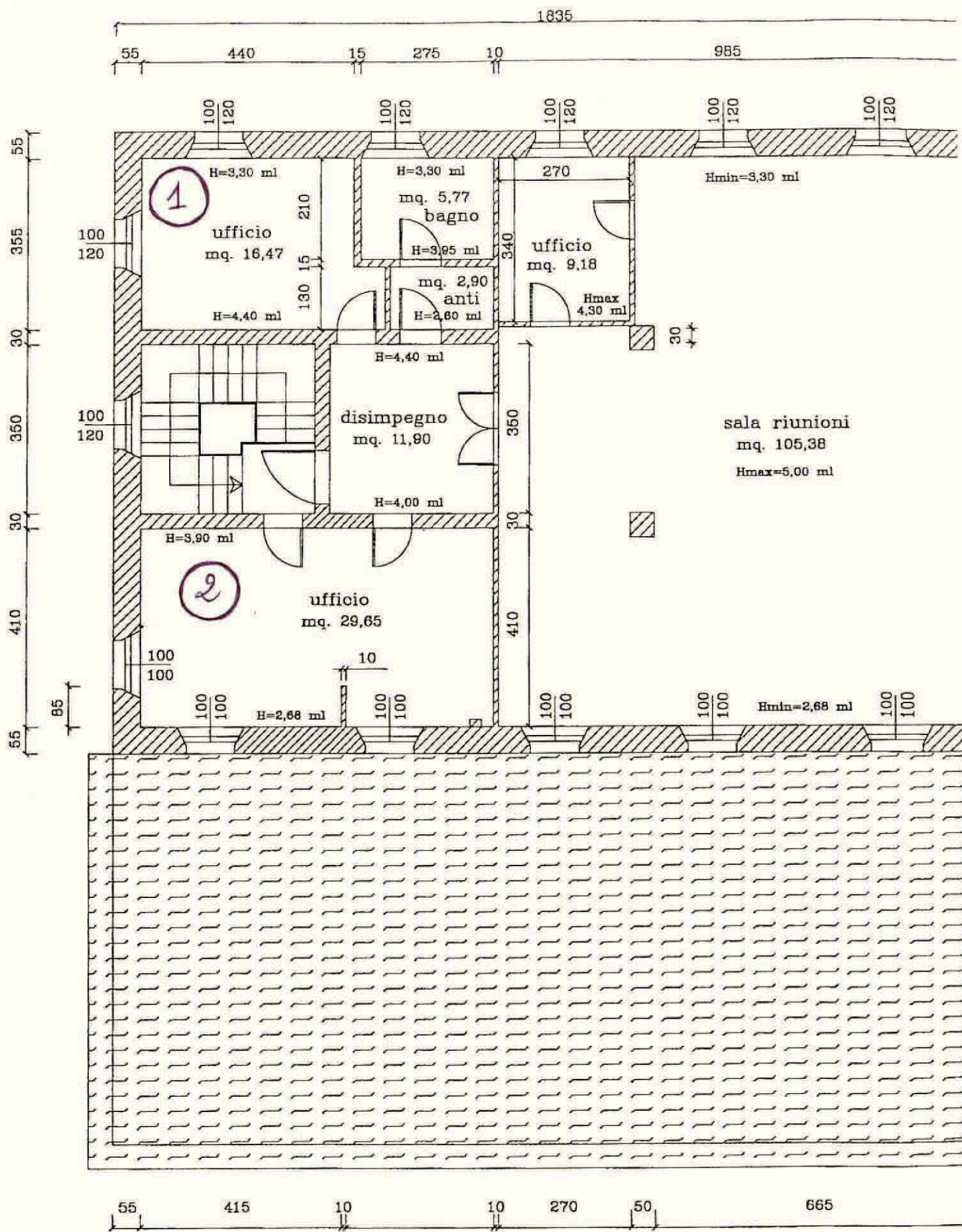
ART. 12 – SPESE

Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipula della presente convenzione, comprese quelle eventuali di registrazione, sono a carico dell'associazione beneficiaria, a norma di legge art. 16 bis del R.D. 18.11.23 n. 2440 aggiunto dall'art.1 della Legge 27.12.75.n.790.

Letto approvato e sottoscritto

COMUNE DI PAVULLO N.F.
Il Direttore / Segretario Generale
(Dott. Giampaolo Giovanelli)

Club Alpino Italiano - sez. di Modena
Il Presidente dell'Associazione



PIANTA PIANO PRIMO – Scala 1:100

Rif. Codice Scheda P.E.G. 2016: 005030303

COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

(PROVINCIA DI MODENA)

ACCORDO FRA IL COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO E L'A.V.I.S. - ASSOCIAZIONE
VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE - PROVINCIALE DI MODENA - SEZIONE
COMUNALE DI PAVULLO.

L'anno Addì del mese di nella
Residenza Municipale di Pavullo nel Frignano, tra i Signori:

- 1) Canovi Romano, nato a (.....) il, domiciliato per la carica
in Pavullo nel Frignano, Piazza Montecuccoli n. 1, che interviene al presente atto non in proprio
ma nella sua qualità di Sindaco del "**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**" con sede in
Pavullo nel Frignano, Piazza Montecuccoli n.1, codice fiscale e partita IVA 00223910365,
autorizzato al presente atto in forza della delibera della Giunta Comunale n. in data
.....;
- 2) nato a (.....) il, il quale interviene al
presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di
dell'organizzazione di volontariato "A.V.I.S. Provinciale di Modena - SEZIONE COMUNALE DI
PAVULLO", codice fiscale 92002610365 iscritta nel Registro regionale del Volontariato, con
facoltà di concedere l'utilizzo di spazi ad altre associazioni del Volontariato con le precisazioni di
cui all'art. 4 del presente accordo;

PREMESSO:

- che il Comune di Pavullo nel Frignano riconosce il valore politico, economico, culturale, di solidarietà e
di promozione sociale di tutte le organizzazioni associative operanti sul territorio comunale e promuove
il pluralismo associativo quale espressione e fattore di libertà, solidarietà, di progresso civile ed
economico;
- che, nello specifico, l'esperienza di partecipazione maturata consente oggi di consolidare e migliorare il
rapporto collaborativo tra le Associazioni di donatori e le strutture trasfusionali della Regione e della
Provincia di Modena contribuendo allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi;

- che si condivide pienamente l'impostazione organizzativa dell'attività di raccolta del sangue e del plasma in Provincia di Modena e nel Comune di Pavullo, impostazione che permette una elevata qualità del servizio offerto al donatore ed il contenimento dei costi connessi al funzionamento del servizio trasfusionale;
- che si riconosce l'indispensabile attività svolta dalla sezione AVIS di Pavullo a favore dell'intera collettività di Pavullo e della Provincia di Modena;
- che il Comune di Pavullo nel Frignano ritiene indispensabile favorire lo sviluppo del volontariato del sangue nel territorio di sua competenza;

RICHIAMATI I CONTENUTI:

- della legge 21 ottobre 2005, n. 219 che riconosce la funzione civica e sociale ed i valori umani e solidaristici che si esprimono nella donazione volontaria e gratuita del sangue e dei suoi componenti e valorizza il ruolo delle associazioni dei donatori volontari del sangue disponendo anche la loro partecipazione alle attività trasfusionali ed il loro concorso ai fini istituzionali del servizio sanitario nazionale concernenti la promozione e lo sviluppo della donazione del sangue e la tutela dei donatori;
- della Legge 11 agosto 1991, n. 266 che riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo promuovendone lo sviluppo nell'autonomia e favorendone l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dallo Stato e dagli Enti pubblici;
- della L.R. del 21 febbraio 2005, n. 12, con la quale la Regione Emilia – Romagna, collocando il ruolo del volontariato nel nuovo sistema integrato dei servizi, riconosce il valore sociale e civile ed il ruolo nella società del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo e, nel rispetto della sua autonomia, ne sostiene e favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle più ampie finalità di carattere sociale, civile e culturale, e che per il principio di sussidiarietà (art. 15), riconosce e sostiene progetti di utilità sociale promossi e gestiti direttamente dalle stesse organizzazioni in forma singola o in rete tra loro, o con altre organizzazioni di volontariato anche non iscritte;
- del “Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici agli enti pubblici e soggetti privati”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 122 del 30/09/1993 come successivamente modificato ed integrato, da ultimo, con deliberazione sempre del Consiglio Comunale n. 163 del 30/11/1993;
- del “Regolamento per la gestione, alienazione e concessione degli immobili di proprietà dell'ente” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 16/07/1998 come successivamente

modificato ed integrato, da ultimo, con deliberazione sempre del Consiglio Comunale n. 2 del 09/02/2005;

- della deliberazione della Giunta Comunale n. del ad oggetto: “” si è provveduto, tra l’altro, ad approvare lo schema del presente atto;
- della nota inoltrata da A.V.I.S. (.....), che esplicando l’attività svolta e le problematiche connesse alla stessa, richiede la partecipazione fattiva dell’Amministrazione Comunale al suo funzionamento in esito al mantenimento delle spese per nuova sede ubicata in Pavullo nel Frignano – Via Matteotti;

quanto sopra premesso tra le parti

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 Oggetto

Il Comune di Pavullo nel Frignano volendo garantire, nell’ambito del proprio territorio, le attività di carattere sociale di promozione della solidarietà umana nelle sue varie forme e manifestazioni complementari e non sostitutive dei servizi di propria competenza, attiva con l’organizzazione AVIS il presente accordo secondo l’articolato che segue.

Art. 2 Impegni del Comune

Il Comune di Pavullo nel Frignano, come sopra rappresentato, mette a disposizione dell’AVIS Comunale di Pavullo, per un periodo pari all’intera durata della presente convenzione, un contributo annuo pari ad € 12.000,00 (euro dodicimila) che consenta la parziale copertura dei costi di gestione e mantenimento della nuova sede AVIS ubicata in Pavullo nel Frignano – Via Matteotti.

L’assegnazione del contributo verrà disposta in due tranches secondo il seguente dettaglio:

- a) una prima quota pari al 50% del contributo annuo riconosciuto verrà erogata entro il 31 luglio di ogni anno, previa presentazione di copia del bilancio di previsione e del programma di attività riferito all’esercizio cui attiene il contributo stesso;
- b) una seconda quota, a saldo del contributo più volte sopra citato, verrà erogata entro il 31 gennaio dell’anno successivo a quello cui il contributo stesso si riferisce, dietro presentazione di copia del rendiconto di esercizio corredata da relazione sull’attività svolta.

Art. 3 Impegni dell’AVIS

L’Associazione AVIS, come sopra rappresentata, si impegna a svolgere, nei locali occupati, attività che perseguono finalità sociali proprie del settore di intervento della sicurezza sociale, con particolare riferimento all’ambito socio-sanitario.

Tali attività dovranno tendere a favorire il massimo della partecipazione e a determinare così un'adeguata fruibilità sociale della struttura e dovranno essere ispirate a finalità democratiche e di pubblica utilità, senza alcun fine di lucro. In particolare l'Associazione dovrà favorire la promozione e lo sviluppo della donazione volontaria e gratuita del sangue e i suoi componenti, favorendo la partecipazione alle attività trasfusionali ed il loro concorso ai fini istituzionali del servizio sanitario nazionale.

Art. 4 Coinvolgimento di altre Associazioni

L'AVIS Comunale di Pavullo si riserva di mettere a disposizione di altre associazioni di volontariato, onlus o no profit iscritte e non nel Registro Provinciale, Regionale e/o Nazionale delle Organizzazioni di Volontariato, spazi o locali rientranti fra quelli facenti parte della propria sede sociale.

Art. 5 Impegni reciproci

L'Amministrazione comunale e AVIS nell'ottica di una razionalizzazione complessiva degli interventi di sostegno all'associazionismo ed al volontariato, esprimono, nel contempo, la volontà di impegnarsi reciprocamente a collaborare al fine di ricercare una struttura immobiliare pubblica alternativa che presenti caratteristiche adeguate alle esigenze di tutti i soggetti coinvolti.

L'immobile come sopra individuato, già in proprietà dell'Amministrazione o da acquisire in tale forma di disponibilità da parte della stessa, verrà concesso in uso alle Associazioni di che trattasi per l'esercizio delle rispettive attività istituzionali.

Art. 6 Durata

Il presente atto decorre dalla data di stipula, con durata quinquennale.

Lo stesso potrà essere rinnovato, con provvedimento espresso adottato dalla Giunta Comunale, congruamente motivato, in relazione al permanere delle condizioni che, ad oggi, ne hanno giustificato la stipula.

Art. 7 Disposizioni generali e finali

Il presente atto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 27-bis del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
del COMUNE DI PAVULLO N.F.
(Romano Canovi)

IL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE
AVIS di PAVULLO
(.....)

U.O. Sistemi Informativi
GIOVANELLI GIAMPAOLO

OBIETTIVO STRATEGICO
005030401

DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE: PROGETTI REGIONALI DI E-GOVERNMENT. GESTIONE NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI DEL FRIGNANO.
--

Descrizione scheda A seguito dell'adesione da parte del Comune di Pavullo alla convenzione per la gestione associata dei sistemi informativi del Frignano l'attività dell'U.O. si andrà a integrare con quella del SIA della Comunità Montana, polo informatico di riferimento nei rapporti con Provincia e Regione Emilia Romagna. La gestione associata dei Sistemi Informativi nell'Unione dei Comuni del Frignano ha già coinvolto la gestione unificata del software dei tributi, della polizia municipale, dei servizi sociali e la gestione economica del personale. Da fine 2014 è stata avviata con successo l'unificazione dei software delle contabilità all'interno del subambito di cui fa' parte Pavullo. Nel corso del 2016 verranno aggiornati i software di gestione di protocollo, atti, albo pretorio in previsione della futura gestione associata: in questa occasione verrà avviato il riversamento al PARER dei documenti del protocollo per la conservazione sostitutiva. Contemporaneamente si cercherà analizzare la struttura informatica degli enti dell'unione e di progettare gli sviluppi futuri. Per l'autunno 2016 è previsto inoltre l'avvio a regime del sistema ANPR per la gestione unificata dell'anagrafe nazionale della popolazione residente.
--

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	210-152/27	1030210015227	0	26.137,50	54.098,40
S	1860-1112/0	1041860111200	0	0,00	6.334,46

Risorse Umane
GANDOLFI MARIA CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

U.O. Sistemi Informativi
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE
005030407	

Descrizione scheda
L'U.O. Sistemi Informativi provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale, ai sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici. Compete altresì alla stessa U.O. l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari servizi comunali per quanto attiene le applicazioni specifiche. Nell'ambito di tali competenze deve essere garantito il costante aggiornamento del parco macchine e del software in uso in relazione alle esigenze riscontrate presso i vari Servizi Comunali e all'innovazione delle varie tecnologie al fine di assicurare il puntuale funzionamento del Sistema Informativo Comunale, tramite l'acquisto di forniture HW e SW. L'U.O. fornisce la prima assistenza ai dipendenti in caso di malfunzionamenti sia hw che sw risolvendo direttamente una parte dei problemi, riducendo pertanto i tempi di ripristino del corretto funzionamento delle postazioni. Nell'ambito della gestione del sito Internet istituzionale l'U.O. realizza un'attività di assistenza per la predisposizione di contenuti da pubblicare in formati adatti, in particolare per quanto riguarda le registrazioni del consiglio comunale che vengono messe on line. Infine l'U.O. gestisce o raccoglie richieste e problematiche riguardanti la posta elettronica e mantiene i contatti con il fornitore presso il quale viene realizzato l'hosting del sito e delle caselle di posta. L'U.O. provvede alla gestione del dominio in cui è configurata l'intera rete comunale tramite la definizione di utenti, gruppi di utenti, computer e relative autorizzazioni all'uso dei vari servizi e componenti della rete stessa, in osservanza delle misure di sicurezza dettate dal Dlgs 196/2003. L'U.O. assicura inoltre il backup dei dati memorizzati sui server di rete sia database Oracle che cartelle condivise.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	120-103/30	1030120010330	0	3.500,00	3.500,00
S	120-119/62	1030120011962	0	12.300,00	13.920,93
S	120-119/63	1030120011963	0	38.000,00	41.974,76
S	220-158/0	1030220015800	0	13.400,00	23.230,98
S	300-182/63	1030300018263	0	0,00	0,00
S	480-251/63	1030480025163	0	2.050,00	2.050,00
S	1840-1091/63	1031840109163	0	6.000,00	6.000,00
S	3140-1936/2	2023140193602	0	0,00	0,00
S	3140-1936/4	2023140193604	0	10.000,00	19.540,54

Risorse Umane
GANDOLFI MARIA CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

U.O. Assicurazioni
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE SERVIZI ASSICURATIVI
005020502	

Descrizione scheda
Al Centro di Responsabilità sono attribuite, congiuntamente alla società di brokeraggio assicurativo, le funzioni relative alla gestione delle polizze afferenti le varie coperture assicurative dell'Ente. Le attività svolte ordinariamente sono: apertura sinistri ed aggiornamento del relativo archivio dati cartaceo ed informatico; gestione della documentazione per l'attivazione di polizze di Responsabilità Civile Professionale per progettisti e verificatori del Comune o del Consorzio Strade Vicinali del Comune; redazione degli atti amministrativi per effettuare pagamenti (es. relativi a premi e regolazione premi assicurativi, franchigie contrattuali, onorari di professionisti), con predisposizione di determinazioni di impegno di spesa, disposizioni e liquidazioni; raccolta dati per regolazione premi richiesti dalle compagnie assicurative; revisione ed adeguamento dei requisiti assicurativi nei capitolati di affidamento in gestione di servizi ed immobili comunali. Il programma assicurativo dovrà tendere al raggiungimento di precisi risultati quali: adeguata tutela del patrimonio dell'Ente con miglioramento continuo della qualità, efficiente gestione delle risorse finanziarie, valorizzazione della prevenzione e delle risorse professionali. Al fine di garantire un appropriato supporto ai soggetti coinvolti, verrà altresì gestita dal personale assegnato all'U.O., congiuntamente alla Società di brokeraggio, la sezione colpa grave delle polizze di Responsabilità Civile Patrimoniale e Tutela Giudiziaria. L'U.O. si occupa anche del versamento e tenuta dello scadenziario delle tasse di proprietà dei veicoli comunali, dell'avviso ai vari Servizi in relazione alle scadenze delle revisioni dei veicoli in dotazione e delle demolizioni di veicoli. L'U.O. si occupa, in coordinamento con il Servizio Contratti Appalti, della gara per un nuovo affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo che avrà durata dal 15.06.2016 al 14.06.2019 rinnovabile per altri tre anni.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1060-891/0	3051060089100	0	18.000,00	30.090,96
S	520-266/12	1020520026612	0	2.441,24	2.441,76
S	1270-688/12	1021270068812	0	1.180,54	1.180,54
S	30-28/0	1100030002800	0	6.500,00	6.500,00
S	210-152/53	1100210015253	0	2.790,55	2.790,55
S	390-224/53	1100390022453	0	85.700,00	88.149,92
S	480-251/52	1100480025152	0	13.000,00	13.000,00
S	660-334/0	1100660033400	0	9.150,00	9.150,00
S	1230-656/52	1101230065652	0	3.529,88	3.529,88
S	1230-656/53	1101230065653	0	6.290,30	6.290,60
S	1922-1164/53	1101922116453	0	824,18	824,18
S	2220-1340/53	1102220134053	0	51,52	51,52
S	2400-1384/52	1102400138452	0	618,14	618,14
S	2490-1410/53	1102490141053	0	16.600,33	16.600,33
S	2490-1416/52	1102490141652	0	4.326,95	4.326,95

Risorse Umane
BARBARI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Servizi Demografici Protocollo e Urp
BRUGIONI MARIA PIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	ADEGUAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ALLE NUOVE REGOLE TECNICHE D.P.C.M. 3/12/2013.
005030791	

Descrizione scheda
Il progetto nel corso del 2015 non è stato realizzato per diverse ragioni se non in minima parte quindi lo si ripresenta. Con le Regole tecniche D.P.C.M. 3/12/2013 per il protocollo informatico sono state introdotte le seguenti innovazioni: 1.introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative 2.revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi 3.obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA 4.superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico 5.conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo 6.modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo 7.utilizzo obbligatorio del codice IPA della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo 8.disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo 9.generazione dell'impronta per ogni documento informatico . Nel corso del 2016 quindi si procederà ad ottemperare alle nuove regole mediante l'installazione dell'aggiornamento del software di gestione del protocollo e si procederà una volta installato a modificare il manuale di gestione del protocollo informatico con le nuove procedure.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	All'entrata in vigore della normativa si procederà ad aggiornare tutti gli operatori delle novità introdotte dal decreto. si procederà ad organizzare un cronoprogramma per le attività da svolgere. Le UU.OO. del Protocollo e dell'URP contemporaneamente continueranno ad incentivare l'utilizzo della PEC per conseguire anche per l'anno 2015 una riduzione della spesa relativa all'invio postale.		0.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
GALLI ENRICO
GANDOLFI MARIA CRISTINA
PATTAROZZI LARA
SERVADEI ELENA
TADOLINI LUANA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI PROTOCOLLATI	1	
FASCICOLI MOVIMENTATI DELL'ARCHIVIO CIVICO	1	
SERVIZI COLLEGATI AL PROTOCOLLO INFORMATICO	1	

Servizi Demografici Protocollo e Urp
BRUGIONI MARIA PIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	MANTENIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE OTTIMALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI PROTOCOLLO URP NELL'ANNO 2016
005030796	

Descrizione scheda
L'anno 2016 vede i Servizi Demografici Protocollo Urp affrontare il raggiungimento di obiettivi decisivi per i tre uffici che lo compongono in reale sofferenza di risorse umane. Il Protocollo che dovrà procedere a sostituire il software di gestione per ottemperare alla normativa relativa alla conservazione dei documenti informatici e a decentrare la protocollazione in partenza in assenza di una delle due U.O. che verrà trasferita presso la biblioteca nei primi mesi dell'anno. Le UU.OO. dell'URP che alternativamente supporteranno l'ufficio protocollo in assenza di una U.O.. I servizi demografici che ogni anno vedono modificare le normative di loro competenza con conseguenti ripercussioni sul loro lavoro, separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di S.C., l'ANPR, la Nuova Carta di Identità Elettronica, le nuove normative sulla cittadinanza e sulle unioni civili che entreranno in vigore nel 2016. Inoltre il 2016 vedrà poi tutto il Servizio impegnato ad affrontare le Elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale con l'U.O. Dll'ufficio elettorale a metà ore con l'Ufficio Tributi.. Le elezioni Comunali sono particolarmente impegnative per l'ufficio in quanto tutta la parte propedeutica alla presentazione delle liste viene comunque seguita dall'Ufficio, la modulistica, le modalità di raccolta, il numero delle firme ecc. L'ufficio elettorale è anche sede della Sottocommissione elettorale Circondariale che ha il compito di esaminare le liste politiche presentate e di ammetterle alla competizione, Oltre al Comune di Pavullo voterà anche il Comune di Sestola che rientra nelle competenze di questa sottocommissione.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	I primi mesi dell'anno gli uffici saranno impegnati ad assolvere tutti gli adempimenti relativi alle scadenze di fine gennaio. Si entrerà poi nel procedimento elettorale delle elezioni comunali con gli adempimenti relativi alle revisioni delle liste elettorali, alla preparazione della modulistica per la presentazione delle liste all'affidamento della ditta per la stampa dei manifesti e di tutto il materiale occorrente per le elezioni, verbali delle sezioni, buste, tabelle di scrutinio ecc. Dal decreto di convocazione dei comizi, inizieranno invece tutti gli adempimenti che la Prefettura ci impartirà. contemporaneamente, i tempi non sono noti, si potrebbe installare il nuovo software del Protocollo con una rivoluzione organizzativa molto importante lasciare centralizzata la posta in arrivo e decentrare agli uffici la protocollazione della posta in partenza con l'invio immediato di quella digitale per PEC (funzionalità che il vecchio software non contempla). L'operazione potrà essere svolta quando i servizi informativi avranno la possibilità di svolgere un grosso lavoro di configurazione di tutti i PC e naturalmente sarà necessaria un'attività formativa per tutti gli uffici. Sempre negli stessi mesi, anche questo non è ancora noto, ci sarà la trasmigrazione dell'Anagrafe comunale nell'ANPR, che produrrà sicuramente anomalie nella conversione dei dati, CF, nomi, codici ISTAT di comuni di nascita non più esistenti ecc, che dovranno essere risolte in breve tempo.		0.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	30-40/0	1030030004000	1	40.500,00	40.500,00

Risorse Umane
BAZZANI GIANANTONIO
GANDOLFI MARIA CRISTINA
LAFACE ANGELINA
QUADRI PAOLA
ROSSI RITA
VIGNUDINI MONICA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
PROCEDIMENTI AVVIATI	1	
PROCEDIMENTI CONCLUSI	1	
PROCEDIMENTI IN CORSO DI GESTIONE	1	

Servizi Demografici Protocollo e Urp
BRUGIONI MARIA PIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
005010401	

Descrizione scheda
L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce ai cittadini ed ad altri soggetti un primo livello di informazioni, chiarimenti, integrazioni e consente di creare un punto di ascolto dell'utenza in modo da acquisire informazioni rilevanti per il miglioramento dei servizi offerti. L'ufficio gestisce direttamente tutte le procedure per il rilascio e il ritiro dei tesserini per la caccia, le procedure per il rilascio dei tesserini di pesca di tipo B, inoltre cura le prenotazioni dei soggiorni marini per gli anziani. L'URP collabora con l'ufficio Anagrafe per la gestione di tutti i tipi di pratica in particolare quelle della residenza. 'Urp cura i reclami e le segnalazioni, il registro degli accessi ai documenti e il monitoraggio sull'evasione degli stessi. L'Urp inoltre è a disposizione di ogni singolo servizio comunale per il ritiro di particolari documenti (es. dichiarazioni I.M.U.) o per il rilascio di altri (tessere elettorali). Presso l'Urp opera la redazione del sito internet istituzionale che ha il compito di controllare l'aggiornamento dello stesso attraverso una rete di referenti adeguando quasi in tempo reale le notizie le comunicazioni ecc. Un ulteriore e importantissimo compito degli operatori dell'Urp è quello di aggiornare costantemente e tempestivamente la sezione del sito Internet "Amministrazione trasparente" e L. 190/2012 con il flusso dei dati provenienti dagli uffici. Le UU.OO. dell'Urp sono in grado di supportare le UU.OO. dell'Ufficio Protocollo in casi di assenza prolungata, e sostituiscono il Messo Comunale nelle assenze sia per la pubblicazione all'Albo Pretorio, sia per le notifiche depositate presso il suo ufficio.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
PATTAROZZI LARA
TADOLINI LUANA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
NEWSLETTER INViate	1	
PAGINE DEL SITO AGGIORNATE	1	
PAGINE DEL SITO VISITATE	1	
UTENTI FISICI	1	
VISITE AL SITO INTERNET	1	

Servizi Demografici Protocollo e Urp
BRUGIONI MARIA PIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE, UFFICIO SPEDIZIONI
005030703	

Descrizione scheda
L'ufficio svolge tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del protocollo e dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca pratiche su richiesta dei servizi interni e dei cittadini. Prelievo e smistamento agli uffici interessati della corrispondenza in arrivo e la spedizione della posta in partenza. Ricezione e controllo della posta elettronica certificata in arrivo e relativo smistamento. Raccolta e diffusione della normativa di interesse generale e particolare concernente l'attività dell'Ente. Gestione finanziaria delle spese postali con utilizzo di diverse modalità di spedizioni. Installazione della nuova macchina affrancatrice con bilancia per calcolo automatico affrancatura e software mail manager per la compilazione della scheda rendiconto mod. 32 MA e mod. 32 MA SAP e dei centri di costo. Gestione della linea telefonica diretta mediante selezione passante in assenza dell'U.O. ufficio notificazioni. Protocollo e invio immediato degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on - ine alle U.O. che svolgono questa funzione.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	210-152/32	1030210015232	0	28.000,00	31.679,06
S	210-152/64	1030210015264	0	400,00	400,00

Risorse Umane
GALLI ENRICO
SERVADEI ELENA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI PROTOCOLLATI	1	
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	
DOCUMENTI INVIATI E RICEVUTI CON PEC	1	
EMAIL INVIATE	1	
EMAIL RICEVUTE	1	
SERVIZI COLLEGATI AL PROTOCOLLO INFORMATICO	1	

Servizi Demografici Protocollo e Urp
BRUGIONI MARIA PIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE, STATO CIVILE ELETTORALE
005030704	

Descrizione scheda
I Servizi Demografici provvedono alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Alle statistiche mensile per l'Istat, Provincia, AUSL, MTC. Invio mensile scadenze carte di identità. Comunicazioni alle Prefettura/Questura variazioni anagrafiche dei cittadini extracomunitari. Aggiornamento schedario pensionistico, notifiche pratiche pensionistiche, procedure deleghe pensioni ai sensi dell'art. 4 comma 1e 2 del DPR 445/2000. In seguito alla modifica dell'Ordinamento di Stato civile (DPR 396/00 in vigore dal 2001): aggiornamento nella redazione degli atti, esecuzione annotazioni, adeguamento modulistica ai fini della certificazione e corrispondenza tra gli enti (informativa maggiore e più specifica nei confronti degli utenti). Aggiornamento relativo alle pratiche di stato civile dei cittadini Europei ed Extracomunitari ex L. 218/96. Trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero per il riconoscimento della cittadinanza italiana. Nuove pratiche di polizia mortuaria, seppellimenti, trasporti nazionali, internazionali ai sensi del DPR 396/2000, L. 7/97 e autorizzazioni alla cremazione ai sensi della L. 130/2001. Alla gestione delle consultazioni elettorali, curandone ogni sua parte dalla tenuta delle liste elettorali, tessera elettorale alla commissione circondariale e alla commissione elettorale. Aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica. L'Ufficio anagrafe provvederà a gestire le posizioni dei cittadini comunitari residenti nel Comune, rilasciando le attestazioni di regolarità di soggiorno ex D.Lgs. n. 30/2007. Presso lo stato civile vi è la possibilità di Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile ai sensi dell'art. 12 della L. 162/2014

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5040/15	2010102504015	0	100.000,00	114.445,12
E	470-392/0	2010470039200	0	625,00	1.916,92
E	480-416/0	2010480041600	0	1.500,00	1.500,00
E	470-389/0	3010470038900	0	1.500,00	1.500,00
E	470-390/0	3010470039000	0	13.000,00	13.000,00
E	470-391/0	3010470039100	0	5.500,00	5.500,00
E	470-397/0	3010470039700	0	3.800,00	4.420,00
E	470-399/0	3010470039900	0	2.000,00	2.000,00
E	470-401/0	3010470040100	0	700,00	788,00
S	0-5040/15	1030299504015	0	100.000,00	100.000,00
S	560-274/19	1030560027419	0	1.425,00	1.582,25
S	570-280/29	1030570028029	0	540,00	540,00
S	570-284/0	1030570028400	0	1.500,00	1.500,00
S	570-288/0	1030570028800	0	300,00	440,72
S	590-299/0	1030590029900	0	560,00	560,00

Risorse Umane
BAZZANI GIANANTONIO
LAFACE ANGELINA
QUADRI PAOLA
ROSSI RITA
VIGNUDINI MONICA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSEGNAZIONI NUMERI CIVICI	1	
CARTE DI IDENTITÀ	1	
CERTIFICATI ANAGRAFICI	1	

CERTIFICATI ELETTORALI RILASCIATI	1	
CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1	
GIURAMENTI NUOVE CITTADINANZE	1	
PUBBLICAZIONE DI MATRIMONI	1	
SEPARAZIONI/DIVORZI DAVANTI UFFICIALE STATO CIVILE	1	
VARIAZIONI ALLE LISTE ELETTORALI	1	
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	1	
VARIAZIONI DI STATO CIVILE	1	

Servizio Contratti Appalti Acquisti
BORTOLOTTI ADALCISA

ATTIVITA ORDINARIA	PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
005030604	

Descrizione scheda
-Con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana del Frignano nr. 4 del 26-03-2013, come successivamente modificata con deliberazione n. 3 del 03.03.2014, è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di centrale unica di committenza fra l'Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Serramazzoni, la Società "Serramazzoni Patrimonio srl., alla quale , hanno successivamente aderito anche i comuni di Sestola e Montecreto. La Struttura centrale e Unità Operativa territoriale di sub ambito per i Comuni di Pavullo n.F. e Serramazzoni, la Società Serramazzoni Patrimonio S.r.l. e l'Unione dei Comuni hanno la sede operativa presso il Servizio contratti appalti del Comune di Pavullo che gestisce le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto degli enti aderenti di importo superiore ad EURO 40.000,00. Nell'ambito delle funzioni proprie del Comune di Pavullo, il Servizio Contratti Appalti in particolare: -assicura lo svolgimento di attività di consulenza e supporto agli uffici per l'attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici , relativamente all'applicazione delle normative vigenti in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche predisponendo determinazioni a contrattare per diversi servizi; - provvede alla revisione delle procedure in materia affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione alla emanazioni di provvedimenti a livello Comunitario, Nazionale e Regionale di importo e partecipazione a corsi specifici ; - gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 40.000 euro, su richiesta dei servizi.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	390-224/1	1030390022401	0	7.341,50	8.954,34
S	680-345/0	1040680034500	0	1.000,00	2.290,00
S	3140-1940/0	2023140194000	0	1.000,00	1.536,80

Risorse Umane
BORTOLUCCI CARLA
CHILETTI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	10
GARE EFFETTUATE	1	10
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	10
GARE EFFETTUATE	2	10

Servizio Contratti Appalti Acquisti
BORTOLOTTI ADALCISA

ATTIVITA ORDINARIA	ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE
005030605	

Descrizione scheda
Il Servizio dovrà garantire assistenza alla stipulazione dei contratti e/o convenzioni soggetti all'iscrizione nel Repertorio (redazione testi, determinazione e gestione spese contrattuali, accettazione cauzioni, e provvedere alla registrazione dei contratti e/o convenzioni presso l'Agenzia delle Entrate). Per i contratti afferenti la gestione del patrimonio dell'Ente il servizio curerà la fase successiva alla stipulazione dell'atto (determinazione e gestione spese contrattuali e registrazione contratto), .Il Servizio svolgerà, inoltre tutte le attività connesse alla stipulazione dei contratti di cottimo relativi a lavori, forniture e servizi, (redazione testi, determinazione spese contrattuali, accettazione cauzioni, sottoscrizione contratti). Il Servizio svolgerà tutte le attività connesse alla stipulazione e gestione dei contratti di locazione attivi e passivi di immobili da adibirsi a sede di uffici comunali e/o soggetti pubblici, nei quali sia parte l'Amministrazione Comunale compresa l'assunzione degli atti decisionali. Il Servizio dovrà garantire una efficiente ed efficace gestione degli aspetti procedurali e gestionali dei contratti di comodato e di locazione attivi e passivi di immobili nei quali sia parte l'Amministrazione Comunale, in particolare curerà il profilo amministrativo (predisposizione schemi contratti, scadenze, aggiornamento canoni, disdette, etc.) compresi gli atti di liquidazione rimanendo a carico dei relativi Servizi Comunali l'assunzione degli atti decisionali.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5060/0	0000902045060	0	30.000,00	30.246,28
E	450-378/0	3010450037800	0	30.000,00	30.000,00
E	860-592/2	3010860059202	0	19.894,00	19.894,00
E	940-709/0	3050940070900	0	500,00	500,00
S	0-5060/0	0000702045060	0	30.000,00	30.564,00
S	430-234/14	1020430023414	0	67,00	67,00
S	700-351/14	1020700035114	0	294,00	294,00
S	810-398/14	1020810039814	0	197,00	197,00
S	900-494/14	1020900049414	0	267,00	267,00
S	2170-1310/14	1022170131014	0	0,00	0,00
S	210-152/15	1030210015215	0	0,00	2.000,00
S	670-338/0	1030670033800	0	14.688,00	14.832,66
S	770-388/15	1030770038815	0	700,00	700,00
S	780-392/2	1030780039202	0	9.813,00	9.849,00
S	870-488/3	1030870048803	0	13.314,00	13.314,00
S	1493-832/1	1031493083201	0	600,00	633,50
S	1493-832/4	1031493083204	0	800,00	800,00
S	1493-832/5	1031493083205	0	5.000,00	5.000,00
S	1493-832/6	1031493083206	0	11.361,00	11.361,00
S	2230-1347/0	1032230134700	0	14.500,00	14.500,00
S	2500-1429/0	1032500142900	0	1.300,00	1.300,00
S	2590-1504/0	1032590150400	0	67,00	134,00

Risorse Umane
BORTOLUCCI CARLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	4
CONTRATTI IMMESSI A REPERTORIO	1	6
CONTRATTI REGISTRATI	1	6

LIQUIDAZIONE BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	4
LOCAZIONI PASSIVE	1	4
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	2	5
CONTRATTI IMMESSI A REPERTORIO	2	8
CONTRATTI REGISTRATI	2	8
LIQUIDAZIONE BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	2	19
LOCAZIONI PASSIVE	2	5

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

OBIETTIVO STRATEGICO	COLLABORAZIONE CON L'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO
005030501	NEL COORDINAMENTO E NELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

Descrizione scheda
A seguito dell'approvazione di specifico accordo di collaborazione sottoscritto con l'Unione dei Comuni del Frignano, il Centro di Responsabilità assicura il coordinamento del Servizio Personale e il supporto alla Segreteria Generale nel percorso riorganizzativo finalizzato all'avvio di gestioni associate delle funzioni fondamentali per i Comuni dell'ambito territoriale. Il C.d.R. assicura già la gestione economica contributiva e fiscale del personale in forma unificata per entrambi gli enti tramite software gestionale unico, strutturato quale Centro Servizi Territoriale su piattaforma web e adeguato ad assicurare in futuro la gestione unificata del personale di più enti/utenti. Nel corso dell'anno 2016 dovranno essere approvati il progetto riorganizzativo e conseguentemente la convenzione finalizzati alla gestione in forma unificata del servizio personale presso l'Unione dei Comuni. Dovrà essere costituito un ufficio centralizzato con adeguata dotazione di personale da individuarsi presso gli enti convenzionati assegnato tramite trasferimento e/o comando. La fase operativa prevederà prioritariamente l'avvio della gestione unificata di parte economica e a seguire la gestione giuridica e previdenziale del rapporto di lavoro, la gestione delle relazioni sindacali e la contrattazione a livello sovracomunale di indirizzo per le Amministrazioni dell'ambito.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Gestione economica contributiva e fiscale del personale dell'Unione dei Comuni del Frignano con il supporto dei Servizi Informatici del Comune di Pavullo n.F. e dell'Unione dei Comuni	31/12/2016	30.00
2	Unione dei Comuni del Frignano: Gestione relazioni sindacali - Predisposizione proposta spese di personale Bilancio 2016 - programmazione del fabbisogno di personale 2016/2018	30/06/2015	10.00
3	Conclusione analisi del contesto e supporto alla realizzazione di proposte di gestioni associate di funzioni e servizi per sub ambiti territoriali e centralizzate	30/04/2016	20.00
4	Unione dei Comuni del Frignano: Elaborazione CUD anno 2015 , compilazione conto annuale, quadri lavoro dipendente mod. 770. Adempimenti in materia di iscrizioni contributive previdenziali e fiscali.	30/09/2016	10.00
5	Unione dei Comuni del Frignano: supporto al Servizio Sociale Associato e Ufficio di Piano nell'approvazione e pubblicazione del bando pubblico per la costituzione di rapporti di lavoro occasionale di tipo accessorio da retribuire tramite voucher e attivare su tutti i 10 Comuni dell'ambito territoriale.	31/05/2016	10.00
6	Incontri gruppo lavoro per costituzione struttura Servizio associato del Personale. Presentazione progetto operativo di gestione unificata del Servizio e proposta di convenzione	31/05/2016	10.00
7	Avvio procedimenti finalizzati alla costituzione dell'Ufficio associato. trasferimento/comando di personale dai Comuni	31/12/2015	10.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	940-718/0	3050940071800	0	356.614,00	653.815,64
S	660-337/21	1030660033721	0	20.000,00	20.000,00
S	880-491/1	1040880049101	0	463.468,28	555.372,68
S	2510-1461/1	1042510146101	0	267.974,00	392.693,55

Risorse Umane
CHESE CARLA
GANDOLFI MARIA CRISTINA
TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	1	1
TOTALE CEDOLINI	1	423
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	1	71
VARIAZIONI DI DOTAZIONE ORGANICA (NR. UNITÀ)	1	1
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	2	2
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	2	6
TOTALE CEDOLINI	2	426

TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	2	71
VARIAZIONI DI DOTAZIONE ORGANICA (NR. UNITÀ)	2	1

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

ATTIVITA ORDINARIA	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
005030105	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità nell'ambito del Centro di costo "Gestione Risorse Umane" in collaborazione con la Segreteria Generale elabora le proposte relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, organizzazione e sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Tali attività comprendono: 1) L'approvazione e gestione della dotazione organica del personale e la programmazione del fabbisogno triennale; 2) Le procedure di selezione e le assunzioni di personale; 3) La formazione; 4) I percorsi di carriera e la mobilità del personale; 5) Le politiche incentivanti e la valutazione del personale; 6) Le relazioni sindacali e i rapporti con il personale; 7) Piano triennale di Azioni Positive 2016-2018. V relazione allegata

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5000/1	0000901025000	1	300.000,00	350.000,00
E	0-5000/2	0000901025000	2	50.000,00	50.691,00
E	0-5000/3	0000901025000	3	10.000,00	10.000,00
E	0-5000/4	0000901025000	4	2.000,00	2.000,00
E	0-5000/7	0000901025000	7	500,00	500,00
E	0-5010/1	0000901025010	1	500.000,00	515.767,16
E	0-5020/1	0000901025020	1	10.000,00	10.000,00
E	0-5020/3	0000901025020	3	19.000,00	19.000,00
E	0-5000/5	0000901035000	5	2.000,00	2.000,00
E	0-5000/6	0000901035000	6	500,00	500,00
E	100-38/0	1010100003800	0	500,00	500,00
S	0-5000/1	0000701025000	1	300.000,00	329.396,90
S	0-5000/2	0000701025000	2	50.000,00	53.778,90
S	0-5000/3	0000701025000	3	10.000,00	11.170,87
S	0-5000/4	0000701025000	4	2.000,00	2.385,26
S	0-5000/5	0000701035000	5	2.000,00	2.843,40
S	10-2/2	1010010000202	0	7.500,00	7.500,00
S	1300-712/2	1011300071202	0	1.200,00	1.200,00
S	120-106/91	1030120010691	0	0,00	0,00
S	120-108/10	1030120010810	0	10.000,00	18.382,11

Risorse Umane
CHESI CARLA
TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	7
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	55
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	1	8
DIPENDENTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	1	98
PERSONALE PARTECIPANTE AI CORSI	1	20
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	1	2
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	2	5

DETERMINE DIRIGENZIALI	2	60
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	2	8
DIPENDENTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	2	98
PERSONALE PARTECIPANTE AI CORSI	2	50
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	2	1
VARIAZIONI DI DOTAZIONE ORGANICA (NR. UNITÀ)	2	0

Organizzazione e gestione delle risorse umane

1. La dotazione organica e il fabbisogno di personale

Il Centro di Responsabilità propone alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica e la sua periodica revisione, la programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di progressiva riduzione e contenimento delle spese.

Nell'ambito dell'avvio di gestioni associate di funzioni e servizi tramite l'Unione dei Comuni del Frignano la programmazione triennale dovrà tenere inoltre conto delle modiche organizzative che riguarderanno la struttura dell'ente nel suo complesso.

La programmazione del fabbisogno di personale per il biennio 2016 – 2017 è vincolata al rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 190/2014 – Legge di stabilità 2015 e alle successive modifiche ed integrazioni approvate in corso d'anno finalizzate all'attuazione e completamento delle procedure relative al possibile assorbimento del personale collocato in esubero a seguito della soppressione delle province e degli enti di area vasta.

Il C.d.R. dovrà curare gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul portale del Ministero della Funzione Pubblica dei dati relativi ai posti vacanti che l'Amministrazione intende ricoprire provenienti dalle cessazioni di personale 2014 – 2015.

2. Le procedure di selezione e le assunzioni di personale

Il C.d.R. cura gli adempimenti connessi all'approvazione delle selezioni pubbliche nel rispetto del Regolamento per la formazione del rapporto di impiego in vigore, nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti; approva i provvedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L. del 31.3.1999, predispone e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro.

Le limitazioni in materia di copertura di posti vacanti e l'obbligo di scorrere prioritariamente graduatorie concorsuali ancora valide limitano di fatto le selezioni pubbliche alle possibili assunzioni di personale a tempo determinato.

Il C.d.R. approva le procedure di selezione tramite il Centro per l'impiego per le figure professionali per le quali ne è previsto l'accesso.

In collaborazione con i Servizi competenti dell'Amministrazione, dell'Unione dei Comuni del Frignano e dell'Azienda USL predispone e approva percorsi di formazione e orientamento finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti disabili, di cui alla legge 68/1999 e ss.mm.

3. La formazione del personale

La formazione è una delle leve di sviluppo delle organizzazioni pubbliche volte al rafforzamento delle competenze delle risorse umane impegnate a gestire i processi di trasformazione della pubblica amministrazione, riconosciuta nel tempo da diverse disposizioni normative generali (D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., D. Lgs. 150/2009 e ss.mm., D.L. 78/2010, D.L. 95/2012, ecc.) e dai CC.CC.NN.LL. di comparto. Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, l'Ente è tenuto a predisporre annualmente un piano di formazione del personale, nel rispetto delle limitazioni introdotte dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010) che ha inciso pesantemente sul budget di spesa potenziale.

Tenuto conto che dal rispetto del vincolo di spesa sono escluse le attività di formazione del personale delle PP.AA. finanziate da soggetti esterni, oppure finalizzate a sviluppare l'apprendimento delle competenze o previste da specifiche norme di legge per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie (ad es. in materia di sicurezza sul lavoro) nei confronti dei dipendenti, il C.d.R. assicura in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione dell'Ente la

realizzazione dei percorsi formativi e di aggiornamento previsti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. alle previste scadenze.

In accordo con i Responsabili delle strutture organizzative dell'Amministrazione e in collaborazione con i servizi dell'Unione dei Comuni del Frignano favorisce la realizzazione di percorsi formativi in house, rivolti ad un numero più consistente di dipendenti su tematiche comuni. Entro il limite di spesa determinato, il C.d.R. autorizza inoltre la partecipazione a singole iniziative di aggiornamento e formazione su tematiche specifiche.

4. I percorsi di carriera e la mobilità del personale

Le disposizioni normative di cui alla Legge 122/2010, alla Legge 183/2011, alla Legge 214/2011 ed al D.P.R. 122/2013 hanno bloccato i rinnovi contrattuali ed i possibili incrementi economici riconosciuti con le progressioni economiche del personale sino al 31.12.2014. Dal 2015 a seguito di sentenza della Corte Costituzionale è previsto il rinnovo del C.C.N.L. Il C.d.R. curerà gli adempimenti connessi alla corretta applicazione delle norme che verranno approvate. I vincoli in materia di possibilità assunzionali di personale e l'obiettivo di contenere comunque le spese di personale richiedono all'Amministrazione di rivedere periodicamente la propria organizzazione realizzando sinergie interne in grado di fronteggiare carenze di personale anche temporanee attraverso percorsi di mobilità, preferibilmente volontarie o condivise. In caso di esito negativo, il Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il Segretario Generale procede d'ufficio.

Il C.d.R. sentiti i Responsabili interessati autorizza la mobilità esterna su richiesta dei dipendenti verso altre Amministrazioni.

5. Le politiche incentivanti e la valutazione del personale

Il C.d.R. collabora con la Segreteria Generale nel coordinamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, supporta il Nucleo di Valutazione costituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Frignano, ex Comunità Montana del Frignano per l'approvazione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, previsto dal D. Lgs. 150/2009, cd. "Riforma Brunetta", come modificato dal D. Lgs. 141/2011.

Determina annualmente il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, previsto dal C.C.N.L., nel rispetto delle limitazioni normative in vigore, tenendo conto delle esigenze organizzative espresse dalle strutture dell'Ente. Sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti l'ipotesi di accordo decentrato da sottoscrivere con le Rappresentanze sindacali, finalizzato a definire criteri e destinazioni degli istituti contrattuali. Procede all'adozione degli atti relativi alla ripartizione dei singoli Fondi e al riconoscimento dei compensi al personale.

6. Le relazioni sindacali

Il C.d.R. in collaborazione con la Segreteria Generale assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali fra l'Amministrazione i Rappresentanti del personale dipendente e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente. Rappresenta l'Amministrazione nella delegazione trattante di parte pubblica per la definizione degli argomenti oggetto di contrattazione o concertazione. Assicura la corretta informazione in applicazione del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche.

7. Piano triennale di Azioni Positive 2016- 2018

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 46 della legge 28 novembre 2006, n. 246" il Comune di Pavullo approva il Piano di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il C.d.R. ha richiesto alle Organizzazioni sindacali la designazione dei propri rappresentanti per la costituzione del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia). L'Amministrazione, nelle more

della costituzione di tale organismo, prende atto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche finalizzate a:

- realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori applicando condizioni uniformi rispetto a quello privato,
- garantire pari opportunità di accesso al lavoro tra uomini e donne,
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.,

Tenuto conto che l’organico del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Pavullo è costituito da una elevata presenza femminile, anche su posizioni apicali come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO/CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. D- P.O.	9	2	11
Cat. D	6	2	8
Cat. C	23	7	30
Cat. B	19	13	32

Tali dati dimostrano come l’accesso all’impiego da parte delle donne nel Comune di Pavullo non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria quadri e titolari di funzioni dirigenziali.

Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa dell’uno o dell’altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto possibile e opportuno favorisce l’accrescimento professionale di tutti i dipendenti.

Il Servizio Gestione Risorse Umane dovrà assicurare in collaborazione con i Servizi comunali dell’Area Servizi Istituzionali e Finanziari le prime seguenti azioni positive:

- Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", previsto dall’art. 21, della L. 183/2010;
- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

L’ente conferma la disponibilità ad accogliere temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro di tutto il personale (attuata da tempo), in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. Tali personalizzazioni dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi e verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Viene confermata l’attuale disciplina in materia di orario flessibile per la quasi totalità dei servizi del Comune di Pavullo.

- Il piano di formazione annuale prevede che la formazione obbligatoria e l’aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. Tutta l’attività di formazione professionale obbligatoria è, inoltre, organizzata dall’Ente e si svolge a Pavullo o prevalentemente in ambito provinciale. Tale modalità organizzativa favorisce senz’altro la partecipazione delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2016/2018.

Nell’anno 2016 con la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, previo confronto con le Rappresentanze sindacali si provvederà ad una più approfondita analisi delle esigenze del personale compatibili con quelle dell’Amministrazione integrando il presente Piano sino all’anno 2018.

Sarà cura del Servizio pubblicare il Piano sul sito internet istituzionale dell’Ente, Sezione Amministrazione trasparente, e inviarlo ai competenti Organismi ed enti sovracomunali.

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

ATTIVITA ORDINARIA	ORDINAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE - GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE, CONTRIBUTIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE
005030106	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità assicura la gestione del rapporto di lavoro subordinato con il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, l'applicazione degli istituti normativi collegati al trattamento giuridico, economico, previdenziale, contributivo e fiscale, nel rispetto della normativa vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Contratto Collettivo Decentrato. 1. Ordinamento giuridico e trattamento economico del personale (v. relazione allegata) 2. Ordinamento previdenziale, gestione contributiva e fiscale (v. relazione allegata)

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5020/2	0000901025020	2	1.000,00	1.000,00
S	0-5000/7	0000701025000	7	500,00	500,00
S	0-5010/1	0000701025010	1	500.000,00	552.704,85
S	0-5020/1	0000701025020	1	10.000,00	10.000,00
S	0-5020/2	0000701025020	2	1.000,00	1.000,00
S	0-5020/3	0000701025020	3	19.000,00	19.000,00
S	0-5000/6	0000701035000	6	500,00	503,44
S	10-2/1	1010010000201	0	21.061,00	21.061,00
S	10-2/4	1010010000204	0	2.250,00	3.000,00
S	10-2/5	1010010000205	0	6.067,00	7.309,75
S	100-56/1	1010100005601	0	515.648,00	516.256,32
S	100-56/2	1010100005602	0	7.600,00	12.489,25
S	100-56/4	1010100005604	0	58.300,00	75.293,14
S	100-56/5	1010100005605	0	151.686,00	185.995,21
S	100-68/0	1010100006800	0	20.000,00	26.732,08
S	190-146/1	1010190014601	0	125.514,00	125.514,00
S	190-146/4	1010190014604	0	13.350,00	17.800,00
S	190-146/5	1010190014605	0	35.491,00	43.582,70
S	280-172/1	1010280017201	0	98.875,00	98.875,00
S	280-172/2	1010280017202	0	1.000,00	2.000,00
S	280-172/4	1010280017204	0	7.950,00	10.600,00
S	280-172/5	1010280017205	0	28.385,00	35.412,47
S	280-172/8	1010280017208	0	21.000,00	23.713,93
S	460-240/1	1010460024001	0	298.589,00	298.589,00
S	460-240/2	1010460024002	0	14.327,00	26.748,06
S	460-240/4	1010460024004	0	43.822,50	62.429,26
S	460-240/5	1010460024005	0	112.793,00	143.989,27
S	460-240/6	1010460024006	0	31.483,00	31.803,22
S	460-242/0	1010460024200	0	5.000,00	5.130,77
S	550-272/1	1010550027201	0	93.356,00	93.356,00
S	550-272/2	1010550027202	0	1.200,00	2.400,00
S	550-272/4	1010550027204	0	8.475,00	11.675,00
S	550-272/5	1010550027205	0	26.359,00	32.056,08
S	640-327/0	1010640032700	0	15.000,00	15.000,00
S	640-328/0	1010640032800	0	14.000,00	24.252,97
S	840-440/1	1010840044001	0	20.369,00	20.824,28
S	840-440/4	1010840044004	0	4.227,94	5.327,94
S	840-440/5	1010840044005	0	6.457,00	7.849,10

S	1210-638/1	1011210063801	0	73.729,00	126.679,00
S	1210-638/2	1011210063802	0	800,00	1.600,00
S	1210-638/4	1011210063804	0	9.600,00	13.800,00
S	1210-638/5	1011210063805	0	21.820,00	39.670,36
S	1210-638/6	1011210063806	0	0,00	0,00
S	1210-639/1	1011210063901	0	106.377,00	106.377,00
S	1210-639/2	1011210063902	0	2.400,00	4.800,00
S	1210-639/4	1011210063904	0	12.150,00	16.120,00
S	1210-639/5	1011210063905	0	33.048,00	40.678,02
S	1300-712/1	1011300071201	0	59.465,00	60.184,31
S	1300-712/4	1011300071204	0	6.350,00	8.900,00
S	1300-712/5	1011300071205	0	29.282,00	36.104,91
S	1300-712/6	1011300071206	0	34.490,00	34.524,75
S	1390-732/1	1011390073201	0	73.820,00	74.420,00
S	1390-732/2	1011390073202	0	1.600,00	3.200,00
S	1390-732/4	1011390073204	0	10.400,00	12.200,00
S	1390-732/5	1011390073205	0	22.745,00	26.569,21
S	1820-1074/1	1011820107401	0	203.793,00	203.793,00
S	1820-1074/2	1011820107402	0	3.400,00	5.600,00
S	1820-1074/4	1011820107404	0	24.040,50	32.054,00
S	1820-1074/5	1011820107405	0	62.766,00	80.569,74
S	2110-1298/1	1012110129801	0	21.084,00	21.084,00
S	2110-1298/2	1012110129802	0	1.136,00	1.528,24
S	2110-1298/4	1012110129804	0	6.450,00	8.650,00
S	2110-1298/5	1012110129805	0	20.419,00	29.288,12
S	2110-1298/6	1012110129806	0	41.290,72	41.318,29
S	2200-1334/1	1012200133401	0	177.612,00	177.612,00
S	2200-1334/4	1012200133404	0	10.700,00	14.800,00
S	2200-1334/5	1012200133405	0	69.628,00	82.633,54
S	2200-1334/6	1012200133406	0	53.158,00	54.422,15
S	2380-1380/1	1012380138001	0	0,00	2.510,03
S	2380-1380/4	1012380138004	0	300,00	600,00
S	2380-1380/5	1012380138005	0	0,00	2.803,11
S	2470-1398/1	1012470139801	0	37.096,00	60.406,00
S	2470-1398/4	1012470139804	0	6.400,00	13.145,48
S	2470-1398/5	1012470139805	0	10.827,00	17.594,69
S	2560-1472/1	1012560147201	0	44.072,00	45.231,26
S	2560-1472/2	1012560147202	0	1.533,00	3.666,00
S	2560-1472/4	1012560147204	0	3.300,00	4.400,00
S	2560-1472/5	1012560147205	0	13.247,00	15.843,57
S	2690-1628/1	1012690162801	0	50.959,00	50.959,00
S	2690-1628/4	1012690162804	0	3.600,00	4.800,00
S	2690-1628/5	1012690162805	0	14.223,00	17.803,99
S	70-50/0	1020070005000	0	1.918,00	2.204,09
S	160-140/1	1020160014001	0	44.533,00	53.119,10
S	160-140/10	1020160014010	0	0,00	0,00
S	250-166/1	1020250016601	0	11.299,00	12.980,62
S	340-200/1	1020340020001	0	8.891,00	10.431,32
S	520-266/1	1020520026601	0	29.204,00	35.699,28
S	610-302/1	1020610030201	0	8.333,00	9.977,52
S	900-494/1	1020900049401	0	1.918,00	2.300,91
S	1270-688/1	1021270068801	0	6.845,00	12.350,70
S	1270-688/10	1021270068810	0	68,00	68,00
S	1270-688/17	1021270068817	0	113,40	303,05
S	1360-726/1	1021360072601	0	3.491,00	4.513,01
S	1450-764/1	1021450076401	0	4.802,00	5.251,72
S	1880-1114/1	1021880111401	0	18.593,00	22.494,63
S	2170-1310/1	1022170131001	0	5.766,00	6.829,59

S	2530-1468/1	1022530146801	0	3.544,00	5.714,32
S	2620-1510/1	1022620151001	0	3.725,00	4.258,97
S	2696-1641/1	1022696164101	0	4.536,00	5.249,47
S	120-109/9	1030120010909	0	4.100,00	5.500,00
S	120-114/1	1030120011401	0	4.500,00	9.500,00
S	210-152/9	1030210015209	0	300,00	600,00
S	300-182/9	1030300018209	0	200,00	200,00
S	480-250/9	1030480025009	0	300,00	300,00
S	570-280/9	1030570028009	0	200,00	200,00
S	1230-654/9	1031230065409	0	600,00	600,00
S	1230-656/9	1031230065609	0	300,00	400,00
S	1320-716/9	1031320071609	0	100,00	100,00
S	1410-745/9	1031410074509	0	200,00	200,00
S	1840-1090/9	1031840109009	0	200,00	200,00
S	2130-1302/9	1032130130209	0	300,00	300,00
S	2220-1340/9	1032220134009	0	100,00	300,00
S	2490-1410/9	1032490141009	0	600,00	795,51
S	140-135/0	1040140013500	0	12.076,00	31.496,25

Risorse Umane

CHESI CARLA

TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AMMONTARE MONTE STIPENDI	1	1090000
AMMONTARE SALARIO ACCESSORIO	1	97424
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	55
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	1	8
DIPENDENTI CESSATI PER PENSIONAMENTO	1	1
DIPENDENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	1	93
PRATICHE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE	1	10
TOTALE CEDOLINI	1	558
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	1	93
AMMONTARE MONTE STIPENDI	2	1100000
AMMONTARE SALARIO ACCESSORIO	2	97424
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	60
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	2	60
DIPENDENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	2	92
PRATICHE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE	2	10
TOTALE CEDOLINI	2	552
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	2	92

1. Ordinamento giuridico e trattamento economico del personale dipendente

Il Centro di Responsabilità assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e provvedimenti, connessi alla costituzione del rapporto e alle sue modifiche. Procede alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Il Servizio competente concede permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi.

Il C.d.R. assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Procede alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore, nel rispetto del sistema di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e di Ente, tenuto conto delle limitazioni imposte dalla Legge 122/2010 e successive modifiche.

Il C.d.R. collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, previsto dal D. Lgs. 81/2008, nell'organizzazione delle iniziative formative e assicura l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa affidando il servizio a Centro Medico specializzato esterno, secondo il Protocollo di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente, impegnando e liquidando le relative spese.

Il C.d.R. collabora con il competente Servizio dell'unione dei Comuni del Frignano per il possibile affidamento del servizio di medicina del lavoro ad un unico soggetto esterno.

2. Ordinamento previdenziale, gestione contributiva e fiscale

Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto.

Il C.d.R. trattiene e versa mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi. Predispose le denunce mensili analitiche (DMA).

Il C.d.R. trattiene mensilmente le ritenute I.R.P.E.F. ed effettua i relativi versamenti. Compila il modello CUD, la denuncia annuale mod. 770, la trasmissione all'Agenzia delle Entrate per le parti di competenza.

Il C.d.R. assicura il personale, i collaboratori e lavoratori occasionali contro gli infortuni sul lavoro. Il Servizio inoltra all'INAIL le denunce di infortunio e tutte le relative comunicazioni, predispose la denuncia annuale delle retribuzioni e versa il premio assicurativo a carico dell'ente.

Il C.d.R. predispose l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. La struttura assicura la predisposizione delle pratiche relative alla ridefinizione delle pratiche pensionistiche del personale cessato e versa i contributi relativi al ricalcolo di trattamenti pensionistici già liquidati in precedenza.

In relazione al processo di riforma e riorganizzazione seguito alla soppressione degli istituti di previdenza pubblici confluiti nell'unica gestione presso l'INPS, il C.d.R. adeguerà le proprie procedure alle nuove disposizioni finalizzate in primo luogo ad aggiornare e allineare le banche dati relative alla posizione contributiva dei singoli dipendenti.

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEGLI
005030109	AMMINISTRATORI E DEI COLLABORATORI

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità provvede: - alla liquidazione dei compensi per indennità di carica e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali, - al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali in sostituzione dei datori di lavoro all'I.N.P.S. e alle Casse autonome di previdenza, - alla liquidazione dei compensi derivanti dal conferimento di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, - al versamento del contributo integrativo INPS ed alla iscrizione obbligatoria INAIL, - alla liquidazione del compenso relativo a gettoni di presenza e rimborsi spese a componenti commissioni, - alla liquidazione dei compensi relativi a borse di studio nell'ambito dell'iniziativa della Provincia di Modena "Lavoro Estivo Guidato", riservata ad alunni delle scuole superiori, - alla gestione dei rapporti di lavoro occasionale retribuiti tramite buoni lavoro - voucher, - - al rilascio dei modelli CUD per i redditi da lavoro assimilato, - alla Denuncia mensile analitica e alla compilazione dei quadri relativi al modello 770.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	30-16/2	1030030001602	3	6.706,43	15.509,49
S	30-16/3	1030030001603	0	15.000,00	15.000,00
S	1250-682/2	1041250068202	0	800,00	800,00

Risorse Umane
CHESI CARLA
TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CONTRATTI DI LAVORO ATIPICI	1	1
TOTALE CEDOLINI	1	92
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	1	23
CONTRATTI DI LAVORO ATIPICI	2	1
TOTALE CEDOLINI	2	86
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	2	22

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

ATTIVITA ORDINARIA	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DIVERSI
005030111	

Descrizione scheda
Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri Servizi Comunali, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane, spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di pertinenza. In particolare tra le prestazioni di competenza della struttura si rileva il servizio di mensa e buoni pasto ai dipendenti . L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste avverrà, a seconda del tipo di beni richiesti, nel rispetto delle modalità di fornitura individuate con apposita determinazione a contrattare adottata nel rispetto della normativa vigente (ex. Art. 192 del D.lgs 18.08.2000 , n. 267).

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	480-414/0	3010480041400	0	500,00	500,00
S	660-337/3	1030660033703	0	29.000,00	29.365,47

Risorse Umane
CHESI CARLA
TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	3
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	3

Servizio Segreteria Direzione Generale
SOCI CRISTINA

SCHEDA DI RACCORDO	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI, INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
005030211	

Descrizione scheda
Oltre alle funzioni di supporto alla Segreteria Generale, il CdR esercita analoghe attività di assistenza e coordinamento degli ulteriori Centri di Responsabilità nell'ambito delle funzioni gestionali agli stessi attribuite in esito alle specifiche competenze. In particolare, si ritiene utile e doveroso segnalare di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, alcuni dei campi di intervento maggiormente impegnativi e strategici: a) rafforzamento delle attività finalizzate all'applicazione delle ultime novità in materia di: 1) decertificazione - L. 18/11/2011, n. 183; 2) liberalizzazioni - D.L. 24/01/2012, n. 1 convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27; 3) semplificazione - D.L. 9/02/2012, n. 5 convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35; 4) conclusione del procedimento dal D.L. 21/06/2013, n. 69 convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; b) attuazione della riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale negli aspetti afferenti i rapporti fra P.A. e cittadini e imprese, la sicurezza dei sistemi e dei dati nonché, principalmente la dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa; c) gestione dei necessari adempimenti finalizzati alla definizione delle procedure di acquisizione della disponibilità delle aree destinate all'adeguamento e messa in sicurezza della strada comunale Pratolino - Malandrone per le partite avviate sino al 31 dicembre 2015; d) adozione degli provvedimenti di aggiornamento ed adeguamento richiesti in esito alla costante attuazione del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150. Particolare rilievo, infine, merita l'attività, già pesantemente avviata nel passato esercizio, relativa alla concreta attuazione dei nuovi adempimenti in materia di anticorruzione nonché pubblicazione e accesso dei dati ai fini dell'integrità e del controllo diffuso (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Si veda in merito specifica scheda allegata.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE SECONDO LA DOVUTA TEMPISTICA IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI SOPRA ELENCATE	31/12/2013	100.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
FERRARI CINZIA
MINELLI LUCA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
PROCEDIMENTI CONCLUSI	2	1

STIPULA ATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI AFFERENTI LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.

Il Centro di Responsabilità proseguirà nell'attività allo stesso assegnata durante l'anno 2011 e relativa alla stipula degli atti pubblici nei quali sia parte l'Amministrazione Comunale ad opera del Segretario Comunale, ufficiale rogante ex lettera c) del 4° comma dell'art. 97 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

In particolare, in merito a tale attività, la struttura curerà i necessari approfondimenti normativi e la relativa istruttoria finalizzati all'attivazione, anche per il Comune di Pavullo nel Frignano del procedimento di *"Accorpamento al demanio stradale di aree private di uso pubblico"* in esito alla manifestazione del consenso all'accorpamento da parte dei proprietari interessati che dichiarino l'uso pubblico da oltre 20 anni (L. 28/12/1998, n. 448, art. 31, commi 21 e 22).

La struttura assicura altresì la gestione di tutti gli adempimenti finalizzati alla formalizzazione degli atti pubblici notarili quando, per la natura dell'atto, l'Amministrazione Comunale riservi alla stessa tale procedimento. In particolare, in tale ipotesi, viene attribuita al CdR non solo la formalizzazione dell'incarico notarile, ma anche la parte afferente l'adozione della determinazione a contrarre (art. 192 del Testo Unico degli Enti locali di cui al decreto legislativo n. 267/2000).

L'attività attiene la stipula di compravendite, costituzione di diritti reali di godimento e quant'altro risulti necessario nella gestione del patrimonio dell'Ente.

Anticorruzione

Con l'approvazione della legge 16 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* si è inteso operare un allineamento del nostro ordinamento alle migliori prassi internazionali, introducendo nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali a cui l'Italia partecipa. Con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, quindi, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, nell'adozione del *Piano nazionale anticorruzione* e, a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione di *Piani di Prevenzione Triennali*. Da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, si è quindi passati a una maggiore attenzione alla fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento.

Nell'ambito degli adempimenti previsti da tale normativa e ad oggi formalizzati dall'Amministrazione secondo le tempistiche previste, meritano sicuramente rilievo, in particolare:

- a) l'avvenuta individuazione e nomina del Segretario Generale quale "Responsabile della Prevenzione e Responsabile della Trasparenza" eseguita con Decreto Sindacale n. 7/2013 oltre che l'evasione dei relativi obblighi informativi;
- b) l'adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) riferito al periodo 2013 - 2016 adottato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28 gennaio 2014 con relativa formalizzazione delle prescritte comunicazioni; il documento è stato poi oggetto di un primo aggiornamento, operato secondo l'iter procedurale previsto, concretizzatosi con l'approvazione nella stesura definitiva riferita al triennio 2015-2017 avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2015. In merito si evidenzia che è stato altresì avviato, con deliberazione G.C. n. 93 del 27/10/2015, il procedimento per l'ulteriore aggiornamento 2016-2018. Il Piano di che trattasi sarà oggetto, durante i prossimi esercizi, dei relativi provvedimenti attuativi oltre che dei prescritti aggiornamenti annuali anche avute presenti le indicazioni ed i suggerimenti forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attualmente, da ultimo, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- c) la predisposizione, nei termini indicati dall'Autorità suddetta, delle Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione oltre che l'evasione dei relativi obblighi di pubblicità e informazione;
- d) l'avvio delle attività finalizzate alla prima applicazione della disciplina afferente le situazioni di 'inconferibilità' e 'incompatibilità' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ex D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

La pesante attività descritta, che già nel triennio trascorso ha interessato la struttura, coinvolgerà ulteriormente l'Ente durante tutto il periodo di efficacia del presente documento. La legge n. 190/2012, infatti, in quanto applicabile alle autonomie locali, è finalizzata alla definizione delle misure di prevenzione e repressione del fenomeno in parola e richiede, in particolare, anche attraverso i contenuti del Piano suddetto, l'introduzione di una serie coordinata di interventi trasversali a tutta la struttura tendenti a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano deve inoltre indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto organizzativo. Il contenuto del Piano è rappresentato altresì dalla definizione degli adempimenti previsti, nei confronti delle Amministrazioni locali, dal *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 e dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

In merito a quest'ultima disposizione, l'accertamento della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità suddette, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. 445/00, avverrà con la modulistica di cui all'atto di Giunta Comunale n. 54 del 9 giugno 2015.

Trasparenza

Le ultime novità legislative in tema di pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, culminate con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge n. 190/2012 suddetta, che reca il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, hanno pesantemente inciso sull'organizzazione dell'ente.

Il decreto "Trasparenza", sostanzialmente, tende infatti a:

- riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1 comma 2 del D.lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introdurre il nuovo istituto dell'accesso civico.

La vastità del contesto descritto rileva l'impatto organizzativo degli adempimenti di competenza che, già durante il triennio appena trascorso, hanno pesantemente coinvolto tutto l'apparato burocratico dell'Amministrazione e che permarranno anche durante il periodo di riferimento del presente documento.

Gli ambiti di applicazione vanno infatti dall'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, all'esercizio dell'attività amministrativa ed erogazione di prestazioni e servizi e all'utilizzazione delle risorse pubbliche, con focus specifici dedicati ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, alla pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, alla pianificazione e al governo del territorio, alle informazioni ambientali, al servizio sanitario nazionale, agli interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente.

In particolare, dopo la predisposizione della sezione "Amministrazione Trasparente" in esito alla nuova previsione normativa ed alle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T – ora A.N.A.C., tutte le unità operative, hanno avviato l'implementazione della relativa "griglia" informativa e partecipano, ad oggi, al suo aggiornamento. Attualmente, si deve ribadire che, nonostante il miglioramento intervenuto nel processo di trasmissione delle informazioni da pubblicare, avvenuto anche attraverso il costante lavoro svolto di affiancamento ed assistenza fornito da tutte le strutture coinvolte, esso non è ancora stato completato e dovrà essere ulteriormente perfezionato con una continua opera di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei vari attori coinvolti. Si rileva infine che l'Amministrazione, congiuntamente all'Unione dei Comuni del Frignano, ha recentemente avviato l'implementazione di un sistema informatico finalizzato a fornire un ulteriore supporto all'evadimento degli adempimenti informativi previsti dalla normativa descritta, attraverso l'automatizzazione dell'inserimento delle informazioni.

Secondo il dettato legislativo, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, nella persona del Segretario Generale, con deliberazione n. 101 del 17 settembre 2013, veniva approvato il primo "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" del Comune di Pavullo nel Frignano riferito al periodo 2013/2015. Lo strumento programmatico citato veniva poi confermato, nei contenuti, in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pavullo nel Frignano 2013/2016, di cui costituiva sezione, avvenuta con deliberazione G.C. n. 11/2014. Il Programma è stato ulteriormente aggiornato in modo coordinato e in sinergia con il P.T.P.C. per il triennio 2015/2017 e formalmente approvato, nei nuovi contenuti, con deliberazione G.C. n. 11 del 27 gennaio 2015. Anche per questo strumento di programmazione, che costituisce sezione del P.T.P.C. è in corso l'aggiornamento per il periodo 2016/2018, avviato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 27/10/2015 suddetta. Analoga attività di revisione e rinnovamento, infine, dovrà interessare il Programma di che trattasi e coinvolgere, conseguentemente l'intera struttura l'Ente, durante tutto il periodo di efficacia del presente documento, naturalmente anche in esito ad eventuali ulteriori interventi normativi ed interpretativi della materia.

Il Centro di Responsabilità che ha partecipato intensamente, nel corso dell'ultimo triennio, all'esercizio delle attività previste per l'applicazione delle novità suddette, anche attraverso la predisposizione di alcuni degli strumenti di programmazione richiesti (P.T.P.C. e P.T.T.I.), proseguirà, secondo competenza, negli ulteriori compiti richiesti ed afferenti, tra l'altro, l'applicazione dei strumenti in parola ed il loro puntuale aggiornamento.

REALIZZAZIONE DI FORMAT E CHECK LIST A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE: LE DETERMINAZIONI

Durante l'esercizio 2015, nell'ambito dell'attività promossa per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 e in particolare al fine di agevolare la verifica del rispetto degli standard procedurali, è stato potenziato il processo già avviato nel corso dell'esercizio 2014, di standardizzazione della documentazione inerente i singoli procedimenti.

Il presente documento, intende confermare le sintetiche indicazioni operative predisposte nel corso del precedente esercizio relativamente alla redazione degli atti di determinazione. In particolare, è stata formalizzata una specifica check list di supporto e controllo nella loro redazione allo scopo di fornire uno strumento di efficientamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Le determinazioni traggono fondamento giuridico da:

- a) d.lgs. 165/2001 articolo 4, comma 2. " ... Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati".
- b) d.lgs. 267/2000 articolo 89, comma 6. " ... le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro".
- c) d.lgs. 267/2000 articolo 107, comma 1. " ... la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo".
- d) d.lgs. 267/2000 articolo 183, comma 9. " ... i responsabili dei servizi assumo atti di impegno A tali atti, da definire "determinazioni" ...".

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti, (o dagli altri soggetti equiparati) nell'esercizio della funzione di gestione. Le determinazioni presentano (come ogni altro atto amministrativo):

- a) *elementi essenziali: (soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità)* la cui mancanza comporta la nullità della determinazione.
- b) *elementi accidentali: termine e condizione.*

La **tipologia** degli atti gestionali riconducibili alla competenza dei dirigenti (o dagli altri soggetti equiparati) risulta quanto mai ampia. Tuttavia è possibile distinguere almeno quattro grandi categorie che, pur non esaurendo la materia, possono agevolarne la comprensione della rilevanza.

1. determinazioni a valenza contabile (tra le quali le determinazioni a contrattare).

Caratteri:

- ☐ sono redatti in modo tale da esplicitare chiaramente la relazione tra lo sviluppo dell'azione, gli obiettivi stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi (articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)/Piano delle Performance, organizzativa e individuale (articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) - organicamente unificati in coerenza con il comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10

ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - e l'utilizzo delle risorse in disponibilità del dirigente (o degli altri soggetti equiparati) nel proprio budget;

- devono indicare chiaramente i dati contabili sull'imputazione della spesa o dell'entrata da introitare;
- devono esplicitare le modalità di esecuzione della spesa o dell'accertamento dell'entrata.

2. determinazioni concessorie / autorizzatorie (prive di valenza contabile).

Caratteri:

- esplicitano i poteri gestionali tipizzati nell'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- assumono talvolta contenuti e forme tipici di atti amministrativi particolari (es. concessioni edilizie);
- danno atto della "non incidenza" sul bilancio o della copertura dell'azione con impegni contabili già esistenti;
- non possono essere considerati come "atti interni": sono in ogni caso provvedimenti che consentono al dirigente (o agli altri soggetti equiparati) di "esternare" l'azione dell'ente locale, perché incidono sui diritti di terzi;
- anche qualora siano adottati in sede di mera esecuzione di obblighi di legge, la motivazione deve soddisfare i criteri di esaustività e di logicità legale.

3. determinazioni di organizzazione.

Caratteri:

- esplicitano i poteri di organizzazione posti in capo al dirigente (o agli altri soggetti equiparati) per la struttura cui è preposto;
- contengono il riferimento normativo secondario giustificativo di tali poteri esplicitato nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- evidenziano le ragioni degli interventi organizzativi ed il razionale utilizzo delle risorse (economiche, strumentali, umane) a disposizione, correlato all'intervento organizzativo.

4. determinazioni di gestione del personale.

Caratteri:

- esplicitano il potere del privato datore di lavoro posto in capo al dirigente (o agli altri soggetti equiparati);
- hanno forma tipica dell'atto amministrativo, ma sono soggette alla giurisdizione del giudice del lavoro nel merito;
- evidenziano chiaramente le ragioni per cui il potere di gestione delle risorse umane è esercitato
- possono avere contenuti che li caratterizzano contestualmente come atti di organizzazione, atti incidenti sullo status del personale dipendente, atti a valenza contabile.

Il **processo formativo delle determinazioni** è desumibile dalla legge n. 241/1990.

Le determinazioni, per la loro esistenza, devono essere redatte per iscritto dal soggetto competente e devono rispecchiare in maniera chiara la volontà dell'autorità emanante.

Dal punto di vista contenutistico la **struttura formale della determinazione** si articola nelle seguenti parti:

- intestazione, che indica l'ufficio ed il soggetto a cui il provvedimento promana;
- preambolo, che indica le norme di legge e/o regolamento che la legittimano e gli atti istruttori che la corredano;
- motivazione, che descrivere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato (è obbligatoria dopo la legge n. 241/1990): risulta di tutta evidenza l'importanza della motivazione, per la redazione della quale deve essere posta particolarissima attenzione, con riguardo ad un assunto a duplice valenza:
 - una motivazione sintetica non è necessariamente efficace;
 - una motivazione articolata non è necessariamente esaustiva;

La motivazione deve essere impostata e redatta in modo tale da "soddisfare" soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori: deve pertanto essere impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi;

- dispositivo, che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto;
- data, luogo e sottoscrizione.

La configurazione della determinazione come atto amministrativo con notevole grado di complessità induce a rilevarne la struttura-base, nonché le singole componenti costitutive.

Del resto la presenza di tutti gli elementi essenziali non assicura la "perfezione formale e sostanziale" dell'atto, stante la necessaria coerenza dello stesso con principi (veridicità, completezza, ecc.) e criteri (rispetto della privacy, chiarezza, ecc.) fondamentali per la traduzione efficace dell'azione amministrativa.

Risulta utile, pertanto, procedere ad una individuazione delle "componenti-base" del corpus della determinazione e ad una contestuale definizione di "elementi di impostazione", incidenti sullo stesso processo formativo.

In sostanza gli uni e gli altri possono essere riportati allo schema generale che si propone di seguito e che consente di verificare, sulla scorta dei criteri utilizzati per le check-list, sia gli aspetti formali sia i profili contenutistici, sia ancora i dati gestionali più significativi di ogni determinazione adottata dal dirigente (o agli altri soggetti equiparati).

Check - List per la formazione delle Determinazioni

Intestazione: (Informazioni inserire automaticamente dal software in sede di generazione dell'atto una volta numerata la relativa proposta)	Comune di Pavullo nel Frignano Provincia di Modena N. del .../.../....
Oggetto: a) sintetico, ma riassuntivo dei principali elementi della decisione; b) redatto in modo da rispettare le norme di tutela della privacy; c) redatto in modo da evidenziare l'ambito nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.	➤ E' precisato il contenuto del provvedimento (<i>affidamento lavori, acquisizione di beni o servizi, conferimento di incarico, adozione misure organizzative, ecc.</i>)?; ➤ Sono indicati i riferimenti contabili (<i>prenotazione, impegno, liquidazione spesa</i>)?; ➤ Sono indicati, ove necessario, i soggetti eventualmente interessati dal provvedimento? In caso di dati sensibili, l'oggetto è redatto in modo da non consentire il collegamento tra prestazione oggetto del provvedimento e soggetto interessato?
Responsabile: indicazione del soggetto che adotta l'atto	➤ E' indicato il riferimento esatto al soggetto che adotta la determinazione (<i>il dirigente, gli altri soggetti equiparati</i>)? ➤ E' richiamato, nel corpo dell'atto, il provvedimento dal quale si desume la competenza ad emanare l'atto?
Atti presupposti	➤ Sono indicati gli atti presupposti (<i>Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance, ecc.</i>)?
Presupposti di diritto e giuridici inerenti contesto e situazioni relativi all'adozione dell'atto: a) Leggi; b) Statuto; c) Regolamenti; d) Atti a valenza generale e similari; e) Deliberazioni – Determinazioni.	➤ Sono indicati i presupposti normativi in ragione dei quali l'Amministrazione realizza l'intervento (<i>ad es. riferimento legislativo o regolamentare</i>)? ➤ Sono riportati tutti i necessari riferimenti statutari e regolamentari relativi all'adozione del provvedimento? ➤ E' indicata la correlazione tra i presupposti di fatto ed i presupposti normativi (<i>ad es. per acquisizione di una fornitura, il presupposto di fatto coincide con le fattispecie indicate dagli specifici regolamenti</i>)? ➤ Sono precisati gli eventuali vincoli - anche procedurali - derivanti dalla normativa (<i>ad es. adesione a centrali di committenza e/o mercati elettronici regolarmente istituiti, utilizzo trattativa privata, sviluppo mediante la gara ufficiosa</i>)?
Presupposti di fatto inerenti contesto e situazioni che hanno condotto alla formalizzazione della	➤ E' precisata la situazione di contesto in relazione alla quale si adotta l'atto (<i>ad es. descrizione sintetica delle condizioni che hanno determinato l'intervento</i>)? ➤ Sono precisate le problematiche che inducono l'Amministrazione ad attivarsi in relazione al contesto ed alla situazione (<i>ad es. attuazione di un programma od un progetto specifico, obbligo d'intervento per legge, mancanza di</i>

decisione mediante l'adozione dell'atto: a) coerenza con istruttoria; b) supporto documentale; c) esplicitazione chiara e veritiera.	<i>personale e necessità di ricorso a risorse esterne, questioni di opportunità, adempimento legislativo, ecc.)?</i> ➤ Sono indicate le ragioni specifiche per le quali deve essere adottato il provvedimento (<i>ad es. urgenza dell'intervento, pericolo, necessità di funzionamento di una struttura, ecc.</i>)? ➤ Sono indicate le modalità con le quali si vuol realizzare l'intervento (<i>ad es. per un problema di carattere tecnico, con l'acquisizione di una fornitura particolare o mediante incarico</i>)? ➤ Sono esplicitate le esigenze dell'Amministrazione in relazione all'intervento (<i>ad es. per acquisizione di un servizio, indicazione degli elementi di qualificazione professionalità che rispondono alle esigenze dell'Amministrazione</i>)?
Motivazione: esplicitazione della volontà dell'Ente, individuazione delle modalità concrete e/o del soggetto rispetto al quale il provvedimento è adottato.	➤ E' chiaramente esplicitata la volontà dell'Amministrazione a provvedere (<i>ad es., per fornitura di beni, si indica la volontà dell'Amministrazione di acquisire il bene facendo ricorso ad una determinata procedura</i>)? ➤ Sono precisate le modalità concrete di realizzazione dell'intervento (<i>ad es. tempistica, durata del contratto o incarico, elementi particolari relativi all'esecuzione del contratto, elementi particolari di attuazione di un progetto, ecc.</i>)? ➤ Qualora necessario, sono dettagliatamente precisate le motivazioni che hanno indotto alla scelta di un soggetto in relazione alle esigenze precedentemente esplicitate dell'Amministrazione (<i>ad es., se era richiesta qualificazione professionale specifica per un incarico, riportare tale dato in relazione al soggetto scelto, acquisito mediante valutazione del curriculum</i>)? ➤ E' chiaramente esplicitata la correlazione tra la scelta effettuata ed i presupposti normativi che la consentono (<i>ad es. per il conferimento di incarico, deve esserci motivazione dettagliata della qualificazione professionale rilevata in relazione all'incarico, nonché la non sussistenza di cause di incompatibilità e di elementi ostativi</i>)?
Riferimenti contabili e copertura della spesa	➤ Sono riportati tutti i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta? ➤ Sono poi riportati i necessari riferimenti contabili?
Attestazioni, visti, pareri	➤ Sono riportati tutti i pareri e le attestazioni necessari per la corretta composizione dell'istruttoria ai fini dell'adozione dell'atto? ➤ Qualora un parere obbligatorio ma non vincolante non sia stato reso, è data adeguata motivazione? ➤ Qualora necessario, è riportato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria?
Formalizzazione del dispositivo: a) redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter	➤ La definizione del complesso di decisioni indicate in motivazione è esplicitata con la formula "DETERMINA"? ➤ Nella prima parte del dispositivo - esplicitazione del contenuto essenziale della decisione - è chiaramente esplicitato quel che si intende fare con il provvedimento (<i>ad es. per una determinazione a contrarre, è necessario</i>

logico esplicitato in premessa; b) comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali modalità di esecuzione della stessa, riferimenti a soggetti interessati, ecc.; b) impostato in modo tale da consentire un immediato e chiaro collegamento ad elementi costitutivi della decisione esplicitati in premessa o in allegati.	<i>specificare che si vogliono attivare le procedure di selezione del contraente per acquisire un determinato servizio o bene)?</i> ➤ Nella seconda parte del dispositivo - esplicitazione dei provvedimenti correlati - è chiaramente esplicitato quel che si deve fare per la realizzazione dell'intervento cui il provvedimento si riferisce (<i>ad es. per una determinazione a contrarre, autorizzare la spesa; per una determinazione organizzativa, esplicitare gli effetti su persone o strutture, ecc.</i>)? ➤ Nella terza parte del dispositivo - Indicazione della spesa e dei dati contabili (imputazione) - sono precisati, qualora necessari, gli opportuni riferimenti contabili (<i>ad es. prenotazione o costituzione impegno, imputazione a intervento/capitolo/articolo, ecc.</i>)?
Sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione	➤ In calce al provvedimento è riportata la sottoscrizione del soggetto abilitato ad adottare la determinazione?
Data di adozione della determinazione	➤ In calce al provvedimento è riportata la data di adozione della determinazione?

COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI / GESTIONI ASSOCIATE

Con l'approvazione del Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n. 220 del 20.11.2013, in attuazione della Legge Regionale 21 dicembre 2012, n. 21, nell'ambito dei provvedimenti legislativi di riordino dell'assetto istituzionale dei sistemi territoriali, di riorganizzazione delle funzioni amministrative regionali, provinciali di area vasta e associative intercomunali, è stata approvata l'estinzione della Comunità Montana del Frignano e la costituzione dell'Unione dei Comuni del Frignano dal 01.01.2014.

La L.R. 21/2012 muove dall'idea che la massima efficienza del sistema amministrativo possa raggiungersi nel suo complesso principalmente attraverso il consolidamento delle Unioni di Comuni che sembra rappresentare l'unica strada (oltre alle fusioni), specie per i piccoli Comuni, per superare le crescenti difficoltà, garantendo il raggiungimento di economie di scala, l'efficienza dei servizi nonché un adeguato livello di preparazione tecnica.

La Legge prevede, per tutti i Comuni inclusi nell'ambito (Unione), la gestione in forma associata con decorrenza dal 2014 di almeno tre tra le seguenti sette funzioni (fermo restando la gestione obbligatoria anche dei sistemi informativi delle tecnologie dell'informazione):

- funzioni previste dall'articolo 14, comma 27, lettere d), e) g) ed i) del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge n. 122 del 2010:
 - d) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di ambito sovracomunale,
 - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi,
 - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini,
 - i) Polizia municipale, polizia amministrativa locale;
- funzioni di gestione del personale;
- funzioni di gestione dei tributi;
- sportello unico telematico per le attività produttive (SUAP) di cui agli articoli 2 e 3 della legge regionale 12 febbraio 2010, n. 4.

Per i Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, appartenuti a Comunità montane, è previsto inoltre l'obbligo, attualmente differito, come si desume dalla comunicazione pervenuta dalla Prefettura di Modena – Ufficio Territoriale del Governo Prot. n. 25488 del 31/12/2015, in esito all'adozione del decreto legge recante *"Proroga dei termini previsti da disposizioni legislative"* al 31 dicembre 2016, di esercitare in forma associata tutte le ulteriori funzioni previste dal citato articolo 14, comma 27, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge n. 122 del 2010.

Lo sviluppo e l'implementazione dei servizi gestiti in forma associata dall'Unione per conto dei Comuni, rappresenta pertanto obiettivo fondamentale e prioritario di tutti gli enti coinvolti, in linea con gli ormai consolidati principi normativi introdotti già da diversi anni sia a livello statale sia regionale, più volte ribaditi e rafforzati nel corso del tempo, nonostante le diverse proroghe delle scadenze previste per l'attuazione degli adempimenti da parte degli Enti obbligati.

Nella ferma convinzione che l'avvio di gestioni in forma associata di funzioni e servizi debba essere preceduto da analisi e studi del contesto organizzativo presente nei singoli Comuni e a livello di sub ambiti territoriali, come individuati con lo Statuto dell'Unione approvato dagli Enti aderenti, veniva predisposto e licenziato nel mese di novembre 2013, un documento di sintesi, da considerare quale primo studio dei possibili modelli organizzativi e gestionali di funzioni e servizi associati.

In tale sede, inoltre, si approvava anche la costruzione, con i Segretari dei Comuni e con i Tecnici/Responsabili/Referenti per i Servizi interessati, di appositi tavoli tecnici incaricati di elaborare progetti gestionali finalizzati all'esercizio di funzioni in forma associata.

I Servizi per i quali sono stati costituiti i gruppi di lavoro incaricati dell'elaborazione di progetti di gestione in forma associata sono i seguenti:

- Servizio Affari Generali Istituzionali
- Servizi Finanziari – Tributi
- Servizio Personale
- Servizio Scuola

- SUAP Commercio
- Servizi Tecnici – LL.PP. e Ambiente
- Edilizia / Urbanistica

Tali gruppi di lavoro, coordinanti dai Segretari Comunali dei Comuni aderenti all'Unione, a chiusura dell'esercizio 2013 avviavano i lavori per l'elaborazione dei progetti in parola.

Il Centro di Responsabilità in intestazione ha partecipato, sin dal loro avvio, ai lavori di che trattasi afferenti l'analisi / valutazione della possibile gestione associata del Servizio Affari Generali Istituzionali.

Il triennio in argomento vedrà la prosecuzione dell'attività esercitata nell'ambito della progettazione di che trattasi, al fine di conseguire la definizione di un processo destinato a garantire l'effettiva operatività delle gestioni unitarie suddette.

Sempre nell'ambito delle cooperazioni gestionali si ritiene assolutamente necessario e doveroso segnalare la collaborazione già avviata, in fase sperimentale, nel secondo semestre 2014, all'interno dell'Ente, fra questo Servizio e l'Area Servizi Finanziari / Servizio Controllo di Gestione - Contabilità.

In particolare, il Servizio Segreteria Generale nell'esercizio delle funzioni di supporto operativo alle strutture comunali per la redazione degli atti amministrativi propri degli organi burocratici dell'Ente (Determinazioni) e, nel dettaglio, per l'attività operativa relativa al perfezionamento degli stessi si avvale dell'impiego parziale di una delle unità assegnate all'U.O. Assistenza Organi Collegiali (Categoria Giuridica C).

La collaborazione instaurata prevede l'utilizzo della professionalità citata anche nella formalizzazione di una delle ulteriori fasi che portano al perfezionamento dei documenti di che trattasi. Nel dettaglio è stata posta in capo al collaboratore suddetto anche la gestione delle opportune annotazioni contabili connesse alla formalizzazione del prescritto parere di regolarità contabile propedeutico alla esecutività degli atti, come prescritto ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 183 e 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Si ritiene che, la gestione coordinata fra Servizi interni dell'Amministrazione in parola, proseguirà durante il triennio in argomento, fatte salve le modificazioni e/o riorganizzazioni che necessariamente dovranno prendere avvio in esito all'evoluzione delle gestioni associate suddette.

Servizio Segreteria Direzione Generale
SOCI CRISTINA

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTUAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
005030220	

Descrizione scheda
L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", riformulando la disciplina dei sistemi di controllo interni. Il comma 2, dell'articolo 3 sopra citato dispone poi che "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale". In particolare, in esito al quadro normativo suddetto, il sistema dei controlli interni vigente, per quanto attiene gli enti locali aventi una dimensione demografica quale quella del Comune di Pavullo nel Frignano superiore ai 15.000 abitanti, prevede la vigenza, a decorrere dal 01.01.2015 di tutte le tipologie di controllo e, nel dettaglio: - controllo di gestione (art. 147, comma 2); - controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e)). - controllo di regolarità amministrativa e contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art. 147 bis); - controllo strategico (art. 147 ter); - controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 quater); - controllo sugli equilibri finanziari (art. 147 quinquies).

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE SECONDO LA DOVUTA TEMPISTICA IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI SOPRA ELENATE	31/12/2014	100.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	1	20
RILIEVI FORMULATI	1	5
ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	2	20
RILIEVI FORMULATI	2	5

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito, nel corso degli ultimi anni, una profonda innovazione, determinata dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare, dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"* (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), provvedimento quest'ultimo che ha completamente ridisegnato l'assetto delineato dall'articolo 147 del D.Lgs. 10 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Tale assetto era originariamente basato sulle seguenti tipologie di controlli:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo strategico.
- la valutazione della dirigenza.

Con riferimento alla valutazione della dirigenza, il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Decreto Brunetta) è intervenuto attribuendo tale valutazione a nuovi soggetti, gli Organismi indipendenti di valutazione, i quali si sostituiscono, in tale attività, ai servizi di controllo interno. La misurazione della *performance* organizzativa e individuale si è sostituita alla previgente valutazione della dirigenza, estendendosi al personale amministrativo.

Il controllo sulla dirigenza, ora disciplinato per tutte le pubbliche amministrazioni nel citato D.Lgs. n. 150/2009, è dunque fuoriuscito dal sistema dei controlli interni dell'ente locale delineati dal TUEL, pur restando strettamente legato alle verifiche attinenti al ciclo strategico dell'ente.

Con riferimento alle altre tipologie di controlli, l'articolo 3 del D.L. n. 174/2012 ha operato diverse novelle al fine di implementare il sistema preesistente. In particolare, oltre ai controlli di regolarità amministrativa contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art. 147 *bis*), di gestione (art. 147, comma 2) e strategico (art. 147 *ter*), compaiono ora nuove attività, quali:

- controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e));
- controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 *quater*);
- controllo sugli equilibri finanziari (art.147 *quinquies*).

Sulla base del nuovo assetto normativo suddetto, l'Amministrazione ha provveduto a dotarsi di un apposito regolamento finalizzato a disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U. ENTI LOCALI, così come modificati dal D.L. n. 174/2012 suddetto (d'ora in poi *Regolamento*) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 adottata in data 31 gennaio 2013. In esito al dettato regolamentare suddetto, con successiva delibera della Giunta Comunale n. 11 del 5 febbraio 2013, è stato quindi assunto apposito atto di indirizzo finalizzato a garantire l'immediata operatività degli strumenti e delle modalità del controllo.

Con l'atto dirigenziale n. 69 assunto dal Segretario Generale in data 11 febbraio 2013, si è quindi disposto, secondo competenza, provvedendo alla individuazione della struttura operativa, posta sotto la sorveglianza ed il coordinamento dello stesso, incaricata del controllo di regolarità amministrativa, sia preventivo sia successivo, oltre che all'adozione delle necessarie disposizioni organizzative. La circolare interna Prot. n. 2697 del 12/02/2013 ha infine sintetizzato le principali informazioni ritenute urgenti e necessarie al fine di assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite a tutto il personale coinvolto segnalando:

- 1) l'avvenuta individuazione, ai sensi e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 4, del *Regolamento*, della struttura operativa incaricata, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del

Segretario Generale, del controllo di regolarità amministrativa incardinata nel responsabile del Servizio in intestazione;

- 2) l'individuazione, altresì, del servizio incaricato del controllo di gestione incardinato nell'Area Servizi Finanziari del Comune ed in particolare del responsabile del Servizio Controllo di Gestione - Contabilità, incaricato della gestione degli adempimenti necessari per l'attivazione della relativa tipologia di controllo in esito alle disposizioni di cui al Titolo III del Regolamento;
- 3) sempre in relazione all'articolato di che trattasi, è attribuito al Direttore dell'Area Servizi Finanziari, congiuntamente al Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Direttori di Area e Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità, il "Controllo sugli equilibri finanziari" di cui all'art. 9, Titolo VI del Regolamento.

Nel contempo è stata altresì evidenziata, in capo ai Direttori di Area ed ai Responsabili di Servizio, ciascuno secondo competenza, l'imprescindibile esigenza:

- di attivare i controlli preventivi di cui all'articolo 3 del detto Regolamento e come previsti dall'art. 147-bis, 1° comma, del T.U. ENTI LOCALI;
- di prestare la necessaria collaborazione e di esercitare l'attività di spettanza prevista dall'articolo 4 del Regolamento afferente il "Controllo successivo".

Relativamente all'adozione degli strumenti e delle modalità del controllo interno, definiti con il Regolamento più volte sopra citato e resi operativi dall'Ente, è stato assicurato ogni prescritto adempimento di informazione (articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 suddetto).

A chiusura di questa prima parte introduttiva si segnala che, il sistema dei controlli interni vigente, per quanto attiene gli enti locali aventi una dimensione demografica quale quella del Comune di Pavullo nel Frignano superiore ai 15.000 abitanti, prevede la vigenza, a decorrere dal 01.01.2015 di tutte le tipologie di controllo da esercitarsi nel rispetto degli atti organizzativi suddetti e finalizzati, nel dettaglio, a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In merito al sistema dei controlli in parola si ritiene indispensabile, inoltre, richiamare i seguenti articoli del *Regolamento* sopra citato:

- a) articolo 4 del Titolo II – Controllo regolarità amministrativa, rubricato “Controllo Successivo” che al comma 5 prevede la redazione di relazioni periodiche (almeno semestrali) sui controlli da trasmettere periodicamente dal Segretario ai Direttori di Area/Responsabili di Servizio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale;
- b) articolo 5 del Titolo III rubricato “Controllo di gestione e di qualità dei servizi” che, al comma 3, assegna all’organo esecutivo la fissazione della periodicità di realizzazione dei report o referti del controllo di gestione citato;

La deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2013 anch’essa sopra citata, quale apposito primo atto di indirizzo finalizzato a garantire l’immediata operatività degli strumenti e delle modalità del controllo ha disponendo, tra l’altro, di uniformare la realizzazione dei report o referti del controllo di gestione di cui all’articolo 5, comma 3, suddetto alla scadenza prevista per le relazioni periodiche del Segretario Generale fissandone, conseguentemente la scadenza al semestre.

Verrà, conseguentemente, predisposta con cadenza semestrale apposita “Relazione periodica sui controlli interni” a cura del Segretario Generale congiuntamente alle strutture operative individuate per la gestione dei controlli in parola, dallo stesso coordinate e sorvegliante, ed in particolare dai responsabili del Servizio in intestazione, del Servizio Controllo di Gestione – Contabilità e dell’Area Servizi Finanziari. Ai sensi dell’art. 4, comma 6, del più volte citato Regolamento, la Relazione citata, verrà inviata ai Direttori di Area, ai Responsabili di Servizio, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione associato ed al Consiglio Comunale. In esito poi alla specifica tempistica normativa, verrà predisposto, con la fattiva collaborazione di tutte le strutture coinvolte, il “Referto semestrale del sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e del presidente della provincia sulla regolarità della gestione e sull’adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni” (Art. 148 TUEL) da inoltrare alla Sezione Regionale di Controllo per l’Emilia Romagna della Corte dei Conti.

Dopo l’iniziale avvio del sistema, inevitabilmente obbligato alla sperimentaltà, i controlli dell’Ente stanno consolidandosi e perfezionandosi nelle forme e nella loro incidenza rispetto all’intera attività amministrativa. Permane la particolare attenzione prestata alla fase del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva: questo al fine di assicurare che l’esercizio delle menzionate funzioni rappresenti un miglioramento ed un’innovazione rispetto all’attività esistente evitando la sua riconduzione nell’ormai nota categoria dei “meri adempimenti burocratici”. Si ritiene opportuno rilevare, inoltre, in merito, come in esito alla costante attività di confronto preventiva, non sono state, ad oggi, rilevate particolari irregolarità nei contenuti dei documenti esaminati.

Anche relativamente al triennio 2016 -2018 si proseguirà, pertanto secondo i seguenti criteri:

- l’individuazione degli elementi del controllo tenderà ad individuarne parametri che coniughino e soddisfino contestualmente criteri di pura legittimità e giusto procedimento con criteri di qualità e buona amministrazione;
- il ventaglio degli atti da sottoporre a controllo inizialmente campionato in via sperimentale sulle tematiche maggiormente impattanti sulla base dell’esperienza pregressa, dovrà sempre più tendere, nel prosieguo, ad interessare il complesso dei processi e delle attività risultanti maggiormente a “rischio” anche in esito alla mappatura eseguita in fase di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione dell’Ente;
- la condivisione dei meccanismi sia di valutazione sia di scelta degli atti, tra i soggetti attivi e i soggetti passivi del controllo, al fine della ricerca del metodo più efficace e della partecipazione anche alle fasi evolutive del controllo, cioè del miglioramento dei processi dell’ente in ottica di perseguimento della “qualità” totale.

Permane infine la particolare attenzione al coordinamento fra la nuova disciplina dei controlli suddetta e il processo finalizzato alla definizione del piano delle performance verificando che lo stesso stabilisca un forte ed esplicito collegamento tra gli indirizzi dell'Amministrazione, la pianificazione strategica dell'Ente, la valutazione del personale ed i riconoscimenti al merito individuale e/o di gruppo.

Servizio Segreteria Direzione Generale
SOCI CRISTINA

ATTIVITA ORDINARIA	ESERCIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL SERVIZIO
005030214	SEGRETARIA

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità ha il compito primario di assicurare una corretta attività di coordinamento e supporto operativo ai Servizi comunali nella redazione degli atti amministrativi propri degli organi burocratici dell'Amministrazione Comunale. La struttura provvede altresì alla gestione degli adempimenti connessi alla formalizzazione dei Decreti Sindacali curandone le fasi dell'istruttoria, della predisposizione e della relativa archiviazione; si occupa, inoltre, degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione della Convenzione nonché dell'Accordo di collaborazione afferenti il Servizio di Segreteria. In merito a quest'ultimo, in particolare, con deliberazione della Giunta Comunale assunta il 2 dicembre 2014, n. 100, si è proceduto a confermare la collaborazione di che trattasi sino alla elezione del nuovo Presidente dell'Unione stessa. Il C.D.R. collaborerà altresì con il Segretario generale nella gestione degli ultimi adempimenti procedurali connessi all'attuazione del D.L. 78/2010 in merito alla messa in liquidazione della Aeroporto S.r.l.. Al Centro di Responsabilità, congiuntamente, per quanto attiene la parte informatica, all'U.O. Gestione reti e logica dei sistemi, sono altresì attribuite funzioni di collaborazione nell'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, meglio noto come "Codice in materia di protezione dei dati personali" o testo unico della privacy. In allegato viene posta, inoltre, scheda illustrativa di dettaglio afferente la gestione degli incarichi legali e notarili di competenza. L'U.O. Gestione reti e logia dei sistemi proseguirà, inoltre, nell'esercizio delle attività di competenza connesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai sistemi di trasmissione dati e al sistema di videosorveglianza, negli aspetti di competenza. L'U.O. in parola è incaricata anche delle funzioni di Ufficio di Registrazione e rilascio di servizi di certificazione digitale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	940-706/3	3050940070603	0	0,00	0,00
S	120-124/0	1030120012400	0	4.000,00	28.778,90

Risorse Umane
FERRARI CINZIA
MINELLI LUCA
MORELLI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI SINDACALI	1	5
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	350
ATTI SINDACALI	2	5
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	350

INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E NOTARILI

Il Centro di Responsabilità fornisce la propria collaborazione alla Segreteria Generale, interlocutore di riferimento in esito alle competenze di assistenza giuridica allo stesso attribuite dalla normativa vigente (art. 97 D.Lgs. 267/2000), in merito alla gestione delle liti, degli arbitraggi, dei risarcimenti e di tutte le necessarie azioni a difesa e tutela delle ragioni del Comune. In particolare lo stesso dispone, ove occorra, l'affidamento di incarichi ad avvocati esterni al fine di garantire il patrocinio legale dell'Amministrazione Comunale nei contenzioni nei quali la stessa sia parte. La struttura procede, nel contempo, all'adozione degli atti afferenti la definizione dei giudizi pendenti, anche disponendo, attraverso il monitoraggio del contenzione e il costante confronto con la competente difesa, lo stanziamento di specifica posta di accantonamento in bilancio.

Rientra inoltre nella competenza del Centro la gestione dei procedimenti ritenuti necessari al fine di addivenire alla stipula degli atti pubblici nei quali risulti coinvolta l'Amministrazione che per qualsiasi motivazione non possano essere assegnati alla competenza del Segretario Comunale. L'attività esercita si esplica attraverso l'individuazione ed il conferimento di appositi incarichi agli ufficiali roganti esterni.

L'affidamento di nuovi incarichi rientranti nelle tipologie suddette risulta escluso dall'ambito applicato del "Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 03/03/2009 e avverrà:

- a) per quanto attiene gli incarichi legali, previa deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio in nome e per conto del Comune,
- b) per tutti gli altri incarichi (notai), in relazione al tipo di prestazione richiesta con le modalità di scelta definite con apposita determinazione a contrattare.

All'occorrenza la struttura dispone altresì le eventuali consulenze legali ritenute necessarie al fine di garantire il corretto esercizio dell'attività amministrativa nel rispetto delle specifiche normative di settore nonché del Regolamento comunale suddetto.

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

OBIETTIVO STRATEGICO	NUOVI ADEMPIMENTI: ARMONIZZAZIONE CONTABILE
005020185	

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	attività di formazione sulla nuova normativa	31/12/2014	20.00
2	riclassificazione piano dei conti	30/11/2014	50.00
3	attività di formazione tutti i servizi comunali	31/12/2014	10.00
4	certificazione dei crediti sulla piattaforma	31/07/2014	10.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BRUSIANI SABRINA
CASTELLI CLARA
ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Dal 01 gennaio 2015 entrerà in vigore la nuova **contabilità “armonizzata”**, ossia il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato nel 2009 dalla legge 42 per gli enti territoriali e dalla legge 196 per il bilancio dello Stato e le altre amministrazioni pubbliche. Obiettivo della riforma è la realizzazione di un sistema contabile omogeneo, necessario ai fini del coordinamento della finanza pubblica, del consolidamento dei conti pubblici, anche per rispondere con maggiore efficienza alle verifiche disposte in ambito europeo, delle attività connesse alla revisione della spesa pubblica e per la determinazione dei fabbisogni e costi standard. Al fine di dare attuazione alla riforma occorre adeguare il nostro sistema informativo contabile ai principi della riforma, con particolare riferimento alle scritture di contabilità finanziaria, alla classificazione del bilancio, all'affiancamento della contabilità economico-patrimoniale attraverso l'adozione del piano dei conti integrato, l'elaborazione del bilancio consolidato con i propri organismi e enti strumentali secondo modalità dettagliatamente individuate dai principi contabili applicati allegati alla riforma, la cui corretta applicazione garantirà l'armonizzazione dei conti pubblici.

Per dare attuazione a questo fondamentale cambiamento occorre coinvolgere l'intera struttura dell'ente.

Nel corso dell'anno 2014 occorrerà quindi procedere alla riclassificazione dell'intero bilancio con i nuovi criteri della competenza finanziaria potenziata, all'implementazione del sw Ads rimanendo sempre aggiornati rispetto tempistiche e modalità per le quali si attende un decreto nell'estate del corrente anno.

E' previsto nei prossimi giorni l'emanazione di un decreto che modificherà sostanzialmente le procedure relative alla gestione delle fatture (registro unico delle fatture) e certificazione dei crediti (procedimento che non è di responsabilità unica del servizio finanziario ma di tutte le posizioni organizzative relativamente alle fatture di propria competenza) variando sia le **modalità di utilizzo** che il **ruolo della piattaforma per la certificazione dei crediti (sistema PCC)**. Le funzionalità del *sistema PCC*, che attualmente permettono di comunicare e certificare i debiti scaduti per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali (di seguito, *debiti commerciali*), saranno integrate con nuovi moduli applicativi, che supporteranno in modo continuativo il monitoraggio dei predetti debiti e dei relativi tempi di pagamento, consentendo, a regime, ai soggetti interessati di tracciare e rendere trasparente l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali sia stata emessa fattura (o richiesta equivalente di pagamento), sia in formato cartaceo che elettronico. Per applicare tutto questo sarà necessario svolgere un'attività di informazione, formazione e controllo sull'intera struttura.

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI
005020120	SERRAMAZZONI CONCERNENTE IL SERVIZIO FINANZIARIO E
	ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BRUSIANI SABRINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

La normativa in materia di gestione finanziaria e controllo della spesa della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni si è profondamente modificata, richiedendo agli enti locali l'adeguamento dei propri strumenti di pianificazione e programmazione, oltre all'acquisizione di conoscenze e competenze specialistiche ad elevato contenuto professionale.

Dal mese di novembre 2011 presso il Comune di Serramazzoni si è reso vacante il posto di "Funzionario Amministrativo/Contabile, figura apicale responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e, a seguito di specifica richiesta inoltrata all'Amministrazione comunale di Pavullo nel Frignano, dal 5 ottobre 2012 è stato attivato un accordo di collaborazione finalizzato alla revisione e all'adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio attraverso la condivisione della figura di Funzionario, presente presso il Comune di Pavullo nel Frignano, in possesso di elevata specializzazione e competenze professionali, al quale sono state conferite la responsabilità dell'U.O. temporanea di progetto ed il coordinamento dei Servizi Finanziari del Comune di Serramazzoni sino al 31.12.2013.

E' stato quindi creato il centro di Responsabilità "Unità di progetto programmazione finanziaria e bilancio" che coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. In particolare si occupa di:

- 1 Predisposizione proposte bilancio, predisposizione rendiconto Svolge le attività connesse alla corretta tenuta della contabilità dell'Ente in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario
2. coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- 3 Svolge l'attività di supporto ai vari servizi in ordine alla problematiche di natura economico finanziaria
- 4 Predisporre gli atti di Giunta e di Consiglio nonché le determinazioni di propria competenza
- 5 Espressione di pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria sugli atti degli organi di governo e dei responsabili così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U.

Il Comune di Serramazzoni ha poi manifestato l'intenzione di proseguire ed ampliare la collaborazione nell'anno 2014, procedendo contestualmente ad una riorganizzazione interna dei servizi comunali fra i quali i servizi finanziari.

Con deliberazione di G.C. n. 148 del 31.12.2013 è stato approvato un accordo di collaborazione tra il Comune di Pavullo n/F e il Comune di Serramazzoni in materia di coordinamento e supporto al servizio finanziario e controllo di gestione, attraverso l'impiego presso il Comune di Serramazzoni dei seguenti Funzionari del Comune di Pavullo nel Frignano:

- Dr. Covili Fabrizio, Direttore dell'Area Servizi Finanziari, titolare di posizione organizzativa, per 12 ore settimanali, con responsabilità di coordinamento di strutture comunali, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii;
- Dr.ssa Brusiani Sabrina, Responsabile Servizio Controllo di Gestione - Contabilità, titolare di posizione organizzativa, per 10 ore settimanali, con responsabilità di coordinamento di strutture comunali, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.

Con deliberazione di G.C. n. 44 del 30.4.2014 ad oggetto: "Provvedimenti riorganizzativi di alcuni servizi comunali", il Comune di Serramazzoni ha istituito i posti in organico e approvato tra gli altri:

- la soppressione dell'Unità di progetto Programmazione Finanziaria e Bilancio,
- l'istituzione di due nuovi servizi nell'ambito del Servizio Finanziario:
 - o Servizio Gestione Bilancio, Economato e Controllo di Gestione
 - o Servizio Entrate, trasformando l'esistente Ufficio Entrate in "Servizio Entrate"

e, conferendo la responsabilità di detti servizi a figure professionali in possesso dei requisiti per ricoprire il ruolo di posizione organizzativa, rinviando al Piano Esecutivo di Gestione l'individuazione delle funzioni specifiche di ciascun servizio.

Il Comune di Serramazzoni ha altresì manifestato l'intenzione di proseguire con l'accordo di collaborazione anche per l'anno 2016, fatta salva la possibile riorganizzazione dei servizi finanziari, di bilancio e controllo di gestione, collegata all'avvio di gestioni associate di funzioni e servizi presso l'Unione dei Comuni del Frignano e con deliberazione di G.C. n. 119 del 29.12.2015 è stata approvata la proroga dell'accordo di collaborazione sottoscritto con il Comune di Serramazzoni in materia di coordinamento e supporto al Servizio Finanziario, Gestione Bilancio, Economato e Controllo di gestione per il periodo 1 gennaio 2016 - 30 settembre 2016.

ARMONIZZAZIONE CONTABILE –

Dal 01 gennaio 2016 entrerà a regime per tutti gli enti locali la nuova **contabilità armonizzata** che comporterà un radicale cambiamento ai nuovi schemi di bilancio e allegati di bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione ed introdurrà nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Occorre procedere quindi :

- ☐ adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. I bilancio di previsione 2016 è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- ☐ applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare, si segnala:
 - ☐ l'articolo 5, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 118/2011, per il quale "Negli ordinativi di incasso e di pagamento la codifica della transazione elementare è inserita nei campi liberi a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere";
 - ☐ la disciplina dei titoli di incasso e di pagamento, per la quale gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). I titoli di incasso e di pagamento emessi nel 2016 che non riportano la nuova codifica di bilancio non potranno essere accettati dal tesoriere.
- ☐ adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;
- ☐ adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, al fine di consentire:
 - ☐ l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2016, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - ☐ l'elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2016.
- ☐ revisione del regolamento di contabilità

Tali adempimenti riguardano anche gli organismi strumentali degli enti territoriali, quali le istituzioni degli enti locali, gli enti strumentali in contabilità finanziaria di regioni ed enti locali e i Consigli regionali.

Gli enti strumentali degli enti territoriali che adottano solo la contabilità economico patrimoniale, nel 2016 non sono tenuti ad adempimenti aggiuntivi rispetto al 2015, in quanto, nei loro confronti, la riforma si applica integralmente a decorrere dal 2015, con la redazione:

- del budget economico;
- del rendiconto di cassa ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del codice civile;
- del prospetto della tassonomia se sono già soggetti alla rilevazione SIOPE.

Inoltre a decorrere dal 2016 occorre approvare il bilancio di previsione almeno triennale, secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011.

Dal 2016 è soppressa la distinzione tra il bilancio annuale e il bilancio pluriennale e viene meno l'obbligo di predisporre bilanci e rendiconto secondo un doppio schema (conoscitivo e autorizzatorio). Resta fermo l'obbligo di predisporre il rendiconto della gestione secondo lo schema adottato nel 2014, affiancato dallo schema per missioni e programmi (con funzione conoscitiva).

L'elaborazione del bilancio di previsione 2016-2018 per missioni e programmi con funzione autorizzatoria è favorita dalla riclassificazione dei capitoli e degli articoli del bilancio gestionale e del PEG per missioni e programmi, effettuata l'anno precedente per consentire l'elaborazione del bilancio di previsione 2015-2017 con funzione conoscitiva.

Inoltre nel 2016 è previsto l'affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria in modo integrato e l'applicazione dei principi applicati del bilancio consolidato al fine di consentire nel 2017 la redazione del bilancio consolidato nel 2016. L'abolizione del prospetto di conciliazione e l'obbligo di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale impone una riflessione sulla strada da percorrere.

- Stabilire la relazione tra l'attuale piano dei capitoli e il piano dei conti integrato finanziario;
- Individuare le informazioni da gestire alla luce del nuovo principio di competenza finanziaria e dei nuovi schemi di bilancio;
- Stabilire le relazioni tra piano dei conti integrato finanziario e piano dei conti integrato economico – patrimoniale;
- Individuare le causali contabili per le movimentazioni economico – patrimoniali da assegnare ad ogni transazione elementare con contestuale rilevazione sia nel piano dei conti integrato finanziario che in quello economico-

La prima attività richiesta per l'adozione della nuova contabilità è *la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale* chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al decreto legislativo n.118 del 2011. A tal fine è necessario riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.

La seconda attività richiesta consiste *nell'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo* previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale *all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato*.

A tal fine, si predispone una tabella che, per ciascuna delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato, affianca agli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive prospetti riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell'esercizio di avvio della nuova contabilità, riclassificati e rivalutati, nel rispetto del decreto legislativo n. 118 del 2011, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, sono oggetto di approvazione della Giunta o del Consiglio, unitariamente ad un prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione. Considerato che ridetermina il patrimonio netto dell'ente, è opportuna l'approvazione da parte del Consiglio.

Il DPCM 22 settembre 2014 specifica agli articoli 9 e 10, lo schema tipo e le modalità di pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, indicando in maniera univoca cosa calcolare, in quale formato pubblicare il dato ed entro quali tempi. In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il calcolo prevede infatti che:

- il numeratore contenga la somma, per le transazioni commerciali pagate nell'anno solare, dell'importo di ciascuna fattura pagata moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori;

- il denominatore contenga la somma degli importi pagati nell'anno solare. L'unità di misura è in giorni. L'indicatore misurato in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture attribuisce pertanto un peso maggiore ai casi in cui sono pagate in ritardo le fatture che prevedono il pagamento di somme più elevate. L'indicatore dovrà essere calcolato su base trimestrale e su base annuale, a decorrere dal 2015, e dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione" di cui all'allegato A del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,

In particolare, l'indicatore trimestrale dovrà essere pubblicato entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre e quello annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	SUPPORTO ATTIVITA DI GESTIONE ENTRATE CORRENTI E
005020180	RECUPERO RESIDUI ATTIVI

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BRUSIANI SABRINA
CASTELLI CLARA
ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Continua il progetto che riguarda l'analisi delle entrate correnti dell'ente in particolare quelle relative ai servizi a domanda

In particolare sulle entrate dei servizi a domanda si intende fornire un supporto fattivo sulla rilevazione nei tempi medi di riscossione, dell'invio dei solleciti per i mancati pagamenti, e quando necessario, dell'attivazione dei procedimenti di riscossione coattiva.

Nell'anno 2016 in particolare si darà supporto fattivo per lo step successivo del progetto sulle della gestione delle entrate da rette scolastiche ossia l' integrazione programma rette e programma di contabilità.

Relativamente invece ai residui attivi iscritti a bilancio si intende procedere ad un attenta loro analisi, insieme ai tecnici responsabili, in particolare per quelli relativi ad annualità indietro, per valutare il perché del loro mantenimento e l'attivazione delle procedure necessarie per la riscossione in tempi quanto più possibile veloce. Questo lavoro risulta in particolare necessario in questo momento in quanto l'articolo 3 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 2015, le amministrazioni pubbliche territoriali e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria conformino la propria gestione a regole contabili uniformi, definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. In particolare occorre porre attenzione sul principio della competenza finanziaria, che costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni). Questo implica che con il rendiconto della gestione 2015 si proceda ad una ulteriore opera di "pulizia" dei residui iscritti a bilancio (attivi e passivi). Al termine di questo lavoro che ha coinvolto il 2012, 2013, 2014, 2015 e coinvolgerà anche il 2016 si procederà alla verifica e, se necessario, all' eventuale adeguamento del vigente Manuale delle entrate. Si lavorerà in particolare sui rapporti di credito e debito con gli altri enti locali.

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

ATTIVITA ORDINARIA	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
005020103	

Descrizione scheda
Il progetto ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi, in particolare nell'anno 2016 con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5010/3	0000901015010	3	10.000,00	20.155,87
E	0-5010/4	0000901015010	4	10.000,00	10.000,00
E	0-5040/7	0000901015040	7	600.000,00	603.321,77
E	0-5010/2	0000901035010	2	100.000,00	101.061,71
E	0-5030/0	0000902015030	0	50.000,00	51.788,91
E	0-5040/2	0000902015040	2	100.000,00	101.168,96
E	40-8/0	1010040000800	0	0,00	0,00
E	45-9/0	1010045000900	0	1.800.000,00	3.079.465,40
E	45-10/0	1010045001000	0	0,00	0,00
E	105-45/0	1030105004500	0	271.000,00	534.951,69
E	50-11/0	2010050001100	0	3.000,00	3.000,00
E	130-100/5	2010130010005	0	17.133,38	17.133,38
E	130-100/13	2010130010013	0	22.650,00	22.650,00
E	130-100/21	2010130010021	0	21.644,60	21.644,60
E	130-100/22	2010130010022	0	18.000,00	18.000,00
E	140-106/8	2010140010608	0	0,00	0,00
E	140-106/12	2010140010612	0	1.000,00	1.000,00
E	440-340/8	2010440034008	0	0,00	0,00
E	480-408/0	2010480040800	0	8.399,31	20.998,68
E	480-420/0	2010480042000	0	0,00	0,00
E	940-700/5	2010940070005	0	0,00	14.449,23
E	940-706/8	2010940070608	0	20.000,00	20.000,00
E	730-530/2	3010730053002	0	900,00	1.108,00
E	860-590/1	3010860059001	0	123.242,25	246.484,50
E	860-592/6	3010860059206	0	41.856,37	83.712,74
E	880-608/0	3010880060800	0	26.000,00	26.000,00
E	880-611/0	3010880061100	0	21.978,30	21.978,30
E	940-735/0	3010940073500	0	0,00	0,00
E	890-630/0	3030890063000	0	1.800,00	1.800,00
E	890-632/0	3030890063200	0	200,00	396,24
E	890-636/0	3030890063600	0	1.000,00	1.000,00
E	910-650/0	3030910065000	0	4.000,00	4.000,00
E	920-686/0	3040920068600	0	7.000,00	7.000,00
E	930-690/0	3040930069000	0	263.414,00	263.414,00
E	930-692/0	3040930069200	0	0,00	0,00
E	940-738/0	3040940073800	0	143.123,40	214.685,10
E	480-412/0	3050480041200	0	25.000,00	60.158,05
E	720-524/5	3050700052405	0	5.000,00	5.000,00
E	940-704/6	3050940070406	0	15.000,00	30.000,00
E	940-706/10	3050940070610	0	4.000,00	4.000,00
E	940-729/0	3050940072900	0	6.000,00	20.142,80

E	950-752/0	5010950075200	0	500.000,00	500.000,00
E	950-753/0	5010950075300	0	0,00	0,00
E	1070-902/0	5021070090200	0	0,00	0,00
E	1090-946/0	7011090094600	0	4.000.000,00	4.000.000,00
S	0-5010/3	0000701015010	3	10.000,00	17.572,35
S	0-5010/4	0000701015010	4	10.000,00	10.000,00
S	0-5010/2	0000701035010	2	100.000,00	105.242,04
S	0-5040/2	0000702015040	2	100.000,00	100.464,70
S	0-5040/7	0000702025040	7	600.000,00	762.526,15
S	0-5030/0	0000702045030	0	50.000,00	64.771,42
S	250-166/11	1020250016611	0	810,00	810,00
S	430-234/15	1020430023415	0	6.000,00	6.000,00
S	30-34/0	1030030003400	0	26.000,00	26.000,00
S	120-102/32	1030120010232	0	3.931,07	3.931,07
S	210-155/0	1030210015500	0	1.200,00	2.400,00
S	210-156/0	1030210015600	0	5.000,00	5.969,24
S	2490-1422/16	1032490142216	0	0,00	0,00
S	880-491/2	1040880049102	0	0,00	0,00
S	1770-1044/6	1041770104406	0	18.482,59	18.482,59
S	2420-1388/2	1042420138802	0	106.480,00	216.960,00
S	2510-1450/0	1042510145000	0	3.000,00	9.132,14
S	2510-1457/1	1042510145701	0	20.000,00	20.000,00
S	2510-1461/2	1042510146102	0	420.000,00	805.843,44
S	2510-1461/3	1042510146103	0	17.000,00	33.362,26
S	240-164/0	1070240016400	0	13.000,00	13.000,00
S	700-350/0	1100700035000	0	30.000,00	42.308,62
S	710-352/0	1100710035200	0	0,00	0,00
S	730-356/3	1100730035603	0	122.000,00	0,00
S	740-358/0	1100740035800	0	66.300,00	66.300,00
S	3760-2180/2	2033760218002	0	5.000,00	5.000,00
S	3290-2034/0	3023290203400	0	0,00	0,00
S	8040-4495/0	4038040449500	0	11.074,90	11.074,90
S	8000-4480/0	5018000448000	0	4.000.000,00	5.399.523,12

Risorse Umane

BRUSIANI SABRINA

CARBONI IVONNE

CASTELLI CLARA

ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Il progetto ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting interni all'ente, garantendo l'integrazione tra i documenti e tra la parte programmatica e contabile degli stessi. Si articola in:

o Documento Unico di Programmazione

Comprende la definizione delle strategie dell'ente sulla base dello scenario istituzionale di riferimento e in relazione a quanto esplicitato nel "programma di mandato elettorale". Comprende inoltre l'analisi socio economica e l'analisi dei servizi dell'ente, individuando le risorse umane, strumentali, e tecnologiche necessarie allo svolgimento delle funzioni del Comune.

o Bilancio di previsione

Comprende la predisposizione, per l'anno di riferimento e per i 2 anni successivi, del bilancio di previsione sulla base delle indicazioni emerse dal documento unico di programmazione, mediante: il supporto ai settori per l'analisi dell'andamento della gestione, anche sulla base dell'evoluzione delle entrate e delle spese di riferimento, la predisposizione del documento di orientamento tecnico-politico che illustra le linee fondamentali di impostazione del bilancio, gli orientamenti circa i programmi e gli interventi, le scelte di politica economica e le priorità degli investimenti, la successiva stesura dello schema di bilancio sulla base delle indicazioni pervenute dai servizi ed approvate dalla giunta, la cura dell'iter per l'approvazione del bilancio e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

o Piano Esecutivo di Gestione

Comprende la predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante la definizione, per ogni centro di responsabilità, di obiettivi da raggiungere (progetti), responsabili (raccordo con l'organizzazione dell'ente), dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie, modalità di attuazione degli obiettivi previsti (tempi e modi per la gestione dei progetti).

Il progetto ha la finalità di supportare gli Organi e i centri di responsabilità nelle fasi di ridefinizione degli obiettivi e delle dotazioni nel corso dell'esercizio.

Comprende la gestione dell'attività relativa alle variazioni di bilancio e di assestamento mediante la preventiva verifica delle mutate necessità dei centri di responsabilità e delle diverse disponibilità di entrate e la gestione del fondo di riserva al fine di rendere flessibile l'allocazione delle poste di bilancio.

La finalità del progetto è quella di garantire una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente assicurando la corretta gestione delle fasi contabili anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Si articola in:

o Attività ordinaria del bilancio

Comprende l'attività relativa alla gestione ordinaria del bilancio. In particolare, per la spesa: la costituzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni e la predisposizione dei mandati. Per l'entrata: la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso e il controllo dei versamenti in tesoreria. Comprende, inoltre, a supporto della suddetta gestione, la tenuta di specifici registri informativi e

contabili (ad esempio: albo dei fornitori, registri IVA, albo dei beneficiari, registro delle cauzioni, giornale dei mandati e delle reversali, etc.).

La principale attività riguarda comunque il consolidamento dell'applicazione delle nuove procedure informatiche di contabilità di bilancio che permette un raccordo immediato tra le procedure degli atti e la tenuta dei registri contabili, nonché una utilizzazione più efficace da parte degli utenti.

o Espressione di pareri e visti

Comprende l'attività istruttoria relativa alle proposte di deliberazione o di atti dirigenziali così come previsto dagli articoli 49 e 151 del T.U.

Per la spesa riguarda: - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento,- la conformità alle norme fiscali,- la corretta imputazione della spesa, - la corretta gestione del patrimonio.

Per l'entrata, riguarda: - la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione,- il corretto accertamento dell'entrata,- la verifica della sussistenza del titolo giuridico. Comprende inoltre l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa.

o Rapporti con il Collegio dei Revisori

Comprende la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei revisori (ad es. prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.).

Comprende la collaborazione con il Collegio dei Revisori sia per la predisposizione delle linee guida richieste dalla Corte dei Conti in merito al bilancio di previsione 2016 e al rendiconto della gestione 2015, sia per la verifica del rispetto dei vincoli previsti per il pareggio finanziario di bilancio.

Comprende il supporto al Collegio dei revisori nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente.

Comprende l'attività di supporto amministrativo al Collegio dei revisori (Segreteria del Collegio) e, in particolare, la stesura dei verbali delle sedute dello stesso.

Con questo progetto si intendono individuare strumenti e metodologie diretti a garantire, tra l'altro, un costante controllo degli equilibri finanziari relativi alla gestione di competenza, dei residui e di cassa, tenuto conto anche degli obiettivi previsti dalla normativa in materia di pareggio finanziario di bilancio. Si articola in:

o Controllo trimestrale dell'equilibrio finanziario

Questa verifica dovrà coinvolgere sinergicamente il responsabile del servizio finanziario, al quale compete una funzione di coordinamento e di vigilanza, e i diversi responsabili di servizio, cui sono affidati compiti di controllo. Si prevede che ogni tre mesi la Giunta prenda atto delle ricognizioni degli equilibri finanziari, che dovranno riguardare anche l'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, con particolare riferimento agli effetti che si determinano sul bilancio dell'ente locale.

Nell'eventualità che tali equilibri vengano meno il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad informarne il Consiglio e porre in essere tutte le azioni tese al risanamento di tale situazione.

o Stato di attuazione dei programmi

Comprende la verifica dell'effettiva realizzazione degli accertamenti e degli impegni connessi ad ogni programma e l'evidenziazione dello stato di attuazione degli stessi.

Comprende, inoltre, l'elaborazione di informazioni contabili relative a tipologie di spesa particolarmente rilevanti per l'attività dell'ente (ad es. situazione della spesa per utenze) o "Budget di cassa".

Per consentire un controllo più puntuale della situazione di cassa si prevede la elaborazione di un budget di cassa con analisi degli scostamenti tra previsione e consuntivo.

La finalità del progetto è supportare gli Organi ed i Centri di responsabilità nei percorsi di verifica annuali di quanto programmato, predisponendo i documenti di rendicontazione ed i relativi allegati.

Comprende:

- il supporto alla stesura della relazione della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi definiti all'interno del documento unico di programmazione,
- la stesura della relazione finanziaria al conto consuntivo che evidenzia i risultati complessivi della gestione, l'evoluzione dell'entrata e della spesa, lo scostamento rispetto alle previsioni, l'andamento dei flussi finanziari per centro di responsabilità,
- il supporto alla redazione della relazione a consuntivo delle attività per centro di risultato mediante il confronto tra obiettivi e risorse assegnate a preventivo e risultati raggiunti (definiti da ciascun responsabile di centro) e l'evidenziazione delle relative risultanze contabili (a cura del servizio finanziario),
- la predisposizione del conto del bilancio, del conto del patrimonio e del conto economico,
- la cura dell'iter per l'approvazione del rendiconto consuntivo e dei rapporti con i soggetti coinvolti.

Il progetto ha la finalità di garantire la tenuta di un sistema di rilevazione di contabilità generale propedeutico alla corretta valorizzazione del patrimonio dell'ente, all'alimentazione del sistema di contabilità analitica e allo sviluppo di una programmazione finanziaria che tenga conto di presupposti di natura economica.

Comprende l'analisi dell'integrazione tra la contabilità finanziaria ed economica al fine di introdurre un sistema di rendiconti contabili (conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione) atti all'esigenza informativa dell'ente.

-Reporting economico - patrimoniale

La finalità del progetto è quella di monitorare periodicamente lo stato di attuazione di alcune tipologie rilevanti di proventi e costi, al fine di supportare i percorsi decisionali degli organi e dei centri di responsabilità. Il programma comprende la definizione dei centri di costo di contabilità analitica, anche in relazione ai centri di responsabilità definiti all'interno del piano esecutivo di gestione e la predisposizione di un sistema di raccordo tra il piano dei conti previsto dalla contabilità economica e quello di contabilità analitica. Comprende inoltre l'identificazione delle esigenze informative extracontabili (integrative dei dati di natura economica rilevati dalla contabilità analitica) finalizzate alla predisposizione di indicatori di efficienza per ciascun servizio. Si lavorerà in particolare sui centri di costo dei servizi a domanda individuale.

Supporto fattivo alla Direzione dell'Area per la raccolta dei dati necessario alla determinazione dei fabbisogni standard dei comuni elaborata dal Sose per il federalismo fiscale.

L'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Nel Comune di Pavullo nel Frignano le misure organizzative sono già previste nel Regolamento di contabilità e per garantire maggiormente la tempestività e la trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 29.12.2009 sono state adottate ulteriori misure di coordinamento di cui si riporta il contenuto:

Si è disposto di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in L. 102/2009 secondo le seguenti modalità: a) Applicazione del Regolamento di Contabilità in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti; b) Adozione del piano programmatico dei pagamenti delle spese per investimenti per il triennio 2016-2018 nel rispetto dell'apposito allegato al bilancio previsto per il pareggio finanziario di bilancio, da approvare con deliberazione di Giunta Comunale prima di dar corso a qualsiasi impegno di spesa per investimenti;

Il piano programmatico dei pagamenti sarà predisposto in modo tale da garantire il rispetto delle norme, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale; dovrà essere altresì compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;

c) gli impegni in conto capitale dovranno contenere la previsione della data del pagamento (trimestre ed anno) e saranno consentiti solo se compatibili con il piano programmatico dei pagamenti, con espressa attestazione in tal senso da parte del Responsabile e con gli accertamenti di entrata.

Dal 01 gennaio 2016 entrerà a regime per tutti gli enti locali la nuova contabilità armonizzata che comporterà un radicale cambiamento ai nuovi schemi di bilancio e allegati di bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione ed introdurrà nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa: gli adempimenti gravosi a cui si deve fare fronte sono indicati nel progetto innovativo (Armonizzazione contabile)

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO, TESORERIA E TITOLI
005020111	

Descrizione scheda
Il progetto ha la finalità di modulare la struttura del debito al fine di ridurre gli oneri finanziari correlati e ottimizzare la gestione della liquidità disponibile per favorirne il reinvestimento a breve e medio periodo. Si articola in: o Gestione dei finanziamenti Comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi e la gestione amministrativa degli stessi. o Gestione degli oneri finanziari Comprende il calcolo delle rate di ammortamento dei mutui, semestrale o bimestrale, sia per la parte di restituzione del capitale che di quella del pagamento degli interessi i e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi d'interesse, in particolare, di quelli variabili. Gestione delle azioni o Gestione della tesoreria Comprende l'attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere. Comprende, inoltre, l'effettuazione delle verifiche di cassa mensili (anche finalizzate alla stesura del verbale di verifica della cassa con il resoconto del tesoriere). o Gestione della liquidità tesoreria mista Comprende la previsione e la gestione dell'evoluzione temporale dei flussi di entrata e di spesa tesoreria "mista" al fine di ottimizzare il rendimento dei fondi presenti all'interno del conto acceso presso il tesoriere. o Gestione di titoli e valori Comprende con riferimento alle fideiussioni e alle somme in contanti, la registrazione e la custodia dei depositi (di polizze o libretti di risparmio) costituiti da terzi a garanzia di lavori o forniture e la successiva eventuale restituzione di dette polizze o libretti. Comprende, inoltre, la gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente trasmessi in custodia al tesoriere.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1110-982/0	6031110098200	0	0,00	0,00
E	1110-988/0	6031110098800	0	200.000,00	230.000,00
E	1110-991/0	6031110099100	0	0,00	500.000,00
E	1110-997/0	6031110099700	0	100.000,00	385.726,00
E	1110-1052/2	6031110105202	0	800.000,00	811.116,57
E	1110-1060/0	6031110106000	0	0,00	42.000,00
E	1110-1070/0	6031110107000	0	250.000,00	592.145,83
E	1110-1084/0	6031110108400	0	0,00	50.000,00
S	420-232/1	1070420023201	0	46.394,33	64.196,47
S	420-232/5	1070420023205	0	15.010,55	22.712,17
S	420-232/6	1070420023206	0	2.284,45	2.914,40
S	420-232/7	1070420023207	0	30.711,94	46.834,26
S	690-348/1	1070690034801	0	13.520,41	20.932,71
S	1170-626/1	1071170062601	0	9.967,13	15.265,45
S	1170-626/6	1071170062606	0	512,93	615,72
S	1260-686/1	1071260068601	0	17.555,48	28.398,73
S	1260-686/5	1071260068605	0	4.007,67	4.924,39
S	1260-686/6	1071260068606	0	8.933,30	12.728,61
S	1440-762/1	1071440076201	0	47.565,77	76.662,45
S	1485-798/1	1071485079801	0	10.000,00	10.000,00
S	1495-836/1	1071495083601	0	4.573,71	7.070,17
S	1495-836/5	1071495083605	0	174,62	207,59
S	1495-836/6	1071495083606	0	1.273,06	1.795,98
S	1600-998/1	1071600099801	0	113.252,15	173.454,74
S	1600-998/5	1071600099805	0	34.009,32	50.552,44
S	1600-998/6	1071600099806	0	6.642,87	9.206,49

S	1600-998/7	1071600099807	0	8.554,75	13.064,75
S	1690-1024/1	1071690102401	0	3.915,58	6.189,12
S	1690-1024/5	1071690102405	0	3.037,46	4.620,97
S	1780-1048/1	1071780104801	0	0,00	30,91
S	1980-1232/1	1071980123201	0	11.053,70	17.953,78
S	1980-1233/1	1071980123301	0	14.266,24	22.932,53
S	2070-1286/1	1072070128601	0	2.370,50	3.738,61
S	2160-1308/1	1072160130801	0	2.446,93	3.849,76
S	2160-1308/6	1072160130806	0	660,82	942,03
S	2160-1308/7	1072160130807	0	3.404,74	5.186,02
S	2430-1390/1	1072430139001	0	8.345,55	12.781,85
S	2520-1469/1	1072520146901	0	727,24	1.113,81
S	2610-1508/1	1072610150801	0	18.767,00	26.902,12
S	2610-1508/5	1072610150805	0	2.429,96	3.696,76
S	2610-1508/6	1072610150806	0	1.416,03	2.018,61
S	2790-1746/1	1072790174601	0	10.551,29	17.471,72
S	8030-4492/5	4018030449205	0	295.671,50	389.028,00
S	8030-4492/6	4018030449206	0	182.529,12	272.574,45
S	8030-4492/7	4018030449207	0	55.541,50	82.345,50
S	8020-4490/1	4038020449001	0	1.243.138,85	1.842.727,45

Risorse Umane

ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Considerato che nell'individuazione delle modalità più convenienti per la definizione delle quote di partecipazione da vendere e nelle fasi della procedura di vendita, risulta quanto segue:

- il portafoglio partecipazioni del Comune di Pavullo nel Frignano è stato analizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - (a) Valorizzazione: individuazione delle partecipazioni la cui alienazione permetterebbe verosimilmente di realizzare i proventi previsti;
 - (b) Appetibilità/liquidabilità: individuazione del livello di appetibilità sul mercato delle partecipazioni detenute dal Comune, tenuto anche conto della necessità di raggiungere un accordo di cessione con una potenziale controparte nei tempi previsti;
 - (c) Trasferibilità: verifica dell'assenza di vincoli statutari, normativi o di altra natura legale che possano rendere complessa o non attuabile una cessione della partecipazione;
- sulla base dei criteri sopra descritti, la partecipazione diretta in Hera S.p.A. è l'unica che soddisfa contemporaneamente tutti i criteri selezionati in termini di dimensione, liquidabilità e mancanza di vincoli legali alla cessione;
- le possibili modalità per la cessione della partecipazione in Hera, in virtù del suo status di società quotata alla Borsa di Milano, sono le seguenti:
 - a) Accelerated Book Building (ABB): cessione di un pacchetto azionario, a mercato chiuso attraverso l'utilizzo di un intermediario, che può cedere i titoli sul mercato alla riapertura dello stesso, alternativamente avendoli comprati dal venditore o agendo per conto di quest'ultimo;
 - b) Vendita graduale di azioni sul mercato: affidamento ad un intermediario specializzato di un ordine di vendita di azioni sul mercato da effettuarsi in un intervallo di tempo variabile anche in funzione della liquidità del titolo, al fine di minimizzare l'impatto sul corso dello stesso;
 - c) Compravendita tra privati: cessione ad un terzo, al di fuori dei meccanismi di negoziazione organizzata di Borsa, della quota azionaria;
- la modalità di cui alla lettera a) del capoverso precedente risulta essere la migliore per le esigenze del Comune di Pavullo nel Frignano vista anche la modesta quantità di azioni da vendere sia in termini economici sia in termini temporali (possibilità di articolare l'effettuazione della compravendita secondo le esigenze del Comune) avvalendosi quale intermediario specializzato del consulente finanziario (investment advisor) e dei collocatori selezionati dal Presidente del Comitato di Sindacato congiuntamente ad altri due componenti del Comitato stesso (il "Comitato esecutivo") che ha svolto le procedure di selezione qualificandosi come stazione appaltante in nome, per conto e in rappresentanza dei soci pubblici di Hera S.p.A.

Ritenuto pertanto di individuare nelle azioni Hera direttamente possedute dal Comune di Pavullo nel Frignano le partecipazioni da alienare al fine di dare specificazione alla previsione di entrata contenuta nel Bilancio pluriennale 2016-2018;

Di dare mandato al Direttore dell'Area Servizi Finanziari di porre in essere tutte le azioni necessarie per dare attuazione al presente progetto, compresa la sottoscrizione del contratto di compravendita delle azioni e tutti gli adempimenti conseguenti.

Area Servizi Finanziari
COVILI FABRIZIO

ATTIVITA ORDINARIA	RAPPORTI CON CONSORZI ED ENTI A PARTECIPAZIONE COMUNALE
005040101	

Descrizione scheda
Il progetto ha la finalità di assicurare la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad enti o società. Comprende l'attività di riscontro delle risultanze contabili dei consorzi e degli enti a partecipazione Comunale (azienda di trasporto locale, HSST di Modena, riserva naturale orientata di Sassoguidano, Farmacia, Aeroporto di Pavullo S.r.L.,) mediante l'analisi dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi al fine di fornire le informazioni necessarie alla stesura dei documenti contabili del Comune. Comprende, inoltre, per alcuni di questi enti, la ricerca delle modalità di copertura finanziaria e di salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché la gestione amministrativa e contabile delle fasi della spesa. Particolare attenzione verrà dedicata alla società Areoport srl in fase di liquidazione. Il CdR garantirà altresì la gestione degli adempimenti ex art. 1 comma 587 e seguenti della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge finanziaria per l'anno 2007) previsti per le amministrazioni pubbliche relativamente alla partecipazione a consorzi e società. Inoltre il servizio si occupa dei rapporti finanziari in entrata e uscita con l'Unione dei Comuni del Frignano relativamente alla gestione del Corpo unico intercomunale del servizio sociale. In esito alle funzioni afferenti i Servizi Sociali, in particolare, si rende necessario integrare il presente documento prevedendo la sottoscrizione di un accordo di transazione in merito ad un credito residuo dell'Amministrazione Comunale riferito ad un ex ospite del Centro Servizi Fili d'Argento in situazione di grave indigenza ora deceduto. A tal fine si allega lo schema relativo.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	140-102/0	2010140010200	0	30.000,00	30.000,00
E	500-426/0	3010500042600	0	500,00	500,00
E	630-482/0	3010630048200	0	80.000,00	80.426,00
E	510-428/0	3020510042800	0	74.410,97	232.804,67
E	930-691/0	3040930069100	0	3.060,00	3.060,00
E	940-704/5	3050940070405	0	17.000,00	18.074,56
E	1060-892/8	4051060089208	0	0,00	0,00
S	860-473/6	1030860047306	0	1.000,00	1.083,89
S	1750-1035/6	1031750103506	0	500,00	749,00
S	1750-1035/16	1031750103516	0	8.500,00	12.750,00
S	880-490/0	1040880049000	0	1.230,00	1.230,00
S	3940-2331/3	2023940233103	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BRUSIANI SABRINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

ATTO DI TRANSAZIONE

Tra

Il Signor nato a il, in qualità di, a nome, per conto ed in legale rappresentanza del Comune di Pavullo nel Frignano (Mo) con sede in Piazza Montecuccoli, n. 1, C.F. e P.IVA 00223910365, per il quale agisce e si impegna in virtù dei poteri conferitigli ai sensi dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 e specifici atti autorizzatori

e

il Signor nato a il, residente in, alla Vian. C.F. nella sua qualità di della Sig.ra ... omissis ...

Le suddette parti, come sopra costituite, nel pieno possesso della capacità giuridica e di agire,

Premesso che:

- la Sig.ra ... omissis ... - nata il ... omissis ... a SASSUOLO (MO) e residente a Pavullo nel Frignano in Via il Borgo, 25 Codice Fiscale ... omissis ... - venne inserita quale ospite della struttura del Comune di Pavullo nel Frignano denominata Centro Servizi Fili d'Argento in data 20/05/2009, con retta a parziale carico del Comune stesso;
- in data 10/05/2012 il Centro Servizi Fili d'Argento del Comune di Pavullo nel Frignano inoltrava un sollecito relativo al pagamento delle rette di permanenza al Nucleo Protetto della Sig.ra ... omissis ... da aprile a dicembre dell'anno 2010 ammontante a complessivi € 12.499,88 (Euro Dodicimilaquattrocentonovantanove/88);
- in esito al sollecito di che trattasi veniva corrisposta all'Amministrazione Comunale la sola somma di € 500,00 stante le gravi difficoltà economiche dell'utente suddetta, ripetutamente evidenziate dall'Amministratore di sostegno;
- le parti, in esito alle pressanti trattative tra loro intercorse, sono pervenute alla decisione di definire bonariamente la vertenza relativa al mancato pagamento delle somme di cui in premessa;
- è interesse di entrambe le parti addivenire al definitivo componimento bonario, al fine di evitare l'insorgenza di onerosi contenziosi legali, secondo le seguenti condizioni:

ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

1. Le parti dichiarano di ben conoscere ed accettare la premessa narrativa ed i documenti in essa espressamente richiamati, ai fini del presente atto, che vengono intesi parti integranti e sostanziali del medesimo;
2. Il Sig. in qualità di si impegna a versare al Comune di Pavullo nel Frignano, che con la sottoscrizione della presente transazione accetta, la somma di € 8.000,00 (euro ottomila/00) a saldo e stralcio della posizione debitoria riferita alla Sig.ra ... omissis ... nei confronti di quest'ultimo;
3. L'importo suddetto dovrà essere corrisposto, nel termine di giorni 15 (quindici) dalla sottoscrizione del presente atto, tramite bonifico bancario, da versare sul conto corrente intestato all'Amministrazione Comunale di Pavullo nel Frignano secondo le seguenti coordinate bancarie:

Denominazione: COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
 Sede Legale: PIAZZA R. MONTECUCCOLI 1 – 41026 PAVULLO N/F (MO)
 P.I. - C.F. : 00223910365
 Banca: POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA
 Filiale: PAVULLO NEL FRIGNANO (MO)

Codice IBAN:

PAESE		CHECK		CIN	ABI					CAB				NUMERO CONTO CORRENTE											
I	T	0	7	Q	0	5	3	8	7	6	6	9	2	0	0	0	0	0	0	8	4	6	3	0	2

4. Con l'integrale ricevimento della somma indicata al punto 2. che precede l'Amministrazione Comunale di Pavullo nel Frignano non avrà più nulla a pretendere nei confronti della Sig.ra ... omissis ... , come sopra rappresentata, in dipendenza e per le causali di cui sopra;
5. Il Comune di Pavullo nel Frignano dichiara inoltre che, con la riscossione della somma di € 8.000,00 (euro ottomila/00) suddetta non vanta né vanterà alcuna altra somma, a nessun titolo e rinuncia ad ogni eventuale azione giudiziaria, presente e futura, fermo restando il diritto alla tutela dei propri interessi, in caso di violazione e inottemperanza della presente transazione;
6. L'accordo transattivo di cui alla presente scrittura privata redatta in doppio originale, da valere ad ogni effetto di legge, è vincolante e va a beneficio di ciascuna delle parti, dei loro rispettivi successori e aventi causa, che saranno vincolati alle condizioni contenute nell'accordo stesso;
7. Il presente atto verrà registrato solo in caso d'uso, a cura e spese di chi vi abbia interesse, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 131/1986.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pavullo nel Frignano

Per il Comune di Pavullo nel Frignano

per la Sig.ra ... omissis ... il Sig.

.....

Servizio Controlli Interni Contabilità
BRUSIANI SABRINA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	GESTIONE INTEGRATA ENTRATE COMUNALI:
005020121	INFORMATIZZAZIONE DEI SISTEMI DI INCASSO DELLE RETTE SCOLASTICHE

Descrizione scheda
Il progetto uno step di un processo pluriennale di gestione delle entrate in ottica di riconciliazione contabile dei movimenti di tesoreria e quella dei diversi partitari (Rette, Tributi ad esempio). con possibilità di maggiori automatismi tesi all'efficientamento dei processi interni all'ente stesso.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Verifica implementazione ed analisi delle criticità	28/02/2016	30.00
2	successive implementazioni sw	30/04/2016	20.00
3	test sulle integrazioni	30/06/2016	20.00
4	sistemazione eventuali errori e/o migliorie rilevate	31/08/2016	10.00
5	entrata a regime del sistema	31/10/2016	10.00
6	analisi congiuntamente tesoriere e Ads dei flussi provvisori di entrata	30/11/2016	10.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BARANZONI CARLA
GUAITOLI CLAUDIA
PICCHIETTI LAILA
ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Il progetto rappresenta diversi step di un processo pluriennale di gestione delle entrate in ottica di riconciliazione contabile dei movimenti di tesoreria e quella dei diversi partitari (Rette, Tributi ad esempio). con possibilità di maggiori automatismi tesi all'efficientamento dei processi interni all'ente stesso.

I diversi partitari sono gestiti da processi diversi che fanno riferimento a gestori, procedure e IT (software fornitori) diversi . L'obiettivo è quello di rendere quanto piu' automatico il processo di gestione delle entrate e di registrazione dei pagamenti, con il collegamento automatizzato dei flussi di provvisori gestiti dalla Tesoreria consentendo importanti risparmi temporali agli operatori coinvolti ed avere certezza del pagamento in tempi sempre piu' tempestivi per poter garantire maggiore equità ai propri utenti.

Nell'anno 2015, in collaborazione con il servizio scuola, ci si occupati della gestione delle rette dei servizi scolastici su diversi fronti quali l'invio via e-mail delle rette (da zero nel mese di dicembre sono state inviate 145 mail) e l' ampliamento modalità di pagamento (gli addebiti in conto da zero nel mese di dicembre erano 116) si lavorerà nel 2016 per lo step successivo ossia l' **integrazione programma rette e programma di contabilità**.

Questo consentirà al sw delle rette nel momento in cui vengono caricati da flussi informatici i pagamenti (effettuati tramite poste e banca) di generare automaticamente gli ordinativi sugli accertamenti e quindi capitoli di entrata automaticamente con un intervento manuale minimo (o comunque inferiore rispetto allo standard attuale) da parte dell'operatore del servizio finanziario.

Dopo un primo step di attivazione del servizio a partire dalla prima fatturazione dei servizi erogati nel mese di settembre 2015 (attivata come da cronoprogramma) si sta ora con i referti esterni coinvolti (banca tesoriere e sw Ads) facendo il punto definendo il cronoprogramma degli step successivi da realizzarsi, rivedendoli anche sulla base delle criticità e/o esigenze emerse durante lo start up di questi nuovi servizi.

Congiuntamente al servizio scuola nel corso dell'estate si lavorerà inoltre per l'invio dei solleciti del non riscosso, della predisposizioni di eventuali piani di rateizzazione e la predisposizione dei necessari

Servizio Controlli Interni Contabilità
BRUSIANI SABRINA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	CONTROLLO DI GESTIONE - STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELL'ENTE-
005020401	

Descrizione scheda
Analisi e aggiornnamento di tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione introdotti ed utilizzati negli ultimi anni (Linee programmatiche di mandato, Documento Unico di Programamzione, Piano esecutivo di gestione, Piano degli obiettivi e nuovo Piano delle performance di ente e personale) nella duplice ottica sia di rispondere ad esigenze di pianificazione, di gestione operativa e di controllo strategico ed ordinario dell'ente, sia di poter essere utilizzati per l'applicazione del nuovo sistema di valutazione del personale. Anche nell'anno 2016 tale attività viene svolta anche sul Comune di Serramazzoni, per 10 ore settimanali.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
COVILI FABRIZIO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INDICATORI RILEVATI	1	40
RILEVAZIONI ESEGUITE	1	1
ATTI STIPULATI	2	1
INDICATORI RILEVATI	2	20
RILEVAZIONI ESEGUITE	2	1

Nell'anno 2016 ci si occuperà della predisposizione dei documenti legati alla pianificazione e programmazione dell'ente:

- le nuove linee programmatiche di mandato a seguito delle elezioni amministrative
- di conseguenza della nuova struttura del Dup con l'obiettivo di intraprendere un processo di pianificazione strategica dell'ente al fine di giungere ad una rendicontazione puntuale ai cittadini delle politiche intraprese, e nel rispetto dei controlli interni.
- La nuova struttura del Peg (2017-2019) alla luce dei nuovi obiettivi strategici ed operativi individuati nel Dup
- Predisposizione del Piano performance sia individuale che dell'ente

Si ricopre un ruolo sostanziale nel sistema dei controlli interni previsto dall'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", riformulando la disciplina dei sistemi di controllo interni.

Il comma 2, dell'articolo 3 sopra citato dispone poi che "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale".

In particolare, in esito al quadro normativo suddetto, il sistema dei controlli interni vigente, per quanto attiene gli enti locali aventi una dimensione demografica quale quella del Comune di Pavullo nel Frignano superiore ai 15.000 abitanti, prevede la vigenza, a decorrere dal 01.01.2015 di tutte le tipologie di controllo e, nel dettaglio:

- controllo di gestione (art. 147, comma 2);
- controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett.e)).
- controllo di regolarità amministrativa e contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art. 147 bis);
- controllo strategico (art. 147 ter);
- controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett.d) e 147 quater);
- controllo sugli equilibri finanziari (art. 147 quinquies).

Con l'atto dirigenziale n. 69 assunto dal Segretario Generale in data 11 febbraio 2013, si è quindi disposto, secondo competenza, provvedendo alla individuazione della struttura operativa, posta sotto la sorveglianza ed il coordinamento dello stesso, incaricata del controllo di regolarità amministrativa, sia preventivo sia successivo, oltre che all'adozione delle necessarie disposizioni organizzative. La circolare interna Prot. n. 2697 del 12/02/2013 ha infine sintetizzato le principali informazioni ritenute urgenti e necessarie al fine di assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite a tutto il personale coinvolto segnalando tra le altre cose l'individuazione, altresì, del servizio incaricato del controllo di gestione incardinato nell'Area Servizi Finanziari del Comune ed in particolare del responsabile del Servizio Controllo di Gestione – Contabilità incaricato della gestione degli adempimenti necessari per l'attivazione della relativa tipologia di controllo in esito alle disposizioni di cui al Titolo III del Regolamento (vedi progetto strategico 005030220 Attuazione sistema dei controlli interni);

Ci si occupa inoltre del rispetto degli adempimenti in merito agli organismi gestionali esterni ed in particolare sulle società partecipate non quotate, anche rispetto alla pubblicazione dei dati nella apposita sezione Trasparenza dell'ente

Supporto al servizio finanziario

Altro ruolo fondamentale sarà rappresentato dal supporto al responsabile finanziario: oltre che alla funzione di sostituzione in caso di assenza o ferie, con l'assunzione del ruolo di controllo della regolarità contabile.

Dal 01 gennaio 2016 è entrata in vigore la *nuova contabilità armonizzata* che comporta un radicale cambiamento ai nuovi schemi di bilancio e allegati di bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione introducendo nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il servizio è di supporto fattivo:

- nelle fasi di attivazione ed applicazione della nuove regole di contabilità, in particolare della competenza finanziaria potenziata
- nell'elaborazione del nuovo regolamento di contabilità
- nel supporto al servizio lavori pubblici nel controllo dei costi dell'appalto calore, della pubblica illuminazione e nella tenuta aggiornata del Sitar Ali ai fini del rispetto degli adempimenti di monitoraggio delle opere pubbliche di cui al D.Lgs. 229/2011.
- Attivazione del modulo utenze del programma sw di contabilità con l'obiettivo di agganciare automaticamente la fattura elettronica con l'impegno e razionalizzare la gestione delle fatture stesse in termini organizzativi e temporali

Tale ruolo, con le dovute differenze legate anche alla dimensione dei diversi enti, viene svolto anche presso l'Amministrazione Comunale di Serramazzoni per 10 ore settimanali.

Servizio Controlli Interni Contabilità
BRUSIANI SABRINA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZI ECONOMICI
005020301	

Descrizione scheda
Il servizio si occupa della gestione degli acquisti e servizi specificati nell'allegato e il responsabile del servizio ricopre il ruolo di economo dell'ente. Si occupa inoltre dell'aggiornamento dell'inventario beni mobili ed immobili Tale ruolo viene svolto anche presso il Comune di Serramazzoni.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	0-5050/0	0000901995050	0	10.000,00	12.957,82
S	0-5050/0	0000701995050	0	10.000,00	10.000,00
S	210-152/5	1020210015205	0	1.069,00	1.069,00
S	770-388/5	1020770038805	0	0,00	0,00
S	2490-1410/5	1022490141005	0	200,00	200,00
S	20-8/0	1030020000800	0	95,00	195,00
S	30-38/1	1030030003801	0	800,00	1.600,00
S	200-148/13	1030200014813	0	2.000,00	2.000,03
S	200-148/31	1030200014831	0	6.000,00	6.737,08
S	200-148/32	1030200014832	0	4.275,00	5.277,09
S	200-148/33	1030200014833	0	2.000,00	2.000,00
S	200-148/34	1030200014834	0	6.555,00	9.126,08
S	200-148/35	1030200014835	0	8.450,00	9.325,83
S	200-148/37	1030200014837	0	2.850,00	3.928,52
S	210-152/2	1030210015202	0	68.000,00	68.933,31
S	210-152/7	1030210015207	0	3.550,00	7.063,60
S	210-152/28	1030210015228	0	1.354,20	1.354,20
S	210-152/31	1030210015231	0	27.000,00	27.000,00
S	210-152/33	1030210015233	0	3.129,00	3.129,00
S	210-152/34	1030210015234	0	1.973,00	1.991,40
S	210-152/35	1030210015235	0	14.000,00	14.000,00
S	210-152/37	1030210015237	0	1.400,00	1.569,70
S	390-224/33	1030390022433	0	2.990,00	2.990,00
S	390-224/34	1030390022434	0	350,00	350,00
S	480-251/34	1030480025134	0	162,00	162,00
S	770-388/33	1030770038833	0	1.400,00	1.400,00
S	770-388/34	1030770038834	0	60,00	60,00
S	770-388/35	1030770038835	0	0,00	0,00
S	960-566/31	1030960056631	0	2.050,00	2.050,00
S	960-566/33	1030960056633	0	5.400,00	5.400,00
S	960-566/34	1030960056634	0	7.773,00	7.773,00
S	960-566/35	1030960056635	0	1.500,00	1.500,00
S	1050-592/31	1031050059231	0	6.500,00	6.500,00
S	1050-592/33	1031050059233	0	10.820,00	10.820,00
S	1050-592/34	1031050059234	0	6.603,00	6.603,00
S	1050-592/35	1031050059235	0	0,00	0,00
S	1140-618/31	1031140061831	0	2.700,00	2.883,69
S	1140-618/34	1031140061834	0	4.560,00	4.560,00
S	1230-656/33	1031230065633	0	0,00	0,00
S	1320-715/8	1031320071508	0	14.235,00	16.411,53
S	1320-715/9	1031320071509	0	1.000,00	1.158,99

S	1320-715/31	1031320071531	0	879,00	879,00
S	1320-716/31	1031320071631	0	1.900,00	1.900,00
S	1320-716/34	1031320071634	0	290,00	401,74
S	1320-717/2	1031320071702	0	1.500,00	1.500,00
S	1330-720/13	1031330072013	0	283,00	283,00
S	1492-830/2	1031492083002	0	0,00	2.468,72
S	1492-830/33	1031492083033	0	3.668,00	3.668,00
S	1492-830/34	1031492083034	0	1.047,00	1.047,00
S	1492-830/35	1031492083035	0	5.000,00	8.522,38
S	1570-976/33	1031570097633	0	1.526,00	1.526,00
S	1660-1014/33	1031660101433	0	73.000,00	76.760,64
S	1922-1164/31	1031922116431	0	500,00	500,00
S	1922-1164/33	1031922116433	0	800,00	800,00
S	2130-1302/33	1032130130233	0	4.000,00	4.000,00
S	2130-1302/34	1032130130234	0	5.000,00	5.186,16
S	2210-1336/13	1032210133613	0	4.000,00	4.010,00
S	2210-1336/33	1032210133633	0	0,00	0,01
S	2210-1336/37	1032210133637	0	285,00	285,00
S	2220-1340/31	1032220134031	0	850,00	850,00
S	2220-1340/33	1032220134033	0	7.660,00	11.144,14
S	2220-1340/35	1032220134035	0	13.000,00	13.000,73
S	2400-1384/31	1032400138431	0	400,00	400,00
S	2400-1384/34	1032400138434	0	5.900,00	7.658,48
S	2490-1410/33	1032490141033	0	100,00	100,00
S	2490-1411/2	1032490141102	0	1.762,00	2.069,32
S	2490-1411/33	1032490141133	0	100,00	100,00
S	2490-1411/35	1032490141135	0	1.000,00	1.062,30
S	2490-1412/34	1032490141234	0	334,00	644,36
S	2580-1488/3	1032580148803	0	600,00	695,04
S	2580-1488/31	1032580148831	0	50,00	50,00
S	2580-1488/33	1032580148833	0	11.245,00	11.328,62
S	2580-1488/34	1032580148834	0	2.308,00	2.308,00
S	2692-1640/33	1032692164033	0	5.875,00	5.875,00
S	140-137/1	1040140013701	0	1.000,00	1.000,00
S	1070-606/0	1041070060600	0	15.000,00	15.000,00
S	1160-622/0	1041160062200	0	3.000,00	3.000,00

Risorse Umane

CASTELLI CLARA

ZUCCARINI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	10
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	2	
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	20

Il servizio garantirà l'approvvigionamento di beni e servizi economici in soddisfacenti termini qualitativi e quantitativi per il corretto funzionamento di tutte le strutture comunali in un'ottica anche pluriennale al fine dell'economicità dell'attività economica ed amministrativa. In particolare si occuperà dell'acquisto di :

- beni per l'igiene e la pulizia per edifici e plessi scolastici di competenza comunale;
- stampati e materiale tipografico vario,
- materiale di consumo originale e rigenerato per macchine informatiche e non,
- fornitura di copie eliografiche e xerografiche,
- carta, cancelleria varia, modulistica e timbri vari, -
- acquisizione spazio pubblicitario su elenco telefonico, pagine gialle cartacee e on line,-
- rinnovo all'abbonamento a pubblicazioni varie ed acquisto di quotidiani, riviste, testi tecnici cercando di razionalizzare in termini di gestione associata dei servizi finanziari ed in particolare con il Comune di Serramazzoni
- predisposizione degli atti di erogazione e relativo controllo, delle somme a copertura delle spese a carico del bilancio comunale in favore della Direzione Didattica e delle Scuole Medie R. Montecuccoli ai sensi del T.U 297/94 art.159, 190 e Legge 23/96)
- gestione finanziaria ed economica delle utenze comunali:
 - ✓ Avvio dell'implementazione per step della gestione informatizzata, attraverso flussi, delle utenze e l'attivazione del modulo del sw utenze del programma di contabilità.
 - ✓ Adesione alle apposite convenzioni Intercent-er e consip delle utenze ancora a nostro carico per i contratti in scadenza nel corso dell'anno
 - ✓ Controllo periodico di consumi anomali con immediata comunicazione agli uffici tecnici per gli adempimenti di competenza
 - ✓ Rendicontazione su richiesta dei vari servizi dei costi delle diverse utenze, con predisposizione di pdf delle fatture, ed elaborazione delle richieste di rimborso da parte di terzi occupandosi anche dell'incasso dell'entrata stessa
 - ✓ Supporto fattivo nel controllo degli stanziamenti e delle spese per l'appalto calore e la pubblica illuminazione
 - ✓ Adesione alla nuova convenzione per telefonia fissa e mobile, essendo in scadenza quella precedente (maggio 2016)
- gestione corretta e monitoraggio costante delle spese di rappresentanza dell'ente, con apposita elaborazione del rendiconto annuale, pubblicazione sul sito ed invio alla Corte dei conti nei tempi previsti
- Gestione della convenzione Intercent-ER, Servizio di pulizia 3" entro il mese di settembre occorre aderire alla nuova convenzione o Intercent-er o Consip essendo in scadenza la precedente,
- formazione, analisi ed eventuali adesioni sulle opportunità di ottenere finanziamenti europei tramite l'adesione alla rete allargata provinciale di Modena punto eu

Tali acquisti avverranno nel rispetto della normativa vigente, comparandole sempre anche con le condizioni previste da Consip e a livello regionale da Intercent.er.. Gli acquisti inoltre seguiranno, qualora possibile, l'applicazione di criteri verdi, in ottemperanza anche del D. Lgs. 22/97, (noto come decreto Ronchi) introducendo criteri di "Green Public Procurement", abbreviato GPP.

Nell'anno 2016 entra in vigore la contabilità amonizzata che prevede l'affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria in modo integrato e l'applicazione dei principi applicati del bilancio consolidato al fine di consentire nel 2017 la redazione del bilancio consolidato nel 2016. L'abolizione del prospetto di conciliazione e l'obbligo di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale impone una riflessione sulla strada da percorrere.

- Stabilire la relazione tra l'attuale piano dei capitoli e il piano dei conti integrato finanziario;
- Individuare le informazioni da gestire alla luce del nuovo principio di competenza finanziaria e dei nuovi schemi di bilancio;
- Stabilire le relazioni tra piano dei conti integrato finanziario e piano dei conti integrato

- economico – patrimoniale;
- Individuare le causali contabili per le movimentazioni economico – patrimoniali da
- assegnare ad ogni transazione elementare con contestuale rilevazione sia nel piano dei
- conti integrato finanziario che in quello economico-

La prima attività richiesta per l'adozione della nuova contabilità è *la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale* chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al decreto legislativo n.118 del 2011. A tal fine è necessario riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.

La seconda attività richiesta consiste *nell'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo* previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale *all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato*.

A tal fine, si predispone una tabella che, per ciascuna delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato, affianca agli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive prospettati riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell'esercizio di avvio della nuova contabilità, riclassificati e rivalutati, nel rispetto del decreto legislativo n. 118 del 2011, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, sono oggetto di approvazione della Giunta o del Consiglio, unitariamente ad un prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione. Considerato che ridetermina il patrimonio netto dell'ente, è opportuna l'approvazione da parte del Consiglio.

Nell'anno 2016 il servizio si occuperà di aggiornare l'inventario secondo i vecchi criteri previsti dal DPR 194/1996, e una volta chiuso il rendiconto di gestione supporterà fattivamente il responsabile finanziario nelle operazioni complesse di riapertura al 01/01/2016 riclassificando secondo le nuove regole previste dal D.Lgs 118/2011 per giungere all'approvazione della tabella di raccordo sopra descritta da parte del Consiglio Comunale entro la fine dell'anno finanziario 2016.

Servizio Tributi Entrate
BORELLI MARIA

OBIETTIVO STRATEGICO	ENTRATE TRIBUTARIE: RISCOSSIONE COATTIVA E TARI
005020219	(DOMICILIAZIONE BANCARIA E RECUPERO EVASIONE)

Descrizione scheda
vedi allegato

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CONVOCAZIONI	1	80
ORE FRONT-OFFICE	1	200
POSIZIONI ESAMINATE	1	3000
ATTI DI ACCERTAMENTO TARES	2	400
ATTI DI AUTOTUTELA	2	20
DOMICILIAZIONI BANCARIE	2	100
INGIUNZIONI DI PAGAMENTO	2	1000
ORE FRONT-OFFICE	2	200
RICHIESTE DI DILAZIONE	2	20
SOLLECITI/ACCERTAMENTI TARI	2	300

OBIETTIVO STRATEGICO

TARI: domiciliazione e riduzione dei costi

La costante e attenta gestione della TARI ha consentito diverse opportunità di miglioramento.

Compete al Servizio Tributi la liquidazione della Tassa sui rifiuti mediante l'invio di avvisi di pagamento ai contribuenti, ma dal 2016 è intenzione dell'ufficio introdurre un ulteriore modalità di pagamento oltre all'utilizzo delle deleghe di pagamento F24.

Al fine di agevolare gli adempimenti dei contribuenti e favorire la riscossione delle somme dovute, si intende offrire agli stessi la possibilità di usufruire della domiciliazione bancaria. Tale procedura comporta l'avvio e la cura di rapporti con la tesoreria comunale e con i contribuenti interessati.

Pertanto saranno predisposte adeguate forme di pubblicità sia mediante il sito istituzionale che con invio di apposita informativa contestualmente alla spedizione del primo avviso di pagamento utile.

Si intende inoltre ridurre i costi di spedizione degli avvisi di pagamento sia privilegiando la spedizione a ½ mail o pec sia prevedendo la spedizione di un unico avviso di pagamento contenente la liquidazione dovuta per l'intero anno.

A seguito dell'avvio della gestione diretta della TARES, il Servizio ha acquisito la banca dati delle utenze di HERA S.p.A. ed ha rilevato che la stessa non è stata costantemente aggiornata e diverse posizioni non risultano assoggettate alla Tassa.

Pertanto negli anni scorsi sono stati avviati i contatti con i contribuenti interessati mediante convocazioni che non sempre hanno dato luogo ad un riscontro risolutivo, per cui il Servizio proseguirà con l'emissione di avvisi per omessa o infedele denuncia.

Evidenti criticità derivano dalla necessità di reperire la documentazione da cui rilevare la superficie calpestabile, in mancanza della quale occorrerà individuare l'80% della superficie catastale e quindi verificare in che modo la stessa inserita nella visura catastale sia utilizzabile.

OBIETTIVO STRATEGICO

Riscossione Coattiva delle Entrate Tributarie

Prosegue l'organizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie del Comune, a seguito della più volte annunciata e poi rimandata cessazione da parte di Equitalia S.p.A. dell'attività di riscossione coattiva dei tributi locali.

Occorrerà avviare la collaborazione con ICA Imposte comunali Affini S.r.L., cui è stato affidato il servizio di supporto relativo alla riscossione coattiva diretta delle entrate patrimoniali e tributarie, in base alla convenzione stipulata con la Centrale regionale di Committenza (Intercent-ER).

Pertanto saranno ripresi in carico e trasmessi ad i ICA Imposte comunali Affini S.r.L. i ruoli affidati ad Equitalia, ma non ancora riscossi.

Si svolgeranno nel 2016 le operazioni per la riscossione coattiva degli atti notificati, che, per quanto riguarda l'IMU e l'ICI, comportano un notevole aggravio di lavoro in quanto gli avvisi di accertamento sono stati elaborati in parte con il software precedentemente in uso, Thebit, ed in parte con quello nuovo, fornito da Kibernetes, per cui occorrerà effettuare elaborazioni e verifiche sui due applicativi gestionali.

Inoltre la doppia possibilità, offerta ai contribuenti di adempiere agli avvisi di accertamento ICI e IMU sia mediante versamento con bollettino di conto corrente postale che a ½ delega di pagamento F24, comporta una più laboriosa verifica e ricerca dei versamenti.

Titoli essenziali per la riscossione sono gli atti di accertamento e gli avvisi di sollecito/intimazione, pertanto non oltre l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato, il Responsabile deve sollecitare/intimare il pagamento della TARI.

A differenza del passato in cui la riscossione era eseguita da Equitalia, il Servizio non si limita a preparare e consegnare al concessionario della riscossione le liste di carico, ma dovrà seguire tutte le fasi della riscossione.

Scaduto il termine previsto per il pagamento dell'atto di sollecito/intimazione o dell'atto di accertamento, il Responsabile dovrà attivare la riscossione mediante ingiunzione di pagamento.

Ciò comporta la notifica di apposito atto di ingiunzione di pagamento sottoscritto dal responsabile e, in caso di mancato pagamento, l'adozione tempestiva delle azioni cautelari previste dalla normativa.

Nell'ambito della Riscossione coattiva dovranno essere anche espletati i procedimenti attivati con richieste di rateizzazione e scaricati i crediti inesigibili.

Servizio Tributi Entrate
BORELLI MARIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE ORDINARIA FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI
005020217	

Descrizione scheda
vedi allegato

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	5-1/1	1010005000101	0	20.000,00	25.876,00
E	5-1/2	1010005000102	0	4.931.000,00	6.601.879,32
E	5-1/3	1010005000103	0	430.000,00	1.025.020,68
E	10-2/4	1010010000204	0	150.000,00	167.762,00
E	10-2/5	1010010000205	0	99.563,77	220.461,67
E	30-6/0	1010030000600	0	125.000,00	125.000,00
E	46-15/1	1010046001501	0	1.120.000,00	1.416.360,12
E	60-30/1	1010060003001	0	105.044,59	124.089,18
E	60-30/2	1010060003002	0	96.000,00	121.865,59
E	70-32/3	1010070003203	0	1.000,00	1.000,00
E	75-33/0	1010075003300	0	2.851.671,66	3.470.307,30
E	85-35/0	1010085003500	0	141.183,58	188.745,43
E	110-58/0	1010110005800	0	19.000,00	34.284,78
E	140-106/9	2010140010609	0	6.000,00	6.000,00
E	940-702/5	3050940070205	0	706,00	17.177,00
S	300-190/1	1030300019001	0	20.000,00	28.199,04
S	300-190/3	1030300019003	0	33.306,00	37.639,53
S	2040-1275/1	1032040127501	0	45.000,00	99.529,67
S	2652-1540/0	1032652154000	0	35.000,00	35.000,00
S	320-193/1	1040320019301	0	3.738,00	3.738,00
S	320-193/2	1040320019302	0	3.500,00	7.000,00
S	2060-1284/1	1042060128401	0	5.000,00	10.000,00
S	2060-1282/0	1052060128200	0	141.183,58	439.298,11
S	350-202/2	1090350020202	0	24.000,00	24.160,87

Risorse Umane
ANDREOLI NADIA
FRODATI ROBERTA
SCARPATI MARIAROSARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ACCATASTAMENTI E VARIAZIONI CATASTALI SVILUPPATE	1	120
ATTI DI ACCERTAMENTO	1	300
AVVISI DI PAGAMENTO	1	9200
CONVOCAZIONI	1	50
DENUNCE TARI	1	150
DICHIARAZIONI DERIVANTI DAI M.U.I. ACQUISITE E BONIFICATE	1	320
DICHIARAZIONI IMU PRESENTATE	1	150

ISTANZE AGEVOLAZIONI/ESENZIONI	1	100
LIQUIDAZIONI ICI	1	50
ORE FRONT-OFFICE	1	1000
POSIZIONI ESAMINATE	1	2500
RICORSI SUGLI ACCERTAMENTI ICI	1	2
RILASCIO O DINIEGO PER AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	1	60
RIMBORSI	1	50
ACCATASTAMENTI E VARIAZIONI CATASTALI SVILUPPATE	2	120
ACCERTAMENTI CON ADESIONE	2	2
AMMISSIONI AL PASSIVO	2	2
ATTI DI ACCERTAMENTO	2	900
ATTI DI ACCERTAMENTO TARES	2	550
ATTI DI AUTOTUTELA	2	10
AVVISI DI PAGAMENTO	2	9200
CONVOCAZIONI	2	50
DENUNCE TARI	2	150
DICHIARAZIONI DERIVANTI DAI M.U.I. ACQUISITE E BONIFICATE	2	320
ISTANZE AGEVOLAZIONI/ESENZIONI	2	100
ORE FRONT-OFFICE	2	1000
POSIZIONI ESAMINATE	2	2500
RICHIESTE DI DILAZIONE	2	9
RILASCIO O DINIEGO PER AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	2	50
RIMBORSI	2	50
TOTALE ACCERTAMENTI ICI	2	90
VERSAMENTI BONIFICATI/INSERITI MANUALMENTE	2	300

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Funzione del Servizio Tributi è il recupero delle risorse finanziarie attraverso l'esercizio della potestà impositiva nell'ambito della gestione dei tributi comunali, IMU, TASI, TARI, Imposta Pubblicità, TOSAP mediante l'applicazione della normativa vigente sia in merito agli adempimenti a carico dei contribuenti che a quelli di propria competenza.

Tra le attività derivanti dall'applicazione dei diversi tributi emergono:

- la gestione dei contatti con i contribuenti, al fine di instaurare collaborazione e ridurre il contenzioso;
- la predisposizione della riscossione coattiva dei tributi non versati;
- l'adeguamento degli archivi degli immobili e dei soggetti passivi;
- la cura dei procedimenti contenziosi attivando i diversi istituti previsti dalla normativa vigente quali l'autotutela, l'accertamento con adesione, la conciliazione giudiziale, la costituzione in giudizio. Per quanto riguarda la difesa e la rappresentanza in giudizio questo Ente ha aderito, già dal 2009, all'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario della Provincia di Modena;
- l'elaborazione delle proposte di deliberazione delle aliquote e delle tariffe, nel rispetto e nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti;
- l'elaborazione delle proposte di deliberazione di approvazione e/o modifica dei regolamenti per l'applicazione dei tributi;
- la trasmissione telematica al MEF delle delibere di approvazione delle tariffe, dei regolamenti dei tributi comunali e dell'addizionale all'irpef per la pubblicazione sul sito del Dipartimento dell'economia e delle finanze;
- la pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni delle tariffe e delle aliquote e dei regolamenti dei tributi comunali e di qualsiasi comunicazione o modulistica utile ai contribuenti per gli adempimenti di competenza;
- la verifica delle posizioni relative ai contribuenti ICI/IMU, mediante controllo delle dichiarazioni, dei versamenti, delle informazioni catastali ed urbanistiche, confronto diretto con i contribuenti anche con l'invio di questionari in relazione a omessi e parziali versamenti di imposta dovuti da eventuali errori di compilazione dei modelli F24;
- l'acquisizione dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i versamenti ICI/IMU/TASI/TARES e TASI eseguiti con deleghe F24, importazione nella procedura tributi e imputazione degli stessi a bilancio, bonifica ed inserimento manuale dei versamenti anomali e dei pagamenti effettuati a ½ bonifico;
- l'acquisizione dei versamenti effettuati mediante deleghe di pagamento F24 a seguito di rettifiche degli errori commessi ad opera degli intermediari della riscossione;
- l'analisi e la bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili in collaborazione con l'ufficio urbanistica;
- l'emissione e la spedizione degli avvisi di accertamento ICI per omesso/parziale versamento per gli anni pregressi e degli avvisi di accertamento per omessa ed infedele denuncia, in scadenza al 31/12/2016;
- la verifica della corretta notifica degli atti con la registrazione in banca dati delle date di notifica ed eventuale trasmissione al messo comunale degli avvisi non notificati a mezzo posta;
- la disposizione dei rimborsi di quote indebite di ICI, IMU, TASI, TARES e TARI presentate dai contribuenti interessati e delle richieste di riversamento ai Comuni entro il termine di 180 giorni previsto dalla normativa vigente;
- la gestione dei rapporti con Equitalia S.p.A. per quanto riguarda i ruoli pregressi;
- la ricezione delle dichiarazioni IMU/TASI presentate dai contribuenti e delle copie cartacee delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate;
- l'importazione dal portale dell'Agenzia dell'Entrate dei flussi informatici relativi a:
 - a) modello unico informatico (MUI) predisposto dai notai per gli atti rogati in sostituzione alle dichiarazioni cartacee;
 - b) aggiornamenti annuali dell'archivio catastale a seguito di nuovi accatastamenti o variazioni catastali;
- l'attività di bonifica e aggiornamento dell'archivio tributi informatizzato provvedendo all'allineamento con i dati anagrafici e catastali e integrando i dati importati dall'Agenzia delle Entrate con le dichiarazioni cartacee presentate;
- la registrazione manuale, con notevole dispendio di tempo, delle date di pagamento dei bollettini e degli F24 violazioni ICI/IMU/TARI e imputazione delle somme a bilancio;
- l'estrazione mensile dei docfa messi a disposizione on line dall'Agenzia del Territorio, ai fini dell'eventuale bonifica della banca dati o dell'emissione di eventuali avvisi di accertamento;
- la raccolta, la verifica e la registrazione in banca dati delle istanze aventi ad oggetto agevolazioni tributarie;
- la verifica delle posizioni tributarie dei soggetti posti in liquidazione, falliti o in concordato preventivo e predisposizione dell'eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo;
- la cura dei rapporti con il concessionario per la gestione della TOSAP, dell'imposta di pubblicità e diritti di pubbliche affissioni;
- Il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione sia temporanea che permanente di suolo pubblico e collaborazione con il concessionario per la gestione e la riscossione della TOSAP;
- la gestione dei contatti con gli altri servizi comunali e non (edilizia privata, anagrafe, corpo di polizia municipale ecc) al fine di integrare e rendere sempre più coerente lo svolgimento delle rispettive funzioni e semplificare gli adempimenti dei contribuenti;
- la costante attività di aggiornamento, in autonomia attraverso lo studio della normativa, della giurisprudenza, delle varie interpretazioni, sia avvalendosi di professionalità esterne mediante webinar a cui tutto il personale può partecipare direttamente dalla propria postazione in ufficio e partecipando ai corsi e ai seminari gratuiti, organizzati dall'Ufficio associato del contenzioso tributario e di consulenza fiscale della provincia di Modena che si è dimostrato in questi anni un valido aiuto per l'approfondimento delle diverse e molteplici tematiche in materia tributaria;
- la raccolta delle richieste di dilazione presentate dai contribuenti, verifica dei requisiti e cura dell'istruttoria e predisposizione del piano di rateazione. Cura dei contatti con il contribuente e verifica del rispetto delle scadenze disposte con il piano stesso;
- la gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di

- bilancio;
- la vigilanza sulla riservatezza dei dati ed espletamento delle procedure di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, imposti dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012) e dal Decreto Lgs. 33/2013.

Al fine di fornire assistenza e consulenza ai contribuenti nel sito istituzionale comunale sono pubblicate apposite sezioni informative ed è messo a disposizione un calcolatore IMU, che consente il conteggio e la compilazione delle deleghe di pagamento F24.

Nell'ambito della gestione della Tassa sui rifiuti (TARI) si fornisce collaborazione ai contribuenti per la compilazione delle dichiarazioni, si analizzano le richieste di agevolazioni e riduzione e si applicano le stesse alle utenze.

Si liquida la tassa in due rate mediante l'invio degli avvisi di pagamento che avviene a seguito di lunghe e laboriose operazioni di controllo e aggiornamento. La spedizione degli avvisi è affidata alla ditta Kibernetes, ma il Servizio predilige la trasmissione degli avvisi a ½ pec o mail che cura direttamente, al fine di ridurre i costi di spedizione.

Si prosegue con l'emissione degli avvisi di sollecito/accertamento TARI 2014 e considerato che l'invio di un unico atto avente valenza sia di accertamento che di sollecito ha favorito sia il contenimento dei costi di notifica sia la riduzione della tempistica ordinaria per la riscossione della Tari evasa, s'intende emettere avvisi di sollecito/accertamento anche per la TARI 2015.

Sarà, inoltre, necessario confrontarsi con i nuovi istituti deflattivi del contenzioso tributario, entrati in vigore dal 1° gennaio 2016, che, da un lato, modificano il rapporto tra il soggetto attivo e il contribuente, con l'obiettivo di favorire collaborazione e trasparenza e, dall'altro lato, mirano ad una maggiore efficacia dell'accertamento tributario, tentando di ridurre o prevenire il contenzioso tributario, oltre a realizzare la riscossione delle somme accertate in tempi più rapidi, garantendo comunque al contribuente l'applicazione di sanzioni più favorevoli.

Il reclamo e la mediazione rappresentano delle novità come strumenti deflattivi del contenzioso: per gli atti di valore non superiore ad euro 20.000,00 il ricorso produce anche gli effetti di **un reclamo** e può contenere una proposta di **mediazione** con rideterminazione dell'ammontare preteso dal Comune (art. 17-bis del D.Lgs 31/12/1992, n. 546). Il reclamo, quindi non è un atto diverso dal ricorso e deve contenere gli stessi elementi del ricorso, gli stessi motivi, gli stessi documenti allegati e deve essere notificato con le stesse modalità. Con la presentazione del reclamo/mediazione la normativa concede al Contribuente ed al Comune ulteriori 90 giorni per tentare una soluzione stragiudiziale della controversia. Decorso inutilmente i 90 giorni il contribuente può depositare il ricorso/reclamo presso la segreteria della Commissione Tributaria Provinciale.

Gli impegni dell'anno 2016 sono in parte dettati anche dalle novità introdotte dalla legge di stabilità 2016 in materia di tributi locali.

Innanzitutto è divenuta legge la più volte annunciata soppressione del Tributo sui servizi indivisibili (TASI) per gli immobili destinati ad abitazione principale sia del possessore che dell'utilizzatore e del suo nucleo familiare ad eccezione degli immobili classificati nelle categorie A/1, A/8 e A/9 (cd. "abitazioni di lusso").

Ciò si traduce per il comune di Pavullo nel Frignano nella disapplicazione della TASI, considerato che la stessa era prevista solo per gli immobili destinati ad abitazione principale.

Quindi cessate le incombenze a carico del Servizio prodotte dal supporto al calcolo e alla compilazione delle deleghe di pagamento della TASI ordinaria, resta il compito di curare la verifica dei corretti adempimenti da parte dei contribuenti per le annualità pregresse.

Si prevede di concludere le verifiche dei corretti versamenti dell'IMU 2012 e avviare la medesima attività relativa all'IMU 2013.

A tal fine occorrerà aggiornare sia la banca dati TASI che quella IMU acquisendo le informazioni derivanti da diverse fonti: MUI, successioni, dichiarazioni cartacee, variazioni di residenza e variazioni catastali.

Ne conseguiranno l'emissione e la notifica degli atti di accertamento e il confronto con i contribuenti che direttamente o indirettamente accederanno all'ufficio per chiarimenti e/o avanzare istanze di vario tipo.

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO STRATEGICO	ELABORAZIONE DEI NUOVI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI PSC-POC-RUE AI SENSI DELLA L.R. 20/2000
002020101	

Descrizione scheda
VEDI ALLEGATO

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESAME OSSERVAZIONI		1.00
2	APPROVAZIONE PIANO		1.00
3	SOTTOSCRIZIONE ACCORDI		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	960-756/2	4040960075620	0	15.505,80	15.505,80
E	1050-878/8	4051050087808	0	10.000,00	10.000,00
S	1840-1090/41	1031840109041	0	0,00	7.908,00
S	5750-3281/2	2025750328102	0	3.053,89	14.021,89
S	5750-3281/6	2025750328106	0	21.407,34	21.407,34

Risorse Umane
ALTARIVA ANGELA
AQUINO IDA
CAMATTI SELENA
CANOVA CRISTINA
FIorentini IVAN
LAVACCHIELLI DANIELA
MARAN BARBARA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ISTRUTTORIE EFFETTUATE	1	
GRADO DI DIFFUSIONE E VISIBILITA' NUOVI STRUMENTI ADOTTATI	2	

I NUOVI STRUMENTI URBANISTICI:

PIANO OPERATIVO COMUNALE (P.O.C.)

Le disposizioni normative introdotte dalla Legge Regionale del 24 marzo 2000 n. 20, hanno comportato una profonda innovazione della disciplina della pianificazione urbanistica e territoriale, in particolare con l'articolazione della pianificazione comunale in tre componenti: la componente strutturale (PSC), quella regolativa (RUE) e quella più propriamente operativa (POC), al fine di realizzare un efficace ed efficiente sistema di programmazione e pianificazione del territorio al servizio dello sviluppo economico, sociale e civile della popolazione, ed assicurare il miglioramento della qualità della vita e promuovere un uso appropriato delle risorse ambientali, naturali, e culturali.

Il Piano Operativo Comunale, in base a quanto previsto dall'Art. 30 della L.R. 20/2000, è lo strumento che individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e trasformazione del territorio da realizzare nell'arco temporale di 5 anni.

Nel 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n.47 del 31.05.2014 l'Amministrazione Comunale ha attivato le procedure di evidenza pubblica, previste dalla L.R. 20/2000 e s.m. ed i., al fine di selezionare le proposte di intervento più idonee a soddisfare gli obiettivi e gli standard di qualità urbana ed ecologico ambientale definiti dal PSC. e sono pervenute n. 85 manifestazioni di interesse.

Nel 2015 si è provveduto alla valutazione delle manifestazioni di interesse sulla base delle linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 05.05.2015 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 31.10.2015 si è proceduto all'adozione del POC 2015-2020 e contestuale variante al RUE e in data 18.11.2015 è stata data notizia dell'avvenuta adozione e del suo deposito sul BUR.

L'obiettivo per il 2016 è quello di provvedere alla valutazione eventuali osservazioni degli interessati/riserve della Provincia ed acquisiti i pareri degli enti coinvolti, procedere all'approvazione definitiva del POC 2015 - 2020 e della Variante RUE ed alla sottoscrizione degli accordi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 20/2000 e dell'art.11 della L.241/1990 dopo l'approvazione definitiva del POC stesso.

Il Servizio provvede inoltre, in adempimento della disciplina dettata dall'art. 39 del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio", alla tempestiva pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che questi siano sottoposti all'approvazione del competente organo ed alla pubblicazione delle deliberazioni e dei relativi allegati tecnici successivamente alla sua approvazione.

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DELLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Al fine di dare attuazione alle previsioni di PAE l'amministrazione Comunale con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 30.11.2010 si è provveduto alla pianificazione di settore delle attività estrattive, attraverso l'approvazione dell'atto d'indirizzo teso a programmare le fasi poliennali di attuazione, distribuendole nell'orizzonte temporale decennale le quantità di materiali estraibili.

Per il Polo 18 l'atto di indirizzo sopra richiamato prevedeva che:

- l'attuazione in più fasi successive opportunamente zonizzate all'interno dei singoli accordi specifici;
- il rispetto del principio di contiguità di cava, ossia il principio per cui l'escavazione all'interno dell'area perimetrata dal PAE, deve avvenire per avanzamenti contermini, senza dispersione di singole cave sull'intera area;

Sulla base di tali atti di pianificazione è stato sottoscritto in data 01.10.2011 l'accordo ex art. 24 della LR 7/2004 relativo alla prima fase poliennale di attuazione, che ad oggi risulta in fase di completamento.

In coerenza con l'atto di indirizzo approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 72 del 30.11.2010, degli strumenti di pianificazione di settore e delle linee guida approvate, si dovrà ora provvedere a tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione della seconda fase poliennale di attuazione. Nel 2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 24.02.2015 si è provveduto ad approvare le Linee Guida per l'attivazione della seconda fase poliennale del Polo n. 18 La Zavattone, definendo così le modalità operative per dare avvio alla seconda fase di attuazione delle previsioni del PAE per il Polo 18. Con determinazione n. 96 del 24.03.2015 si è inoltre provveduto ad approvare lo schema di manifestazione di interesse da inoltrare a tutti i proprietari delle aree ricadenti all'interno del Polo 18 così come individuate dal PAE.

Tale schema, unitamente alla comunicazione di avvio del procedimento finalizzato all'attivazione della Fase 2 del Polo 18, è stato inviato in data 25.03.2015 con prot. 5602.

A seguito dell'invito è pervenuta una sola manifestazione di interesse.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.113 del 22.12.2015 si è proceduto ad accogliere la manifestazione di interesse presentata ed all'approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art. 24 della L.R. 7/2004 e della L. 241/1990.

L'obiettivo per il 2016 è di portare a completamento il procedimento di attivazione della Fase 2 del Polo estrattivo n. 18 "La Zavattona" con la sottoscrizione dello specifico accordo ed il rilascio della necessaria autorizzazione all'attività estrattiva in attuazione delle previsioni del PAE.

Il Servizio provvede inoltre, in adempimento della disciplina dettata dall'art. 39 del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio", alla tempestiva pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che questi siano sottoposti all'approvazione del competente organo ed alla pubblicazione delle deliberazioni e dei relativi allegati tecnici successivamente alla sua approvazione.

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA DA
002020701	ATTUARSI IN PARTE MEDIANTE PEEP DENOMINATO LA
	SBRUGNA

Descrizione scheda
ASSEGNAZIONE LOTTI IN DIRITTO DI SUPERFICIE: Nel corso del 2014 si è proceduto alla pubblicazione del bando finalizzato all'assegnazione in diritto di superficie dei lotti rimasti ancora nella disponibilità dell'Amministrazione comunale (Lotti nn. 17, 19 e 21) con la conseguente assegnazione del Lotto n. 17. Nel 2016 si dovrà procedere al completamento della procedura di assegnazione che si conclude con la stipula della convenzione di concessione in diritto di superficie.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	STIPULA CONVENZIONI DI ASSEGNAZIONE IN DIRITTO DI SUPERFICIE		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	960-758/0	4040960075800	0	7.836,92	146.746,97
S	5800-3310/2	2025800331002	0	0,00	6.000,00
S	5800-3310/5	2025800331005	0	175.000,00	175.000,00

Risorse Umane
AQUINO IDA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI STIPULATI	2	

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE
002020180	URBANISTICA E DI SETTORE

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità deve provvedere a tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti di competenza ed in particolare: 1. Assunzione in carico delle opere di urbanizzazione derivanti da PP di Iniziativa sia pubblica che privata; 2. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica; 3. Rilascio dei pareri di conformità urbanistica; 4. Immissione degli strumenti urbanistici sul web; 5. Gestione piano regolatore generale tramite i relativi strumenti attuativi ; 6. Conferimento incarichi esterni; 7. Procedimenti connessi all'approvazione di Screening e Valutazione di Impatto Ambientale di competenza comunale relativamente alle attività estrattive; 8. Gestione attività estrattive; 9. Autorizzazione attività estrattiva.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESAME ISTRUTTORIO DELLE ISTANZE		1.00
2	GESTIONE ITER PROCEDURALE		1.00
3	RILASCIO PROVVEDIMENTI/CERTIFICAZIONI		1.00

E-S	Cap.DL77	Capitolo Armonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	650-492/0	3010650049200	0	85.000,00	85.000,00
E	650-496/0	3010650049600	0	4.000,00	4.000,00
E	650-497/3	3010650049703	0	0,00	310,33
S	1840-1090/7	1031840109007	0	500,00	500,00
S	1840-1090/42	1031840109042	0	0,00	3.082,78
S	1860-1109/0	1041860110900	0	4.980,00	22.600,00
S	1860-1110/1	1041860111001	0	4.250,00	18.715,32
S	1860-1110/2	1041860111002	0	17.000,00	74.861,28

Risorse Umane
AQUINO IDA
FIORENTINI IVAN

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CERTIFICATI RILASCIATI	1	
PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI	1	
CERTIFICATI RILASCIATI	2	
PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI	2	

1. ASSUNZIONE IN CARICO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DERIVANTI DA PIANI PARTICOLAREGGIATI SIA DI INIZIATIVA PUBBLICA CHE PRIVATA.

Il Servizio provvede alla presa in carico delle opere ed aree di urbanizzazione derivanti dal rilascio di titoli abilitativi relativi a Piani Particolareggiati di Iniziativa sia Pubblica che Privata. In particolare il servizio effettua i sopralluoghi, redige il relativo verbale, invita i privati all'esecuzione degli eventuali adempimenti da compiere, predispone gli atti deliberativi per la presa in carico e cura l'espletamento di tutti gli adempimenti necessari per la stipula dell'atto notarile di presa in carico delle opere.

2. RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA.

Il Servizio garantisce l'efficiente espletamento del procedimento di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica secondo la normativa vigente. In particolare il servizio registra le richieste presentate, rilascia il certificato, predispone la distinta per il versamento dei diritti di segreteria, verifica, consegna il certificato e registra pagamento e ritiro.

3. RILASCIO DEI PARERI DI CONFORMITÀ URBANISTICA.

Il servizio garantisce l'efficace espletamento del procedimento nel rispetto della normativa vigente. In particolare esamina le richieste pervenute e provvede al rilascio del parere richiesto.

4. IMMISSIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI SUL WEB.

Al fine di garantire a quanti lo desiderano, di poter consultare la cartografia e la normativa di piano. In particolare sarà possibile ottenere informazioni sulla normativa tecnica di attuazione correlata, vincoli urbanistici, disciplina particolareggiata di recupero del centro storico e dei beni culturali sparsi, nonché di eventuali prescrizioni particolari d'intervento. Dei dati cartografici e normativi così estrapolati, sarà consentita la visualizzazione, la stampa ed il "download". All'indirizzo internet del portale geografico provinciale si potrà accedere direttamente, o attraverso un collegamento predisposto all'interno della home page del Comune di Pavullo. Tutto ciò al fine di favorire la più ampia diffusione dei dati urbanistici del territorio comunale, garantendo un costante aggiornamento, e facilitandone la consultazione e soprattutto l'accesso diretto. La competente struttura comunale provvederà inoltre a controllare i dati informativi cartografici risultanti dalle varianti urbanistiche di volta in volta approvate e provvederà al loro inoltro alla Provincia di Modena per l'aggiornamento della documentazione informatizzata.

5. GESTIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA TRAMITE I RELATIVI STRUMENTI ATTUATIVI (PIANI URBANISTICI ATTUATIVI E VARIANTI A PIANI PARTICOLAREGGIATI).

Il Centro di responsabilità garantirà l'efficiente espletamento dei procedimenti di cui si tratta nel rispetto della normativa vigente. In particolare verrà assicurata la corretta gestione dell'iter procedurale per l'autorizzazione alla presentazione e per l'approvazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa privata.

6. CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI.

La competente struttura comunale adotterà gli atti necessari al fine di affidare incarichi di studio, consulenza, ricerca e progettazione a professionisti esterni all'Amministrazione.

Comunale. Le procedure di reclutamento di tali professionisti dovranno tenere conto delle disposizioni normative in materia.

7. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA ATTIVITA' ESTRATTIVE

Sulla base delle previsioni di PAE l'amministrazione Comunale con delibera di consiglio comunale n. 72 del 30.11.2010 ha dato attuazione alla pianificazione di settore delle attività estrattive, attraverso l'approvazione dell'atto d'indirizzo teso a programmare le fasi poliennali di attuazione, distribuendole nell'orizzonte temporale decennale e le quantità di materiali estraibili, nel rispetto delle quantità assegnate dal PAE per ciascun polo, nel periodo di validità della fase stessa, del testo di accordo tipo e della convenzione tipo.

Nel corso del 2015 si dovrà procedere all'attivazione della seconda fase di attuazione della Polo Estrattivo 18, sulla base delle previsioni della deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 30.10.2010.

A tal fine con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 24.02.2015 sono state approvate le linee guida per l'attivazione della seconda fase poliennale di attuazione del polo N.18 denominato "La Zavattona" e con successiva determinazione n. 96 del 24.03.2015 si è provveduto ad approvare lo schema di manifestazione di interesse finalizzato ad acquisire la disponibilità alla sottoscrizione di accordi ai sensi dell'art. 24 della LR 7/2004 e s.m.e.i, previo invito dei proprietari delle aree facenti parte del polo estrattivo n. 18, come da risultanze catastali. Si dovrà portare a completamento l'iter procedurale che termina con il rilascio del nuovo provvedimento autorizzativo.

8. PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'APPROVAZIONE DI SCREENING E VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE DI COMPETENZA COMUNALE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE.

La L.R. 9/99 e s.m., come integrata dalle disposizioni del D.Lgs. 152/2006 e dal D.Lgs. 4/2008, detta le procedure applicative e le diverse autorità competenti (Regione, Provincia, Comune) per "Screening", "Scoping" e "V.I.A." in ragione della tipologia del progetto e della soglia dimensionale. I progetti assoggettati a Screening e/o Valutazione d'Impatto Ambientale di competenza del Comune sono esaminati dal Servizio Urbanistica. La pianificazione comunale dell'attività estrattiva è attuata direttamente mediante l'autorizzazione all'esercizio dell'attività estrattiva, assoggettando il Piano di Coltivazione e di Sistemazione alle procedure previste dalla normativa vigente. I contenuti e le metodologie per la predisposizione degli elaborati relativi alla procedura di VIA o di Screening sono definiti dalle direttive emanate dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art. 8 della stessa L.R. 9/1999 e s.m.e.i.

9. GESTIONE ATTIVITA' ESTRATTIVE.

Il Centro di responsabilità assicurerà il corretto espletamento dei procedimenti di che trattasi nel rispetto della normativa vigente. In particolare sarà garantito il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalla convenzione in essere con la Provincia di Modena per la gestione dell'Ufficio Controlli Cave Intercomunale nonché la gestione dei proventi relativi alle attività estrattive.

10. AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTRATTIVA.

Il Centro di Responsabilità assicurerà il rispetto della normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla corretta gestione dei provvedimenti autorizzativi per l'esercizio dell'attività estrattiva e alla stipula di apposita convenzione disciplinante l'attività stessa. La convenzione per l'attività estrattiva è infatti lo strumento in base al quale il soggetto che richiede l'autorizzazione assume specifici obblighi verso l'Amministrazione comunale, tra questi in

particolare la corretta esecuzione delle opere per evitare danni ad altri beni ed attività, l'esecuzione di specifiche opere per la sistemazione finale della cava, nonché garanzie finanziarie. L'autorizzazione, infine, è il provvedimento che consente l'esercizio di tale attività. Essa determina il tipo e la quantità dei materiali di cava, l'estensione e la profondità massima di escavazione e ogni altra prescrizione e modalità stabilite dalla normativa regionale vigente (17/91 e s. m. e i.)

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	ATTIVITA' CONNESSA ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO URBANISTICA
002020190	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità deve provvedere a tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti di competenza ed in particolare: 1. Autorizzazione paesaggistica ambientale ordinaria e semplificata; 2. Accertamento di compatibilità paesaggistica; 3. Determinazione valore di cessione di aree P.E.E.P. e P.I.P.; 4. Autorizzazione e deposito pratiche sismiche, inizi e fine lavori; 5. Stipula contratti di telefonia mobile. 6. Adeguamento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ESAME ISTRUTTORIO DELLE ISTANZE		1.00
2	GESTIONE ITER PROCEDURALE		1.00
3	RILASCIO PROVVEDIMENTI/CERTIFICAZIONI		1.00

E-S	Cap.DL77	Capitolo Armonizzato	Art.	Stanz. Iniz. PURO	Stanz. Iniz. CASSA
E	880-609/0	3010880060900	0	40.000,00	40.002,49
E	500-424/0	3020500042400	0	10.000,00	10.000,00
E	940-704/4	3050940070404	0	5.000,00	10.000,00
E	940-731/0	3050940073100	0	2.000,00	2.000,00
E	1050-878/6	4011050087806	0	10.000,00	10.000,00
E	960-762/0	4040960076200	0	0,00	16.765,23

Risorse Umane
AQUINO IDA
FIorentini IVAN

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CERTIFICATI RILASCIATI	1	87
PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI	1	92
CERTIFICATI RILASCIATI	2	80
PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI	2	90

1. AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA AMBIENTALE ORDINARIA E SEMPLIFICATA.

La struttura provvederà ad espletare tutte le procedure necessarie per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. 42/2004 e s.m. e i. e delle autorizzazioni paesaggistiche con procedura semplificata ai sensi del D.P.R. n. 139 del 09/07/2010. L'autorizzazione paesaggistica costituisce un atto autonomo ed è presupposto del titolo abilitativo qualora l'immobile o l'area oggetto di intervento siano immobili di notevole interesse pubblico tutelati ai sensi dell'art. 136 del D.Lgs. 42/2004 e s.m. e i. oppure insistano su aree tutelate per legge ai sensi dell'art. 142 del D.Lgs. 42/2004 e s.m. e i.. La disciplina dettata dal D.Lgs. 42/2004 prevede che l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, ricevuta l'istanza provveda alla redazione di una relazione tecnica illustrativa che riporti anche il parere della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio. Tale relazione unitamente alla documentazione prodotta dal richiedente ai sensi del D.P.C.M. 12.12.2005 e alla proposta di autorizzazione o di diniego dell'autorizzazione paesaggistica deve essere inoltrata alla soprintendenza per l'acquisizione del prescritto parere di competenza, acquisito il quale l'amministrazione competente può adottare il provvedimento autorizzativo ovvero procedere al diniego dello stesso.

2. ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA.

Il Centro di Responsabilità provvede all'esame delle richieste di accertamento di compatibilità paesaggistica, per le opere eseguite in assenza o in difformità della prescritta autorizzazione, presentate ai sensi degli artt. 167 e 181 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.e.i., precisando che, dopo aver accertato la compatibilità, applica le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia, consistenti nel pagamento di una somma equivalente al maggior importo tra il danno arrecato ed il profitto conseguito mediante la trasgressione, da determinarsi previa perizia di stima, e sulla base delle procedure e dei criteri per l'applicazione delle sanzioni paesaggistiche approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 09.09.2008.

L'ufficio si pronuncia sulle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica entro il termine perentorio di 180 gg. previo parere vincolante della Soprintendenza, la quale esprime il proprio parere entro 90 gg. Qualora non sussista la compatibilità paesaggistica il centro di responsabilità emetterà un ordine di rimessione in pristino a spese del trasgressore.

3. DETERMINAZIONE VALORE DI CESSIONE DI AREE P.E.E.P. E P.I.P..

La struttura garantirà l'efficiente espletamento del procedimento nel rispetto della normativa vigente. In particolare esamina le richieste e sulla base di quanto dettato dalla normativa e dalle convenzioni sottoscritte, determina il prezzo di cessione dell'immobile.

4. AUTORIZZAZIONE E DEPOSITO PRATICHE SISMICHE, INIZI E FINE LAVORI

Il Servizio si occupa di ricevere le richieste di autorizzazione e le pratiche di deposito ai sensi del DM 14/01/2008 e della L.R. 19/08 (sismica), verificare la completezza formale della documentazione presentata, e richiedere le eventuali integrazioni necessarie e procedere all'invio delle richieste di autorizzazione e di una parte delle pratiche in deposito scelte a campione alla Comunità Montana del Frignano per gli adempimenti di competenza. Ogni pratica, consegnata in duplice copia, viene inoltre registrata, timbrata e riconsegnata.

Le comunicazioni di inizio e fine lavori vengono registrate, controllate ed archiviate nelle rispettive pratiche.

5. STIPULA CONTRATTI DI TELEFONIA MOBILE

Il Servizio cura gli adempimenti amministrativi necessari per la formalizzazione degli appositi contratti di locazione e di concessione di immobili e/o aree di proprietà comunale destinati alla installazione e mantenimento di impianti di telefonia mobile.

6. ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il centro di responsabilità garantirà l'efficiente espletamento dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in stretta collaborazione con gli Enti Territoriali Sovraordinati coinvolti e curerà l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali alle eventuali nuove disposizioni normative e/o agli strumenti urbanistici sovraordinati.

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	RISCATTO DI AREE
002020702	

Descrizione scheda
Il servizio cura tutti gli adempimenti connessi alla cessione in proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie che alla soppressione dei limiti di godimento gavanti su aree concesse in diritto di proprietà all'interno delle lottizzazioni P.E.E.P. denominate "Mulinello", "Prediera", "Fosso di Sorba" e Serra di Porta" e dei piani P.I.P. denominati "Montemaramagna", "La Galeotta" e "San Pellegrino", che all'interno delle lottizzazioni di edilizia residenziale convenzionata di "Coscogno", "Verica" e "S. Antonio". Il servizio provvede alla rideterminazione del valore di riscatto ed alla cura degli atti necessari per la stipula dell'atto di cessione in diritto di proprietà o di soppressione dei limiti, sia nel caso di riscatto effettuato mediante atto pubblico rogato dal Segretario Comunale che mediante atto notarile.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Erogazione di informazioni/chiarimenti ai proprietari delle unità immobiliari interessate dalla proposta di riscatto		1.00
2	Stipula atti notarili di riscatto		1.00
3	Stipula atti notarili di riscatto		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	960-759/0	4040960075900	0	20.000,00	20.000,00

Risorse Umane
AQUINO IDA
FIorentini IVAN

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI STIPULATI	1	2
EROGAZIONE INFORMAZIONI AGLI UTENTI	1	12
ATTI STIPULATI	2	2
EROGAZIONE INFORMAZIONI AGLI UTENTI	2	10

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	PIANO DI RISCHIO DELLE ATTIVITA' AERONAUTICHE
002021601	

Descrizione scheda
Il Comune di Pavullo dovrà, nello svolgimento delle proprie funzioni di pianificazione e gestione del territorio, procedere alla approvazione del Piano di Rischio delle attività aeronautiche. A tal fine il Centro di responsabilità, dopo aver fornito al tecnico incaricato tutti i dati necessari per la formulazione di una proposta progettuale e per la stesura finalizzata all'approvazione definitiva, dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari per il recepimento del piano approvato all'interno degli strumenti urbanistici.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	COORDINAMENTO DELLA PROPOSTA PRELIMINARE CON I NUOVI STRUMENTI URBANISTICI		1.00
2	CONFRONTO CON ENAC PER IL PIANO DI RISCHIO		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
FIORENTINI IVAN

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
GESTIONE ITER PROCEDURALE	1	1
GESTIONE ITER PROCEDURALE	2	1

Servizio Edilizia Privata
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	INFORMATIZZAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE
002021005	

Descrizione scheda
La descrizione relativa alla presente scheda è inserita nei relativi allegati.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Catalogazione/Conservazione digitale	31/12/2016	1.00
2	Associazione documentazione al "data base" della Pratica Edilizia	31/12/2016	1.00
3	Attività legate alla Trasparenza	31/12/2016	1.00
4	Attività di cooperaz.e fornitura dati/atti con Amm.Finanziaria interna/esterna Ente	31/12/2016	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
ALTARIVA ANGELA
AQUINO IDA
CAMATTI SELENA
CANOVA CRISTINA
FIorentini IVAN
LAVACCHIELLI DANIELA
MARAN BARBARA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AGGIORNAMENTI EFFETTUATI NEL DB	1	145
PROCEDIMENTI AVVIATI	1	2
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	1	4
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	1
VERIFICHE EFFETTUATE NELL'ANNO	1	15

INFORMATIZZAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Dopo l'avvio, nell'anno 2015, della catalogazione elettronica delle notifiche S.I.CO., il Servizio Edilizia Privata/SUE provvederà nell'anno 2016 ad avviare anche la procedura di catalogazione digitale delle:

- dichiarazioni di conformità degli impianti
- attestazioni di qualificazione energetica
- certificazioni di qualificazione energetica
- comunicazioni trasmesse ai sensi del D.M 19 maggio 2015 per la realizzazione, la connessione e l'esercizio di piccoli impianti fotovoltaici integrati sui tetti

Si procederà altresì alla catalogazione digitale delle pratiche di Denuncia del progetto esecutivo delle strutture (Denuncia Sismica) collegandole direttamente al "data base" della Pratiche Edilizie nonché alla relativa associazione della documentazione trasmessa digitalmente

Tutto ciò permetterà comunque di implementare la conservazione digitale dei documenti (salvati in formato pdf /p7m/tif) con il conseguente accesso immediato in caso di consultazione.

Considerato che nell'anno 2015 il progetto denominato S.I.ED.ER. predisposto dalla Regione Emilia Romagna per la gestione digitale e automatizzata delle pratiche edilizie non è stato esteso a tutti i Comuni, il Servizio Edilizia Privata/SUE provvederà ad attivarne le relative procedure non appena la Regione stessa stabilirà nel dettaglio i tempi e le modalità con cui il progetto dovrà essere progressivamente utilizzato e recepito dagli enti in modo obbligatorio.

Nel rispetto della legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il Servizio Edilizia Privata/SUE provvederà ad organizzare la gestione dei propri procedimenti, con lo scopo di raccogliere ed estrarre dati/informazioni necessari ad assolvere gli obblighi di trasparenza che si realizzano mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa stessa.

Proseguirà inoltre anche per l'anno 2016 la funzione di cooperazione con l'amministrazione finanziaria e con il servizio tributi finalizzata al controllo dell'evasione fiscale e ad accertare la correttezza dell'attività svolta nel proprio ambito d'intervento.

Servizio Edilizia Privata
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	VIGILANZA E CONTROLLO SULL'ATTIVITA' URBANISTICO - EDILIZIA/CONDONO EDILIZIO
002023001	

Descrizione scheda
La descrizione relativa alla presente scheda è inserita nei relativi allegati.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Recupero dagli archivi delle pratiche di condono edilizio ancora inevase	31/12/2015	1.00
2	Istruttoria delle pratiche	31/12/2015	1.00
3	Rilascio del provvedimento conclusivo	31/12/2015	1.00
4	Inoltro agli interessati della corrispondenza finalizzata al ritiro del provvedimento finale	31/12/2015	1.00
5	Pubblicazione all'albo dei provvedimenti rilasciati	31/12/2015	1.00
6	Aggiornamento dei dati contabili (pagamento oneri, oblazione, diritti)	31/12/2015	1.00
7	Organizzazione e gestione della fase del ritiro del provvedimento finale	31/12/2015	1.00
8	Predisposizione elenco delle pratiche edilizie da sottoporre a controllo	31/12/2015	1.00
9	Sorteggio delle varie tipologie di pratiche edilizie attraverso software regionale	31/12/2015	1.00
10	Redazione verbale per ogni tipologia di pratica edilizia sottoposta a controllo	31/12/2015	1.00
11	Aggiornamento del software "Alice" delle pratiche sorteggiate	31/12/2015	1.00
12	Trasmissione comunicazione agli interessati e tecnici delle pratiche di agibilità sorteggiate	31/12/2015	1.00
13	Controllo/Sopralluogo	31/12/2015	1.00
14	Emanazione atti/provvedimenti conseguenti	31/12/2015	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
AQUINO IDA
CAMATTI SELENA
CANOVA CRISTINA
DE LUCA GRAZIA
FIorentini IVAN
LAVACCHIELLI DANIELA
MARAN BARBARA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AGGIORNAMENTI EFFETTUATI NEL DB	1	110
ATTI DA CONTROLLARE	1	300
PRATICHE ISTRUITE	1	70
PROCEDIMENTI CONCLUSI	1	70
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	3
VERBALI E REPORT EFFETTUATI	1	144
VERIFICHE EFFETTUATE NELL'ANNO	1	50

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Prosegue anche per l'anno 2016 l'attività relativa all'espletamento del "Progetto finalizzato all'istruttoria delle domande di concessione edilizia in Sanatoria relative al Condono Edilizio previsto dalla Legge 724/94 e dal D.L. 310/95" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 998 del 10/08/1995 e successive modifiche ed integrazioni approvate con delibera di Giunta Comunale n. 1512/1995, n. 68/1998 e n. 181/1998. Il personale Servizio Edilizia Privata/S.U.E. e del Servizio Urbanistica provvederà alla definizione dei condoni edilizi di cui alla L. 326/2003 e s.m. e i. e dei condoni edilizi precedenti che risultano a tutt'oggi inevasi, fatti salvi i casi non imputabili alla volontà del personale, che verranno opportunamente segnalati.

Questo progetto pluriennale, già parzialmente avviato nell'anno 2014, per definire alcune pratiche ritenute urgenti ed improcrastinabili, proseguirà anche per l'anno in corso e consentirà il conseguente recupero degli oneri non versati, secondo le modalità già stabilite nel PEG 2014 e 2015.

La definizione di tali procedimenti costituisce un atto doveroso da parte dell'Ente, inoltre, è evidente che l'interesse del cittadino alla definizione esplicita della propria domanda di condono coincide con quella dell'Amministrazione alla compiuta definizione delle pratiche pendenti, sia per dare certezza alle situazioni giuridiche sia per introitare nelle casse del Comune le somme dovute.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge n. 47/1985 e s.m.i.;
- Legge n. 724/94;
- D.L. n. 310/95;
- Legge n. 326/2003 e s.m.i.

La normativa in materia di condono prevede che:

- per l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria, ai sensi dell'art. 2, comma 49 della L. 662/1996, i Comuni possono avvalersi di liberi professionisti o di strutture di consulenze e servizi ovvero promuovere convenzioni con altri enti locali;

- all'istruttoria della domanda di sanatoria, ai sensi del comma 40 dell'art. 32 della Legge 326/2003 e s.m.i., si applicano i medesimi diritti e oneri previsti per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, come disciplinati dalle Amministrazioni comunali per le medesime fattispecie di opere edilizie. Al fine della istruttoria delle domande di sanatoria edilizia può essere determinato dall'Amministrazione Comunale un incremento dei predetti diritti ed oneri fino ad un massimo del 10% da utilizzare con le modalità di cui all'art. 2, comma 46, della Legge 662/1996 e s.m.i. Per l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria i Comuni possono utilizzare i diritti e oneri di cui al precedente periodo, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario;

- al fine di incentivare la definizione delle domande di sanatoria presentate ai sensi dell'art. 32 della L. 326/2003 e s.m.i., nonché ai sensi del capo IV della legge 28 febbraio 1985, n. 47, e successive modificazioni, e dell'articolo 39 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, e successive modificazioni, il 50 per cento (50%) delle somme rimosse a titolo di conguaglio dell'oblazione, ai sensi dell'articolo 35, comma 14, della citata legge n. 47 del 1985, e successive modificazioni, è devoluto al Comune interessato. Con decreto interdipartimentale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono stabilite le relative modalità di applicazione (vedasi al tal proposito Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 139 del 17/06/2005);

- i Comuni, ai sensi dell'art. 2, comma 48 della L. 662/1996 e s.m.i., sono tenuti ad iscrivere nei propri bilanci le somme versate a titolo di oneri concessori per la sanatoria degli abusi edilizi in un apposito capitolo del titolo IV dell'entrata. Le somme relative sono impegnate in un apposito capitolo del titolo II della spesa.

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dei commi 7 e 8 dell'art. 27 della L.R. 23/2004, per assicurare un tempestivo esame delle domanda di sanatoria può predisporre un programma speciale di attività. Il programma può prevedere la corresponsione di incentivi straordinaria ai collaboratori dell'amministrazione comunale nell'ambito di progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro.

Al fine di assicurare il finanziamento del programma speciale di cui al comma 7, all'istruttoria della domanda si applicano i diritti di segreteria previsti per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, come disciplinati dalle amministrazioni comunali per le medesime tipologie di opere edilizie, aumentati del 20 per cento.

PERSONALE COINVOLTO:

L'istruttoria tecnica e il rilascio del provvedimento finale verranno svolti, oltre l'orario di lavoro, dall'attuale personale facente parte del Servizio Edilizia Privata/S.U.E. e del Servizio Urbanistica e precisamente da:

- Arch. De Luca Grazia
- Ing. Camatti Selena
- Arch. Maran Barbara
- Arch. Canova Cristina
- Geom. Fiorentini Ivan
- Lavacchielli Daniela
- Aquino Ida

Considerata la complessità del quadro normativo che si è susseguito nel corso degli anni e la complessità di alcune tipologie di istanze ancora inevase, potrebbe essere necessario, per l'espletamento del progetto, affidare un incarico temporaneo esterno all'Ente e quindi di avvalersi di un libero professionista o di una struttura di consulenza e servizi ovvero promuovere convenzioni con altri enti locali, al fine di integrare le professionalità già presenti con l'apporto di specifiche conoscenze in materia di condono edilizio.

Questa possibilità di affidare un incarico temporaneo di consulenza esterna all'Ente verrà valutata solo a seguito delle istruttorie eseguite dal personale interno coinvolto qualora emergano delle istanze particolarmente complesse.

FINAZIAMENTO:

Il progetto verrà finanziato secondo quanto disciplinato dal dettano normativo statale e regionale sopra richiamato e confermato anche da alcune pronunce della Corte dei Conti (vedasi a tal proposito parere n. 166 del 22/04/2012 – Corte dei Conti – Sez. Contr. Campania; Sentenza n. 789 del 18/05/2011 – Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per il Lazio; Deliberazione n. 10 del 25/01/2011 – Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo della Lombardia).

Il Servizio pertanto perseguirà questo programma speciale di attività, auto finanziato con i proventi di cui sopra, abbracciando n. 3 "tipologie" di condono edilizio e precisamente quella di cui alla Legge 47/1985 e s.m. e i., alla L. 724/1994 e s.m. e i. e alla L. 326/2003 e s.m. e i..

Resta invariato l'importo del compenso spettante al personale coinvolto ed ammontante a €. 130,00 (ex L. 250.000 circa) per ogni provvedimento conclusivo rilasciato o comunque per ogni istanza definita, nonché le modalità di erogazione dello stesso in analogia a quanto già approvato con delibera della G.C. n. 68 del 12/03/1998.

Il compenso sarà erogato a seguito relazione del Direttore dell'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio che attesti il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Qualora se ne presenti la necessità, si ricaverà dal fondo economico costituito per incentivare il personale impegnato alla definizione delle pratiche di condono edilizio, anche il compenso dovuto al libero professionista esterno incaricato, il cui costo complessivo, IVA e spese comprese, non dovrà superare i 5.000,00 Euro.

FASI DI ATTIVITA':

Per l'attuazione del progetto relativo alla definizione dei condoni da svolgere oltre l'orario di servizio, secondo l'organizzazione interna del personale coinvolto, utilizzando gli strumenti in dotazione presso il Servizio stesso, si procederà quindi a:

- recuperare dai rispettivi archivi tutte le pratiche di condono edilizio ancora inevase;
- istruire le domande;
- rilasciare il provvedimento conclusivo e inoltrare agli interessati la corrispondenza finalizzata al ritiro del provvedimento finale;
- pubblicare all'albo i provvedimenti rilasciati;
- aggiornare i dati contabili (pagamento oneri, oblazione e dei diritti dovuti);
- curare la fase del ritiro del provvedimento finale
- se ritenuto necessario a seguito dell'istruttoria tecnica dei condoni svolta dal personale interno, eventualmente predisporre gli atti connessi e conseguenti finalizzati all'affidamento di un incarico temporaneo esterno all'Ente per l'apporto di consulenza altamente qualificata in materia di condono edilizio.

CONCLUSIONE DEL PROGETTO:

Si tratta di un progetto pluriennale, già parzialmente avviato nell'anno 2014 per definire alcune pratiche ritenute urgenti ed improcrastinabili che proseguirà per altri 36 mesi decorrenti dalla data di formalizzazione di tutti gli atti necessari all'esecuzione dello stesso.

Si precisa comunque che il personale coinvolto, al fine di dare operatività al progetto prima che si siano perfezionate tutte le fasi di attività, continuerà a provvedere all'istruttoria e al rilascio dei titoli abilitativi relativi alle domande di condono edilizio che non presentano particolari complessità.

Tutte le istanze definite dal 01/01/2014 verranno conteggiate nel totale delle pratiche concluse e pertanto verranno anche computate ai fini della liquidazione del compenso.

VIGILANZA E CONTROLLO SULL'ATTIVITA' URBANISTICO – EDILIZIA/CONDONO EDILIZIO

2) Il Servizio Edilizia Privata/SUE provvede ad esercitare l'attività di vigilanza sull'attività urbanistico edilizia, anche attraverso i controlli svolti per la formazione dei titoli abilitativi e per la certificazione della conformità edilizia e agibilità.

Il Servizio, relativamente ai criteri di definizione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo, svolge la propria funzione nel rispetto dei criteri fissati nell'atto di coordinamento tecnico regionale ai sensi dell'art. 12 L.R. 15/2013, approvato con deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna n. 76 del 27/01/2014, nel RUE approvato e nella delibera della Giunta Comunale n. 51 del 24.06.2014.

Inoltre, per assicurare la rispondenza degli interventi alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed edilizi, nonché alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi, il S.U.E. svolge i compiti di vigilanza di cui alla Legge n. 23/2004 e s.m. e i. finanziando anche le stesse con le modalità previste dal comma 7, art. 2 della L.R. 23/2004 e s.m. e i. e dal comma 5, art. 29 L.R. 15/2013 e s.m. e i.

Servizio Edilizia Privata
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	ESERCIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
002021090	

Descrizione scheda
1. PERMESSI DI COSTRUIRE 2. VALUTAZIONI PREVENTIVE 3. SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA'/COMUNICAZIONI DI ATTIVITA' DI EDILIZIA LIBERA 4. AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE. 5. STATISTICHE - ANAGRAFE TRIBUTARIA 6. ACCESSO AGLI ATTI 7. RILASCIO DI CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA ED AGIBILITA' 8. GESTIONE ADEMPIMENTI LEGGE 29.01.1989 N. 13 9. CONTROLLI - RILEVAZIONE ABUSI - EMISSIONE ORDINANZE SANZIONATORIE O RIPRISTINATORIE. 10. GESTIONE DELLE IDONEITA' ALLOGGI EXTRACOMUNITARI - D.L. 25.07.1998 11. VOLTURAZIONI - 12. PROROGHE 13. COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E PER IL PAESAGGIO 14. INIZIO E FINE LAVORI 15. PROROGHE 16. COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E PER IL PAESAGGIO

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	220-160/2	2010220016002	0	0,00	0,00
E	650-497/1	3010650049701	0	50.000,00	50.704,65
E	1050-878/2	4011050087802	0	10.000,00	10.000,00
E	1050-878/3	4011050087803	0	45.000,00	46.041,00
E	1050-878/5	4051050087805	0	0,00	0,00
E	1050-878/7	4051050087807	0	50.000,00	54.093,74
E	1050-878/1	4051050807801	0	332.500,00	340.561,66
S	1880-1114/10	1021880111410	0	40,00	63,12
S	1840-1091/7	1031840109107	0	500,00	500,00
S	1840-1094/0	1031840109400	0	3.000,00	4.592,47
S	1890-1117/1	1091890111701	0	25.000,00	25.000,00

Risorse Umane
AQUINO IDA
CAMATTI SELENA
CANOVA CRISTINA
LAVACCHIELLI DANIELA
MARAN BARBARA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

1. PERMESSI DI COSTRUIRE

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede all'espletamento dei procedimenti relativi al rilascio dei Permessi di Costruire nel rispetto della normativa vigente, implementando l'attività attraverso il completamento dell'informatizzazione dei procedimenti stessi.

Il procedimento del P.D.C. consiste principalmente in:

- 1) registrazione e informatizzazione dell'istanza, che deve essere redatta sulla modulistica regionale;
- 2) comunicazione avvio del procedimento e contestuale trasmissione richieste pareri/nulla osta agli enti coinvolti, se previsto;
- 3) istruttoria tecnica;
- 4) eventuale richiesta integrazione documentazione mancante;
- 5) acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio, se dovuto;
- 6) eventuale convocazione dell'interessato ai sensi dell'art. 18 comma 5 della L.R. 15/2013 e s. m. e i.;
- 7) rilascio o diniego del Permesso di Costruire o della comunicazione di silenzio - assenso;
- 8) emissione distinte di versamento degli oneri e diritti finalizzate al ritiro del P.d.C. o, in alternativa, attività relative al versamento a mezzo P.O.S.;
- 9) acquisizione sottoscrizione da parte dei titolari del P.d.C. per ritiro dello stesso;
- 10) registrazione nella banca dati dei pagamenti e dei ritiri effettuati;
- 11) eventuale trasmissione telematica alla CCIAA di Modena della scheda ISTAT;
- 12) eventuale acquisizione e/o svincolo fidejussioni bancarie o polizze assicurative presentate a garanzia di versamenti rateizzati;
- 13) verifica decadenze dei titoli abilitativi rilasciati ed emissione atti di decadenza, se dovuti;
- 14) predisposizione atti finalizzati ad eventuali rimborsi del contributo di costruzione;
- 15) pubblicazione all'albo dei titoli abilitativi rilasciati.

Il permesso di costruire deve essere rilasciato entro il termine perentorio di settantacinque giorni (sessanta giorni per l'istruttoria più quindici per l'emissione del provvedimento) dalla richiesta, fatta salva l'eventuale l'interruzione dei termini.

2. VALUTAZIONI PREVENTIVE

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede all'espletamento dei procedimenti relativi alle Valutazioni Preventive attraverso la verifica e l'istruttoria delle istanze presentate, nel rispetto della normativa vigente, implementando l'attività attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi.

Il procedimento della Valutazione Preventiva consiste principalmente in:

- 1) registrazione e informatizzazione dell'istanza;
- 2) istruttoria tecnica;
- 3) eventuale richiesta integrazione documentazione mancante;
- 4) eventuale acquisizione pareri necessari;
- 5) rilascio o diniego del provvedimento;
- 6) emissione distinte di versamento per spese istruttorie,
- 7) registrazione dei pagamenti e dei ritiri effettuati.

La valutazione preventiva è formulata dallo Sportello unico entro quarantacinque giorni dalla presentazione della relazione. Trascorso tale termine la valutazione preventiva si intende formulata secondo quanto indicato nella relazione presentata.

La stessa conserva la propria validità per un anno, a meno che non intervengano modifiche agli strumenti di pianificazione urbanistica.

3. SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' / COMUNICAZIONI DI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede all'istruttoria e verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni di Attività Edilizia Libera, che debbono essere redatte sulla modulistica regionale.

Il relativo procedimento consiste principalmente in:

- 1) registrazione e informatizzazione della Segnalazione/Comunicazione;
- 2) entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della SCIA, lo Sportello unico verifica la completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte o che il soggetto si è riservato di presentare e:
 - a) in caso di verifica negativa, comunica in via telematica all'interessato e al progettista l'inefficacia della SCIA;
 - b) in caso di verifica positiva, trasmette in via telematica all'interessato e al progettista la comunicazione di regolare deposito della SCIA. La SCIA è efficace a seguito della comunicazione di regolare deposito e comunque decorso il termine di cinque giorni lavorativi dalla sua presentazione, in assenza di comunicazione della verifica negativa.
- 3) istruttoria tecnica (per la SCIA da effettuarsi entro trenta giorni dall'efficacia);
- 4) eventuale richiesta integrazione documentazione mancante (per la SCIA, con contestuale interruzione dei termini, per una sola volta);
- 5) eventuale acquisizione nulla-osta e atti di assenso c/o enti interni o esterni all'Amministrazione;
- 6) eventuale acquisizione del parere della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio (per SCIA);
- 7) eventuale convocazione della conferenza dei servizi;
- 8) eventuale recupero degli oneri non correttamente versati;
- 9) trasmissione richiesta d'ufficio per il rilascio del DURC e per SCIA con importi pari o superiori a euro 70.000,00, del certificato antimafia;
- 10) avvio del procedimento ed eventuale sospensione del titolo abilitativo in caso di DURC NON REGOLARE;
- 11) nel caso sussistono motivi di contrasto con la disciplina vigente, preclusivi dell'intervento, lo Sportello unico vieta la prosecuzione dei lavori, ordinando altresì il ripristino dello stato delle opere e dei luoghi e la rimozione di ogni eventuale effetto dannoso.

4. AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede all'espletamento dei procedimenti relativi alle Autorizzazioni Amministrative previste al capo 6, art. 45, allegato B del RUE, in particolare l'ufficio preposto verifica preliminarmente che l'intervento rientri nei casi per i quali è ammessa l'autorizzazione edilizia.

Il procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni Edilizie consiste principalmente in:

- 1) registrazione e informatizzazione dell'istanza;
- 2) istruttoria tecnica;
- 3) eventuale richiesta integrazione documentazione mancante;
- 4) eventuale acquisizione pareri;
- 5) rilascio o diniego dell'autorizzazione edilizia;
- 6) emissione distinte di versamento dei diritti e delle spese finalizzate al ritiro dell'autorizzazione o, in alternativa, procedure relative al pagamento a mezzo P.O.S.;
- 7) registrazione dei pagamenti e dei ritiri effettuati;
- 8) pubblicazione all'albo dei titoli abilitativi rilasciati.

5. STATISTICHE - ANAGRAFE TRIBUTARIA

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede all'espletamento delle attività statistiche previste dalla normativa vigente, in particolare:

1) per la statistica da trasmettere alla CCIAA di Modena relativa alla rilevazione dei permessi di costruire rilasciati e delle SCIA presentate che comportano nuova costruzione o ampliamenti, il Servizio verifica che sia stato compilato telematicamente il relativo modello ISTAT, verificando la conformità tra quanto riportato nel modello stesso e quanto indicato nella documentazione tecnico - amministrativa in possesso del Servizio. Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, vengono individuati i modelli ISTAT relativi ai permessi di costruire ritirati nel mese antecedente e quelli delle SCIA presentate da almeno 30 gg., per essere controllati, completati nelle parti mancanti e trasmessi telematicamente all'Ufficio di Statistica della CCIAA.

Con l'avvio della trasmissione telematica, normalmente, il modello ISTAT viene trasmesso alla CCIAA durante la fase di registrazione di ritiro del PDC senza attendere il giorno 5 del mese successivo a quello di ritiro del PDC stesso.

A fine anno si provvede a verificare che tutti i mesi siano state effettuate le trasmissioni. Nel caso in cui, in un mese non vi siano modelli ISTAT da trasmettere, si provvede a effettuare una "trasmissione negativa";

2) per la statistica relativa agli "Abusi edilizi" di cui all'art. 31, DPR 380/2001 e Art. 2 L.R. 23/2004, il Servizio Edilizia Privata/S.U.E provvede, entro il giorno 5 di ogni mese, alla compilazione e trasmissione agli Enti interessati "dell'elenco degli Abusi edilizi" rilevati nel mese precedente. Contestualmente provvede a pubblicare all'albo pretorio un estratto dei dati riportati nell'elenco degli Abusi edilizi di cui sopra;

3) entro il 30 Aprile di ogni anno, il Servizio Edilizia Privata/S.U.E., provvede a verificare accuratamente tutti i dati scaricati dal Data Base del software in gestione (ALICE), ad adeguare eventuali segnalazioni di errori (mancanza di dati, Codici Fiscali errati, ecc.) e trasmette VIA ENTRATEL il file "dell'Anagrafe Tributaria".

6. ACCESSO AGLI ATTI

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. provvede a curare le richieste di accesso ai documenti presentate da: liberi professionisti, cittadini, associazioni di categoria, ecc., al fine di reperire eventuale documentazione non in loro possesso o per effettuare attività di controllo a tutela dei propri diritti e interessi legittimi, concreti ed attuali. Per questo tipo di attività viene fornita l'informazione e l'assistenza necessaria alla compilazione del modello di richiesta predisposto dal Servizio stesso e reso disponibile sul sito internet e degli allegati necessari per la presentazione dell'istanza.

La richiesta presentata viene a sua volta registrata informaticamente ed evasa entro 30 gg. dalla data di presentazione o, in caso d'urgenza, entro 7 giorni lavorativi.

Se necessario, il Servizio provvede altresì a trasmettere agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento prevista dalla Legge 241/90 e s.m. e integrazioni.

Le richieste di accesso agli atti vengono valutate dal personale incaricato e, se complete di tutta la documentazione/informazioni necessarie, viene avviata l'attività di ricerca dei documenti richiesti con recupero degli stessi. In caso di incompletezza, invece, si provvede a richiedere la documentazione mancante e a interrompere i termini per l'evasione del procedimento, sino alla ricezione dell'integrazione. L'attività si conclude con la visione degli atti richiesti, la riproduzione delle copie, l'emissione della distinta di versamento dei relativi diritti e costi di riproduzione o con la registrazione del pagamento a mezzo P.O.S. e con la consegna del materiale riprodotto. L'ufficio provvede poi alla registrazione e informatizzazione della conclusione del procedimento.

7. RILASCIO DI CERTIFICATI DI CONFORMITA' EDILIZIA ED AGIBILITA'

Al Servizio Edilizia Privata/S.U.E., nel quadro delle funzioni attribuite dalla normativa vigente, compete il controllo della documentazione a corredo delle istanze di conformità edilizia ed agibilità. Il Servizio, tra l'altro, sovrintende e coordina le funzioni relative alla gestione tecnico - amministrativa del procedimento di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 15 /2013 così come modificata dalla L.R. 28/2013 al Servizio Edilizia Privata/S.U.E. compete, ai fini del rilascio del certificato di conformità edilizia e di agibilità, il controllo sistematico delle opere realizzate in attuazione di:

a) interventi di nuova edificazione;

b) interventi di ristrutturazione urbanistica;

c) interventi di ristrutturazione edilizia;

d) interventi edilizi per i quali siano state attuate varianti in corso d'opera che presentino i requisiti di cui all'articolo 14 bis della legge regionale n. 23 del 2004.

L'Amministrazione si è avvalsa della facoltà di definire modalità di svolgimento a campione dei controlli di cui sopra, stabilendo che dovrà essere sottoposta a controllo di merito una quota non inferiore al 25 per cento delle pratiche pervenute, mediante le procedure stabilite dallo specifico atto di coordinamento emanato dalla Regione Emilia Romagna.

Entro venti giorni dalla presentazione della domanda ovvero della documentazione integrativa richiesta, lo Sportello unico comunica agli interessati che le opere da loro realizzate sono sottoposte a controllo a campione ai fini del rilascio del certificato di conformità edilizia e di agibilità. In assenza della tempestiva comunicazione della sottoposizione del controllo a campione, il certificato di conformità edilizia e agibilità si intende rilasciato secondo la documentazione presentata.

Il certificato di conformità edilizia e agibilità deve essere rilasciato entro il termine perentorio di novanta giorni dalla richiesta, fatta salva l'eventuale l'interruzione dei termini.

8. GESTIONE ADEMPIMENTI LEGGE 29.01.1989, N. 13

Al Servizio Edilizia Privata/S.U.E. compete l'espletamento dei procedimenti di che trattasi nel rispetto della normativa vigente. Si tratta di richieste di partecipazione alle spese di ausili per disabili al fine di superare una o più barriere architettoniche presenti negli edifici di abitazione.

Il disabile presenta domanda di contributo al Comune che poi la inoltra alla Regione E. R.

Il Servizio verifica la completezza formale di tutte le pratiche di richiesta contributo, conteggia l'importo da liquidare al disabile, inserisce i dati della pratica nel database informatico regionale ed effettua i sopralluoghi per verificare la veridicità dell'istanza presentata.

La Regione E. R. annualmente delibera la quota di contributi da assegnare ai vari Comuni, che evadono le richieste presentate fino ad esaurimento delle risorse.

9. CONTROLLI - RILEVAZIONE ABUSI - EMISSIONE ORDINANZE SANZIONATORIE O RIPRISTINATORIE

Al Servizio Edilizia Privata/S.U.E. compete lo svolgimento delle attività di controllo e vigilanza dell'attività edilizia sul territorio comunale e di verifica del rispetto dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici e alle disposizioni normative vigenti, predisponendo gli atti di verifica/controllo, le relative ordinanze e i provvedimenti conseguenti.

10. GESTIONE DELLE IDONEITA' ALLOGGI EXTRACOMUNITARI - D.L. 25.07.1998, N. 268

Al Servizio Edilizia Privata/S.U.E. compete l'espletamento dei procedimenti di che trattasi nel rispetto della normativa vigente. In particolare:

- attività di front-office dando assistenza al richiedente nella compilazione del modulo di domanda e fornendo spiegazioni sugli allegati da produrre;

- verifica della documentazione a corredo della domanda, verifica delle pratiche edilizie eventualmente collegate ed effettuazione di sopralluoghi, se necessari, avvalendosi, eventualmente, dell'ausilio dell'Ausl e/o del Corpo Unificato di Polizia Municipale;
- rilascio del certificato di idoneità dell'alloggio.

11. VOLTURAZIONI

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. su richiesta degli interessati, prende atto del cambio d'intestazione degli atti rilasciati o in fase di rilascio, o comunque depositati presso il Servizio stesso, procedendo a tutte le registrazioni/variazioni necessarie.

Restano escluse da tale procedura semplificata le sole volture di "Permessi di Costruire per la realizzazione di opere di urbanizzazione" nell'ambito di un Progetto Unitario e i procedimenti soggetti a PUA, per i quali è prevista la presentazione di un'istanza, una fase di controllo da parte del Servizio Urbanistica e dello Sportello Unico per l'Edilizia, e il rilascio di un provvedimento di voltura.

12. PROROGHE

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. ai sensi della normativa vigente in materia, provvede, su richiesta dell'interessato presentata anteriormente alla scadenza, a prorogare i termini di inizio e fine lavori relativi al permesso di costruire e alle segnalazioni di inizio attività, fatto salvo quanto disciplinato dall'art. 55 comma 2 della L.R. 15/2013.

13. COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E PER IL PAESAGGIO

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 15/2013 e s.m. e i. e del R.U.E., la Commissione per la Qualità Architettonica e per il Paesaggio, è tenuta ad esprimere il proprio parere:

- a) sul rilascio dei provvedimenti comunali in materia di beni paesaggistici;
- b) sugli interventi edilizi sottoposti a SCIA e permesso di costruire negli edifici di valore storico-architettonico, culturale e testimoniale individuati dagli strumenti urbanistici comunali, ai sensi dell'articolo A-9, commi 1 e 2, dell'Allegato della legge regionale n. 20 del 2000, ad esclusione degli interventi negli immobili compresi negli elenchi di cui alla Parte Seconda del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- c) sull'approvazione degli strumenti urbanistici, qualora l'acquisizione del parere sia prevista dal Regolamento Urbanistico ed Edilizio (RUE).

Il Servizio Edilizia Privata/S.U.E. cura e predispone, l'istruttoria di tutti gli atti e le istanze e li sottopone al parere della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio.

La Commissione è convocata per iscritto dal Responsabile del Servizio Edilizia Privata/S.U.E. e le date di convocazione vengono rese note al pubblico mediante pubblicazione all'albo.

Per ogni convocazione il Servizio provvede a predisporre e a trasmettere ai componenti l'elenco dei progetti da esaminare.

Delle adunanze della Commissione viene predisposto un elenco riepilogativo delle pratiche esaminate con il relativo parere espresso, anch'esso reso noto al pubblico mediante pubblicazione all'albo e redatto apposito verbale, inserito in un registro informatico.

14. INIZIO E FINE LAVORI.

Il Servizio Edilizia Privata/SUE provvede alla registrazione della data di inizio e fine lavori comunicata dagli interessati nel data base in dotazione, e provvede alla verifica della documentazione allegata.

Nell'ambito della comunicazione di inizio lavori, si procede alla trasmissione telematica della richiesta d'ufficio di rilascio del DURC e per lavori di importo pari o superiore a euro 70.000,00 del certificato antimafia.

In seguito, il Servizio cura:

- le registrazioni relative al DURC e al certificato antimafia, emessi dai diversi Enti aventi titolo;
- in caso di documento NON REGOLARE, l'avvio del procedimento di sospensione del titolo abilitativo e le pratiche relative alle memorie eventualmente presentate dagli interessati;
- la conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento di "sospensione del titolo" o di un documento di "chiusura positiva della procedura".

Servizio Commercio
CHILETTI PAOLA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	FIERA DELL'ECONOMIA MONTANA
001030101	

Descrizione scheda
Il Servizio procederà alla predisposizione delle linee guida per l'edizione 2017 della Fiera dell'Economia Montana

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	predisposizione linee guida edizione 2017 Fiera Economia Montana	31/12/2017	25.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CHILETTI PAOLA
FERRARI MARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	70
RISPARMIO SUI COSTI RISPETTO ALLA GESTIONE PRECEDENTE	1	18256

Servizio Commercio
CHILETTI PAOLA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	MARKETING URBANO
001040201	

Descrizione scheda
Il Servizio Commercio, provvederà a coordinare e supportare l'attività dell' associazione "Tutti per Pavullo" ed in particolare: farà da punto di raccordo fra l'Associazione , l'Amministrazione comunale ed i vari servizi comunali interessati dalle azioni di promozione ; - garantirà un supporto tecnico/normativo per l'organizzazione delle manifestazioni ed eventi; -concorrerà allo studio delle azioni di promozione delle attività commerciali e di servizio associate;- provvederà ad espletare le procedure necessarie a rinnovare l'adesione dell'Amministrazione Comunale a " Tutti per Pavullo", mediante l'erogazione della quota associativa e della quota associativa aggiuntiva a seguito della presentazione del programma delle attività, pari ad € 15,500 . Nell'ambito delle manifestazioni , compresa l'installazione delle luminarie,verranno, inoltre, messi a disposizione gli allacciamenti all'energia elettrica, i palchi e le transenne e per il mercatino dello sbarazzo il suolo pubblico;

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	riunioni con i referenti dell'associazione al fine di definire il programma delle manifestazioni . Disbrigo delle pratiche conseguenti all'adesione	30/06/2016	25.00
2	pubblicazione delle manifestazioni sul sito del Comune di Pavullo	31/12/2016	25.00
3	coordinamento/organizzazione iniziative e attivazione delle procedure necessarie al rilascio delle autorizzazioni	31/12/2016	25.00
4	liquidazione quota parte relative ai progetti dell'Associazione " Tutti per Pavullo".	31/12/2016	25.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	2694-1642/0	1032694164200	0	0,00	0,00
S	2694-1636/0	1042694163600	0	15.500,00	15.500,00

Risorse Umane
CHILETTI PAOLA
FERRARI MARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	2	16
ISTANZE DI AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	2	14
MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALLE CIRCOSCRIZIONI	2	14
TOTALE ORE LAVORATE	2	140

Servizio Commercio
CHILETTI PAOLA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -
001040710	GESTIONE ASSOCIATA ATTIVITA' ECONOMICHE COMUNI DI PAVULLO E SERRAMAZZONI

Descrizione scheda
In giugno 2015 è stato avviato il progetto di gestione associata dei Servizi Commercio e Sviluppo Economico dei Comuni di Pavullo e Serramazzoni, Dopo l'attuazione della prima fase del progetto che ha comportato la ricognizione delle procedure e dei procedimenti, verrà avviata nel 2016 la seconda fase del progetto che vede l'uniformazione, per quanto possibile, dei regolamenti comunali che disciplinano le attività economiche. In particolare, vista la scadenza del 2017, introdotta dalla Direttiva 2006/123/CE attuata dal D. Lgs 59/2010, che vede la rimessa a bando di tutti i posteggi per il commercio su aree pubbliche assegnati in concessione decennale (mercati e fiere), il Servizio Associato provvederà a uniformare i regolamenti dei mercati e delle fiere su aree pubbliche.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	stesura regolamento mercato settimanale	31/12/2016	50.00
2	stesura regolamento fiere commercio aree pubbliche	31/12/2016	50.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CHILETTI PAOLA
FERRARI MARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
DOCUMENTI INVIATI E RICEVUTI CON PEC	2	300
PROCEDIMENTI AVVIATI	2	100
PROCEDIMENTI CONCLUSI	2	100

Servizio Commercio
CHILETTI PAOLA

ATTIVITA ORDINARIA	ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
001040605	

Descrizione scheda
Il Servizio Commercio ed Attività Produttive ha competenza in materia di programmazione, indirizzo e controllo delle attività economiche, produttive e di servizio, compreso fra l'altro lo studio delle tematiche di settore, il monitoraggio dell'evoluzione della rete distributiva sul territorio comunale ed il rilascio delle autorizzazioni previste per le varie tipologie d'attività dalle vigenti normative. La struttura esercita le attività connesse alla promozione delle attività economiche e alla realizzazione di interventi informativi e di supporto agli imprenditori, anche in collaborazione con le organizzazioni di settore. La struttura gestisce inoltre le attività mercatali e fieristiche già istituite e promuove e sostiene l'offerta turistica comunale attraverso iniziative a sostegno delle attività volte a promuovere l'animazione della vita sociale, cittadina e turistica.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-350/4	2010440035004	0	0,00	8.000,00
E	750-544/0	3010750054400	0	800,00	800,00
E	780-552/1	3050780055201	0	0,00	0,00
S	2662-1562/0	1032662156200	0	0,00	1.240,08
S	2692-1640/91	1032692164091	0	900,00	1.200,00
S	2694-1638/0	1032694163800	0	500,00	500,00
S	2694-1635/0	1042694163500	0	1.800,00	2.229,00
S	2694-1639/0	1042694163900	0	11.460,00	11.460,00
S	2704-1676/0	1042704167600	0	26.829,00	53.658,00

Risorse Umane
CHILETTI PAOLA
FERRARI MARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ALTRE AUTORIZZAZIONI	2	60
COLLAUDI MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI	2	2
GIORNI DI APERTURA	2	6
INCONTRI/RIUNIONI	2	2

ATTIVITA' CONNESSE AL SERVIZIO COMMERCIO

Pianificazione Commerciale

L'integrazione fra la pianificazione Commerciale e la pianificazione Urbanistica è strumento indispensabile a far sì che il sistema distributivo sia compatibile con il sistema urbano già formato o in formazione. I principali obiettivi da perseguire sono: - valorizzare al funzione commerciale al fine di qualificare il tessuto urbano e costituire un ambiente idoneo allo sviluppo delle attività commerciali e di servizio; - individuare le aree dove ammettere l'insediamento di particolari tipologie di attività. Il Servizio Commercio unitamente al Servizio urbanistica parteciperà alla stesura degli strumenti attuativi del PSC

Sportello Unico Attività Produttive

Le competenze dello Sportello Unico Attività Produttive, per le istanze di fase 1, sono state passate a fine giugno 2015 allo Sportello unico Attività Produttive dell'Unione dei Comuni del Frignano.

Rimangono di competenza dello Sportello Unico del Comune di Pavullo le pratiche avviate prima del passaggio di competenze ed ancora in essere.

Aggiornamento Annuale del Personale

Il Servizio procederà all'aggiornamento del personale attraverso la partecipazione a corsi, seminari e convegni su argomenti specifici, organizzati da soggetti pubblici e privati e in particolare anche per l'anno 2016, aderirà agli incontri di aggiornamento e studio sulle problematiche del commercio organizzato dalla Provincia di Modena e da Modena Formazione

Coordinamento dei Comuni Modenesi sul Commercio e Tavolo Provinciale Commercio e Sportello unico Attività Produttive.

Il Responsabile del Servizio Commercio farà parte anche per il 2016 del Comitato tecnico dei Comuni Modenesi sul commercio e del Tavolo di Coordinamento degli Sportelli Unici.

Attività Particolari connesse alla gestione del Servizio Commercio

Il servizio svolge e cura gli aspetti organizzativi e amministrativi relativi alle seguenti attività particolari: - organizzazione manifestazioni, feste, fiere, mercato settimanale del sabato, Mercato estivo del martedì, Mercato contadino, Fiera di San Bartolomeo, Fiera di San Martino , Festa della Crescentina, e di altre manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Il Servizio procederà all'efficace espletamento delle procedure previste dalle vigenti normative in materia , provvedendo inoltre per la parte di competenza alla fornitura di strutture ed energia elettrica .In merito alla Festa della Crescentina che viene organizzata dall'Amministrazione Comunale unitamente all'Associazione Pro- Loco, viene concessa ai gruppi frazionali la fornitura di energia elettrica e l'uso gratuito del suolo pubblico. Per quanto riguarda il Mercato serale estivo, nelle ultime edizioni i posteggi siti in via Mercato non sono stati occupati dai rispettivi titolari e per buona parte delle giornate di svolgimento del mercato serale nemmeno dagli spuntisti, risultando così la strada priva di esercenti il commercio e contemporaneamente inibita al transito ed alla sosta, la stessa cosa capita nella Fiera di San Martino visto che nelle ultime edizioni non sono state presentate sufficienti domande da riempire i posteggi siti in Via Mercato. Considerato che questa situazione genera disagio ai cittadini ed ai residenti, nel caso che anche nelle edizioni 2016 delle citate manifestazioni si verifichino le condizioni precedentemente esposte, verranno assegnati in concessione nel Mercato serale i posteggi di via Giardini centro e nella Fiera di San Martino i posteggi posti nel tratto che va da Via Mercato incrocio Via Manni a via Giardini incrocio Viale Martiri.

Mercatino del Passato

Nell'ambito delle iniziative di promozione del centro cittadino rientra la manifestazione " Mercatino del Passato". L' iniziativa, la cui prima edizione risale al 1991, si tiene in Piazza Toscanini e zone limitrofe ed è organizzata dalla locale Pro Loco. Il Servizio curerà le procedure di competenza relative alla manifestazione e procederà all'erogazione del contributo stabilito con DCC n. 38 del 29/11/2012, pari ad € 11.460,00.

Manifestazioni temporanee

L'Amministrazione prosegue nel percorso, attivato nel 2013, volto a sensibilizzare e formare gli organizzatori di manifestazioni temporanee in relazione alla gestione della sicurezza negli eventi. Il Servizio fornisce un servizio di consulenza in merito.

Gruppo Tecnico di controllo manifestazioni temporanee

Il servizio coordina le attività del Gruppo Tecnico di controllo nell'ambito delle manifestazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 80 TULPS. L'amministrazione, a sostegno delle manifestazioni, provvederà alle spese relative al funzionamento del Gruppo Tecnico.

Illuminazione pubblica a scopo decorativo e allestimento natalizio del centro cittadino

L'Amministrazione al fine di valorizzare il territorio comunale durante il periodo natalizio, mediante la realizzazione di un percorso luminoso ideale che accompagni i residenti e i turisti nei giorni che precedono l'Avvento e l'Epifania, intende predisporre congiuntamente agli enti pubblici interessati, alle associazioni per il marketing urbano, agli operatori commerciali e alle associazioni di categoria un progetto di illuminazione pubblica a scopo decorativo. Le modalità organizzative del progetto possono essere sintetizzate nelle linee operative di seguito elencate: i soggetti terzi interessati provvedono autonomamente a gestire la parte di programma relativa alla installazione e rimozione delle luminarie con impianti di illuminazione di tipo " attraversamento stradale". L'Amministrazione concede l'utilizzo delle forniture di energia elettrica attivate sul territorio. Per quanto riguarda l'allestimento natalizio del Centro cittadino, come tutti gli anni, l'Associazione Alpini unitamente all'Amministrazione provvederà ad installare il tradizionale presepe presso Piazza C. Battisti. L'Amministrazione Comunale concederà l'uso gratuito del suolo pubblico, la fornitura dell'energia elettrica e provvederà a porre la necessaria segnaletica stradale, l'Associazione Alpini provvederà a propria cura e spese a realizzare l'installazione.

Mercatini di Natale e manifestazioni del mese di dicembre

L'Amministrazione comunale unitamente all'Associazione "Tutti per Pavullo" organizzerà i Mercatini di Natale e le manifestazioni di animazione e promozione del centro cittadino per il mese di dicembre.

L'Associazione curerà tutti gli aspetti organizzativi e logistici, l'Amministrazione metterà a disposizione il suolo pubblico e le forniture di energia elettrica già attivate.

Concessione contributi a favore di imprese artigianali e commerciali del territorio per abbattimento tasso di interesse sui mutui

Il servizio procederà ad espletare le procedure conseguenti al rinnovo della convenzione stipulata tra l'Unione dei Comuni del Frignano e i comuni membri per la costituzione di un fondo da destinare alla

concessione di contributi in conto interessi, contratti dalle imprese artigianali e commerciali operanti nel territorio del Frignano.

Adesione al fondo per la sicurezza a beneficio delle imprese maggiormente esposte a fatti criminosi

Le finalità del progetto sono quelle di sostenere, mediante l'adesione al "Fondo per la sicurezza" istituito dalla Camera di Commercio di Modena, le imprese che intendano installare sistemi di sicurezza per affrontare il problema della microcriminalità, L'Amministrazione Comunale che già dal 2006 ha aderito a tale iniziativa, proseguirà anche nel 2016 a finanziare la stessa mediante l'erogazione di una quota parte. Il Servizio Commercio espletterà le procedure conseguenti all'adesione al Fondo.

Progetto di un osservatorio sui prezzi e sulla qualità dei servizi

L'Amministrazione Comunale al fine di fornire agli esercenti ed ai consumatori un valido strumento di paragone fra i prezzi e i servizi offerti dalla grande distribuzione presente nella Provincia di Modena, Pavullo compreso, intende aderire anche per il 2016 al "Progetto un osservatorio sui prezzi e sulla qualità dei servizi", organizzato da Federconsumatori, con sede in Modena. Tale progetto consiste nella rilevazione annuale, effettuata contemporaneamente in 37 punti vendita della distribuzione alimentare a Modena e provincia, di 130 prodotti di grandi marche e di largo consumo, che vanno a costruire un paniere della spesa significativo per i consumatori, I risultati verranno reso noti congiuntamente ed in accordo con i comuni che aderiscono al progetto e potranno essere oggetto di iniziative pubbliche. Il Servizio Commercio provvederà all'erogazione della quota parte spettante al Comune di Pavullo per l'adesione al progetto in parola.

Ciliegia di Vignola IGP – Adesione al fondo

Il Consorzio della Ciliegia della Susina e della frutta tipica di Vignola ha ottenuto nel 2013 il riconoscimento IGP per la ciliegia tipica di Vignola. Con deliberazione n. 72 del 23/06/2014 la Giunta Terre di Castelli ha deliberato di istituire un fondo a favore del Consorzio della Ciliegia Tipica di Vignola finalizzato a coprire i maggiori costi che i produttori dovranno sostenere per aderire al marchio IGP e per la gestione del marchio stesso nei primi due o tre anni di attività, fondo che viene interamente finanziato dai contributi dei comuni aderenti. Nel Comune di Pavullo sono 4 le aziende agricole che hanno aderito al consorzio ed al disciplinare IGP per la coltivazione delle ciliegie tipiche di Vignola. L'Amministrazione comunale intende sostenere i produttori agricoli del Comune di Pavullo che hanno aderito al disciplinare IGP ed al Consorzio, concedendo un contributo al Consorzio della Ciliegia Tipica di Vignola IGP, commisurato al numero dei produttori agricoli interessati, pari ad € 300,00. Il Servizio procederà all'erogazione del contributo.

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	STRADA COMUNALE PRATOLINO
001020914	

Descrizione scheda
Nel triennio verranno eseguiti i lavori relativi a diversi ulteriori stralci funzionali per l'adeguamento Pratolino-Maladrone, che porteranno alla sistemazione di quasi tutta la tratta stradale. Per tali lavori, si procederà all'affidamento di prestazioni professionali finalizzate alla redazione del progetto esecutivo (per quanto non ricompreso negli impegni della Provincia di Modena in merito a tale progettazione), al fine di poter dare avvio nel 2016 ai successivi stralci funzionali dell'opera, quindi verranno approvati i progetti ed eseguiti i lavori.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	PROGETTAZIONE ESECUTIVA 2° LOTTO	29/02/2016	1.00
2	PROGETTAZIONE ESECUTIVA 3° LOTTO	31/03/2016	1.00
3	AGGIUDICAZIONE LAVORI 2° E 3° LOTTO	30/06/2016	1.00
4	ULTIMAZIONE LAVORI 2° E 3° LOTTO	30/06/2018	1.00
5	COLLAUDAZIONE DELLE OPERE	31/12/2018	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1040-856/10	4021040085610	0	181.684,00	451.684,00
S	5400-3100/16	2025400310016	0	30.000,00	49.121,37
S	5400-3100/21	2025400310021	0	3.200.000,00	3.206.508,38
S	5400-3100/22	2025400310022	0	181.684,00	220.886,95
S	5400-3100/23	2025400310023	0	0,00	0,00
S	5400-3100/24	2025400310024	0	0,00	804,81

Risorse Umane
BORTOLOTTI ADALCISA
DE LUCA GRAZIA
MAESTRI STEFANO
MANELLI FRANCESCO
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURA POLIVALENTE DESTINATA A DEPOSITO AUTOBUS
001020915	TPL, MAGAZZINO E ARCHIVIO COMUNALE

Descrizione scheda
Verrà completato il trasferimento delle attività presso il nuovo immobile di Via Plati (zona Torba) comprendenti il deposito, e l'officina del TPL, il magazzino e l'archivio comunale. Per il trasloco dell'archivio (dopo sarto dei documenti non più soggetti a conservazione) sarà necessario il ricorso a ditta di facchinaggio. Per migliorare l'operatività dei servizi tecnici, verranno eseguiti lavori di completamento (complementari/integrazione di attrezzature ed impianti).

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	COMPLETAMENTO TRASFERIMENTO MAGAZZINO COMUNALE	31/12/2016	1.00
2	TRASFERIMENTO ARCHIVIO	30/06/2017	1.00
3	LAVORI COMPLEMENTARI ED ACQUISTO ATTREZZATURE	31/12/2018	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1040-856/9	4021040085609	0	0,00	100.000,00
E	960-754/0	4040960075400	0	136.284,67	410.100,00
S	3400-2040/14	2023400204014	0	100.000,00	335.421,00
S	3400-2040/19	2023400204019	0	0,00	39.179,63

Risorse Umane
BORTOLOTTI ADALCISA
DE LUCA GRAZIA
MANELLI FRANCESCO
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	FABBRICATO LE RIMESSE
001020916	

Descrizione scheda
L'intervento di adeguamento del fabbricato "Le Rimesse", acquistato dal Comune e destinato ad ospitare Uffici Comunali oltre agli attuali Uffici finanziari, è strategico per l'ubicazione centrale nel paese e rispetto agli altri uffici comunali e per razionalizzare le spese di gestione. L'iter progettuale è risultato lungo e complesso per la nuova normativa sismica. Tale complessità ha comportato anche un aumento sulle previsioni iniziali di spesa per l'intervento e le difficoltà di bilancio per il finanziamento dell'opera. L'intervento verrà realizzato per stralci funzionali di cui è in corso di relizzazione il 1°. Nel triennio verrà completata la ristrutturazione e l'adeguamento dell'intero immobile.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	CONCLUSIONE LAVORI 1° STRALCIO FUNZIONALE	30/06/2017	1.00
2	PROGETTAZIONE LAVORI 2° STRALCIO FUNZIONALE	30/06/2017	2.00
3	COLLAUDO LAVORI 1° STRALCIO FUNZIONALE	31/12/2017	1.00
4	ESECUZIONE LAVORI 2° STRALCIO	31/12/2018	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1040-856/8	4021040085608	0	0,00	132.000,00
S	3400-2040/20	2023400204020	0	0,00	500.000,00
S	3400-2040/22	2023400204022	0	135.000,00	149.280,00
S	3400-2040/23	2023400204023	0	200.000,00	240.000,00
S	3400-2040/24	2023400204024	0	0,00	254.429,66
S	3400-2040/32	2023400204032	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BORTOLOTTI ADALCISA
MAESTRI STEFANO
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	REALIZZAZIONE POLO NATATORIO
001020917	

Descrizione scheda
Nel triennio verranno conclusi da parte del soggetto aggiudicatario le fasi progettuali e realizzative del nuovo polo natatorio, oggetto di affidamento di progettazione, realizzazione e gestione assieme agli impianti esistenti (piscina scoperta, tenni coperto). Per la realizzazione di nuovi campi scoperti per il gioco del tennis, si valuterà se l'intervento potrà essere realizzato dal soggetto aggiudicatario di cui sopra, per ragioni di operatività, sicurezza, ecc.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	CONCLUSIONE FASE PROGETTUALE	31/12/2016	1.00
2	CONCLUSIONE REALIZZAZIONE OPERA	31/12/2018	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1060-889/10	4021060088910	0	550.000,00	1.000.000,00
S	4900-2850/0	2024900285000	0	544.816,36	844.816,36

Risorse Umane
BORTOLOTTI ADALCISA
COVILI FABRIZIO
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	ADEGUAMENTO STRADA STATALE 12
001020918	

Descrizione scheda
Nel 2014, come da impegni assunti dall'Amministrazione Comunale, è stato fornito ad ANAS spa il progetto esecutivo, completo degli atti di assenso per l'occupazione delle aree e di tutti i pareri ed autorizzazioni necessarie, relativo ai lavori di adeguamento della SS 12 nel tratto Carrai - Acquabuona. L'intervento prevede la rettifica del tracciato con la realizzazione di un tratto di galleria artificiale. Nel triennio si confida che dell'opera già inserita nel Piano Pluriennale 2015-2019 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti / ANAS, per il finanziamento e l'appaltabilità dei lavori, di vitale importanza per la viabilità nel ns. territorio, vengano appaltati i lavori. Relativamente alla rotonda "Mirage", la cui realizzazione è stata completata da Anas nel 2014, e al miglioramento della viabilità nella zona industriale Chiozza - S.Antonio, grazie anche ad una diversa delimitazione del relativo centro abitato, si prevede l'allestimento di opere di arredo urbano ed il miglioramento della viabilità pedonale e la messa in sicurezza di una fermata del TPL, in collaborazione con una importante ditta locale.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Allestimento rotatoria Mirage	30/06/2016	1.00
2	Cantieramento intervento adeguamento curva Carrai e Acquabuona	30/06/2018	1.00
3	Ottenimeto parere Soprintendenza sul progetto modifica viabilità Carrai - Acquabuona	31/12/2014	1.00
4	Completamento acquisizione assenso bonario per cessione aree da parte dei privati	31/12/2014	1.00
5	Trasmissione progetto definitivo dei lavori Carrai - Acquabuona ad ANAS	31/12/2014	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BORTOLOTTI ADALCISA
DE LUCA GRAZIA
MANELLI FRANCESCO
SOCI CRISTINA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	QUALIFICAZIONE ENERGETICA PUBBLICA ILLUMINAZIONE
001020905	

Descrizione scheda
Nel triennio 2016-2018 proseguirà l'esecuzione del contratto di appalto di gestione degli impianti di illuminazione pubblica stradale di proprietà comunale comprendente la esecuzione di interventi iniziali, la manutenzione e la fornitura di energia elettrica.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	1660-1018/0	1031660101800	0	380.000,00	471.387,96
S	5500-3152/1	2025500315201	0	0,00	9.461,15
S	5500-3154/3	2025500315403	0	10.000,00	10.000,00
S	5500-3154/4	2025500315404	0	5.000,00	7.124,75
S	5500-3155/10	2025500315510	0	125.000,00	225.000,00

Risorse Umane
BALLATI LUCA
BORTOLOTTI ADALCISA
CHILETTI STEFANIA
LEONI STEFANO
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	POTENZIAMENTO AEROPORTO DI PAVULLO NEL FRIGNANO E VALORIZZAZIONE AREA AEROPORTUALE
001020906	

Descrizione scheda
Nel triennio proseguirà l'impegno dell'Amministrazione per il potenziamento della struttura di importanza anche a livello sovracomunale come centro di protezione civile e per le emergenze e per l'attività di volo con riguardo in particolare al volo a vela per cui il campo d'aviazione di Pavullo, uno dei pochi in quota, vanta origini risalenti al 1927. Proseguirà poi il processo di valorizzazione degli spazi esterni dell'area di volo, molto fruiti dai cittadini, con particolare riguardo all'anello ciclo-pedonale pavimentato su Via Teichfuss separato dalla sede stradale e lo stradello ghiaiato che corre sul lato Ovest, quali tratti del percorso che permette di collegare la zona degli impianti sportivi di Serra di Porto/area ex. Campanella con tutta la zona aeroportuale esterna all'area di volo fino a raggiungere la loc. Querciagrossa, verranno tabellati i percorsi ciclopedonali. Si prevedono ulteriori interventi di manutenzione sul reticolo fognario che raccoglie e convoglia le acque della conca dell'aeroporto.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BALLATI LUCA
CHILETTI STEFANIA
PATTUZZI EDDA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	CONSORZIO STRADE VICINALI
001020913	

Descrizione scheda
Con deliberazione di C.C. n. 26 del 29.04.2010 è stato costituito il Consorzio delle strade vicinali soggette a pubblico transito del Comune di Pavullo n/F. ai sensi del D.L.Lgt. n. 1446/1918. La finalità del Consorzio (ente con personalità giuridica con propri organi e statuto che si avvale del supporto tecnico e amministrativo del personale del Comune ai sensi del D.Lgs. 267/2000) è quella di provvedere alla ricostruzione, sistemazione e manutenzione delle strade vicinali soggette a pubblico transito. Gli utenti sono i soggetti utilizzatori delle strade vicinali per recarsi negli immobili di proprietà o di godimento. Del Consorzio fanno parte le strade di cui gli utenti ne facciano via via richiesta. Il Consorzio provvede alla gestione degli interventi nelle strade di competenza avvalendosi dei contributi del Comune nella misura del 50%, dei contributi degli utenti ognuno secondo una definita ripartizione millesimale e di eventuali contributi di altri enti pubblici. Con tali modalità nel corso del triennio verranno eseguiti interventi di manutenzione su diverse strade vicinali di uso pubblico.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Conclusioni lavori di manutenzione a diverse strade vicinali di cui al programma di sviluppo rurale	31/12/2018	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	5460-3145/1	2035460314501	0	0,00	24.665,00
S	5460-3145/2	2035460314502	0	0,00	0,00
S	5460-3145/5	2035460314505	0	20.000,00	20.000,00

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
BORTOLUCCI CARLA
CHILETTI STEFANIA
MAESTRI STEFANO
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	INFRASTRUTTURE VIARIE E RETI TECNOLOGICHE
001020900	

Descrizione scheda
Al Centro di Responsabilità compete l'attività di gestione, manutenzione delle strade comunali, piazze e relative pertinenze (marciapiedi, cunette, fognoli e fognature, acque bianche, illuminazione pubblica stradale, argini stradali, segnaletica orizzontale e verticale, ecc.), curando la programmazione ed il controllo degli interventi. La struttura in particolare curerà tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi per assicurare gli interventi di manutenzione sia in economia che mediante affidamento a terzi. L'individuazione delle ditte fornitrici di beni e servizi e delle imprese esecutrici di lavori avverrà, a seconda della tipologia dei beni, servizi e lavori, nel rispetto delle modalità individuate con apposita determinazione a contrattare adottata sulla base della normativa vigente. La struttura provvederà all'esecuzione ed al coordinamento delle attività di spalata neve e spandimento sale per la sicurezza della viabilità sull'intero territorio comunale eseguito in parte in economia diretta ed in parte mediante affidamento con procedure a cottimo fiduciario a ditte dotate di adeguati mezzi, con approvvigionamento dei materiali occorrenti (sale, ghiaio). Dal 2013 i servizi spalata neve e spandimento sale sono stati riorganizzati (con utilizzo di apparati GPS ed esternbalkizzati per un periodo di 3 anni. Nel 2016 si dovrà procedere a rinnovi/nuovi affidamenti, tenuto conto della peculiarità del servizio. Con la costituzione del Corpo Unico di Polizia Municipale presso l'Unione dei Comuni del Frignano, l'emanazione di alcuni tipi di ordinanze, autorizzazioni per lo svolgimento di competizioni sportive su strada, ecc. sono di competenza del Servizio LL.PP. Il Centro di Responsabilità gestirà la convenzione con AVAP per l'attività di assistenza sanitaria e logistica in occasione di manifestazioni culturali, turistiche, nel periodo estivo.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-350/6	2010440035006	0	0,00	0,00
E	1020-820/13	4021020082013	0	0,00	146.079,21
E	1040-852/4	4021040085204	0	3.200.000,00	3.270.000,00
E	1040-856/11	4021040085611	0	0,00	96.367,67
S	520-266/2	1020520026602	0	1.933,00	1.933,00
S	1610-1000/16	1021610100016	0	3.000,00	7.649,35
S	1560-958/2	1031560095802	0	25.650,00	26.607,92
S	1560-970/0	1031560097000	0	12.350,00	18.558,44
S	1570-976/73	1031570097673	0	27.000,00	27.009,22
S	1570-988/1	1031570098801	0	50.611,01	60.108,93
S	1570-988/2	1031570098802	0	51.511,25	60.703,04
S	1570-988/3	1031570098803	0	82.340,44	150.457,15
S	1620-1002/0	1101620100200	0	0,00	1.289,68
S	3900-2304/1	2023900230401	0	0,00	50.000,00
S	5400-3103/3	2025400310303	0	0,00	0,00
S	5400-3105/5	2025400310505	0	6.000,00	6.000,00
S	5400-3106/5	2025400310605	0	250.000,00	497.814,66
S	5400-3109/4	2025400310904	0	0,00	195.300,43
S	5400-3109/6	2025400310906	0	0,00	0,00
S	5400-3109/8	2025400310908	0	0,00	63.257,98
S	5400-3109/9	2025400310909	0	0,00	521,95
S	5400-3110/3	2025400311003	0	0,00	11.431,03
S	5400-3110/4	2025400311004	0	30.000,00	32.377,38
S	5400-3119/9	2025400311909	0	30.000,00	49.764,00
S	5400-3119/10	2025400311910	0	0,00	7.490,56
S	5400-3119/11	2025400311911	0	0,00	2.964,07
S	5400-3124/2	2025400312402	0	0,00	0,00
S	5400-3124/3	2025400312403	0	5.000,00	5.000,00
S	5400-3125/2	2025400312502	0	40.000,00	70.000,00
S	5400-3125/5	2025400312505	0	0,00	10.143,56
S	5460-3144/0	2035460314400	0	0,00	0,00

Risorse Umane		
BALLATI LUCA		
BIANCHI LUCIO		
CHILETTI STEFANIA		
FERRARI WILLIAM		
LEONI STEFANO		
LOGLI IVO		
MAESTRI STEFANO		
MAGAGNOLI MATTEO		
MANELLI FRANCESCO		
PILLO VINCENZO		
PINI GIUSEPPE		
VERBELLI CLAUDIO		

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	EDIFICI ED IMPIANTI SPORTIVI E CIMITERI
001020901	

Descrizione scheda
Al Centro di Responsabilità compete l'attività di gestione e manutenzione (programmazione, esecuzione e controllo interventi) degli edifici comunali, scolastici di competenza, impianti sportivi comunali e dei cimiteri. Per gli impianti sportivi comunali e altri edifici comunali dati in gestione, gli interventi manutentivi di competenza sono quelli non a carico del gestore. La programmazione degli interventi di manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza, avrà luogo sulla base di ricognizione delle esigenze e valutazione dei rischi per gli utenti. Gli interventi saranno distinti fra quelli da effettuarsi in economia (con personale dipendente) e quelli da affidarsi all'esterno. L'individuazione delle ditte fornitrici di beni e servizi e delle imprese esecutrici di lavori richiesti avverrà, a seconda della tipologia dei beni, servizi e lavori, nel rispetto delle modalità individuate con apposita determina a contrattare adottata sulla base della normativa vigente. In materia di edilizia scolastica verranno eseguiti ulteriori interventi di adeguamento e adeguamento presso le scuole Foscolo finanziati in base al D.L. 69/2013. Per l'edilizia cimiteriale nel 2016 verranno eseguiti i lavori di manutenzione alla torre campanaria del cimitero del capoluogo. Saranno necessari su tutte le annualità interventi di manutenzione, ristrutturazione e realizzazione di nuovi loculi sia nel cimitero del capoluogo che in quelli frazionali. Nel triennio è previsto l'ampliamento della scuola di Verica ed altre opere di manutenzione su diverse scuole. Nel programma triennale delle opere pubbliche è previsto un consistente intervento sull'impianto sportivo "Galloni" con realizzazione di pavimentazione in erba sintetica su un campo da gioco.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	880-604/1	3010880060401	0	17.000,00	18.000,00
E	860-588/1	3050860058801	0	500,00	500,00
E	940-707/8	3050940070708	0	57.154,00	57.154,00
E	1040-852/30	4021040085230	0	0,00	87.684,56
E	1060-890/5	4021060089005	0	0,00	500.000,00
S	430-234/18	1020430023418	0	1.000,00	1.000,00
S	210-152/75	1030210015275	0	115.541,13	184.348,99
S	380-208/2	1030380020802	0	23.750,00	31.665,18
S	380-218/0	1030380021800	0	406,00	406,00
S	390-224/4	1030390022404	0	3.000,00	3.000,00
S	390-224/41	1030390022441	0	0,00	3.595,34
S	390-224/71	1030390022471	0	25.000,00	35.107,97
S	390-224/72	1030390022472	0	9.525,58	14.578,10
S	390-224/73	1030390022473	0	0,00	0,00
S	390-224/75	1030390022475	0	13.443,10	20.030,21
S	480-251/75	1030480025175	0	11.477,45	17.101,40
S	770-386/72	1030770038672	0	442,86	442,86
S	770-388/75	1030770038875	0	1.452,00	1.452,00
S	960-566/75	1030960056675	0	62.042,06	92.442,66
S	1050-592/72	1031050059272	0	4.084,56	6.126,84
S	1050-592/75	1031050059275	0	91.655,31	91.655,31
S	1140-618/72	1031140061872	0	2.339,56	3.298,48
S	1140-618/75	1031140061875	0	74.707,35	74.707,35
S	1320-715/75	1031320071575	0	3.584,09	3.584,09
S	1320-716/75	1031320071675	0	22.093,38	35.492,32
S	1320-717/75	1031320071775	0	2.080,33	2.080,33
S	1410-746/75	1031410074675	0	2.412,17	2.412,17
S	1410-755/75	1031410075575	0	1.414,44	1.414,44
S	1492-830/75	1031492083075	0	19.353,83	28.837,20
S	2220-1340/72	1032220134072	0	893,04	1.339,56
S	2220-1340/75	1032220134075	0	14.466,69	21.555,36
S	2400-1384/75	1032400138475	0	48.597,88	72.410,84

S	2490-1410/72	1032490141072	0	893,04	1.339,56
S	2490-1410/75	1032490141075	0	7.783,24	7.783,24
S	3400-2040/1	2023400204001	0	0,00	0,00
S	3400-2040/2	2023400204002	0	30.000,00	33.826,50
S	3400-2040/5	2023400204005	0	0,00	20.077,65
S	3400-2040/8	2023400204008	0	0,00	16.246,44
S	3400-2040/9	2023400204009	0	100.000,00	100.000,00
S	4600-2603/1	2024600260301	0	0,00	0,00
S	4600-2603/2	2024600260302	0	40.000,00	60.211,77
S	4600-2603/4	2024600260304	0	0,00	16.404,55
S	5000-2880/1	2025000288001	0	150.000,00	150.000,00
S	5000-2880/2	2025000288002	0	40.000,00	40.000,00
S	5000-2880/3	2025000288003	0	0,00	3.074,40
S	5040-2914/0	2025040291400	0	0,00	0,00
S	6500-3654/4	2026500365404	0	30.000,00	60.000,00
S	6700-3778/9	2026700377809	0	100.000,00	377.571,52
S	6700-3778/12	2026700377812	0	0,00	2.479,89
S	6700-3779/1	2026700377901	0	0,00	11.950,00

Risorse Umane
BALLATI LUCA
BIANCHI LUCIO
CHILETTI STEFANIA
FERRARI WILLIAM
LEONI STEFANO
LOGLI IVO
MAESTRI STEFANO
MAGAGNOLI MATTEO
MANELLI FRANCESCO
PILLO VINCENZO
PINI GIUSEPPE
VERBELLI CLAUDIO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	VERDE, AREE ATTREZZATE E OPERE PER DOTAZIONI TERRITORIALI
001020902	

Descrizione scheda
Il progetto riguarda la manutenzione ed il potenziamento delle aree verdi attrezzate e le opere per dotazioni territoriali. Le azioni proposte riguarderanno prevalentemente interventi di manutenzione della pineta e del parco comunali, con riguardo in particolare alla manutenzione straordinaria del verde (l'abete rosso, essenza arborea piantumata prevalentemente fra le due guerre mondiali e anche successivamente, presenta, a livello generale, gravi problemi di sopravvivenza nel nostro territorio, per cui si dovrà proseguire con l'abbattimento degli esemplari secchi e integrazione con vegetazione autoctona di essenze a foglie caduche più resistenti agli attacchi di parassiti)- Per interventi nel parco e pineta comunale ci si avvarrà anche di risorse provenienti dall'Unione dei Comuni del Frignano e da compensazioni per l'autorizzazione rilasciata ad attività estrattive. - Interventi di valorizzazione di aree verdi e pubbliche a servizio delle frazioni sono previste a Casa Venturelli, S. Antonio, Verica, ecc. Sono previsti interventi di arredo urbano sia nel capoluogo che nelle frazioni.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	870-600/0	3010870060000	0	255,00	255,00
E	1020-820/38	4021020082038	0	0,00	34.800,00
S	3400-2040/15	2023400204015	0	0,00	0,00
S	6200-3494/7	2026200349407	0	2.000,00	2.000,00
S	6200-3495/2	2026200349502	0	0,00	0,00
S	6200-3495/3	2026200349503	0	0,00	91.178,00
S	6200-3495/6	2026200349506	0	0,00	0,00
S	6200-3497/10	2026200349710	0	0,00	3.607,93
S	6200-3497/11	2026200349711	0	0,00	3.000,90
S	6200-3497/15	2026200349715	0	0,00	7.389,00
S	6200-3497/16	2026200349716	0	0,00	3.978,08
S	6200-3497/18	2026200349718	0	0,00	42.000,00
S	3410-2050/1	2053410205001	0	750,00	750,00

Risorse Umane
BALLATI LUCA
BIANCHI LUCIO
CHILETTI STEFANIA
FERRARI WILLIAM
LEONI STEFANO
LOGLI IVO
MAESTRI STEFANO
MANELLI FRANCESCO
PATTUZZI EDDA
PILLO VINCENZO
PINI GIUSEPPE
VERBELLIO CLAUDIO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE ATTREZZATURE E AUTOMEZZI IN DOTAZIONE
001020907	

Descrizione scheda
Al Centro di Responsabilità compete l'attività di gestione degli automezzi in dotazione all'Area Servizi Tecnici e Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio. Il centro di responsabilità provvederà all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli automezzi in dotazione, assicura una efficace ed efficiente manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli stessi, suddividendo gli interventi da effettuarsi in economia da quelli da affidare all'esterno. L'individuazione delle ditte fornitrici di prestazioni, avverrà, a seconda della tipologia dei beni e prestazioni, nel rispetto delle modalità individuate con apposita determinazione a contrattare adottata sulla base della normativa vigente. Razionalizzazione del parco macchine: proseguirà il programma di alienazione e dismissione di automezzi ed attrezzature, fuori uso o di scarso utilizzo per mutate esigenze e diminuzione del personale, in un ottica di razionalizzazione e trasformazione di mezzi ed attrezzature funzionali alle attività del Servizio Lavori Pubblici in relazione anche al trasferimento del magazzino comunale presso la nuova sede in località "Torba"

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	950-750/2	4040950075002	0	0,00	0,00
S	470-245/22	1030470024522	0	31.350,00	36.462,77
S	470-245/41	1030470024541	0	3.800,00	5.318,03
S	480-251/61	1030480025161	0	17.000,00	22.401,71
S	3540-2094/3	2023540209403	0	13.000,00	18.000,00
S	3540-2095/0	2023540209500	0	5.000,00	6.597,76
S	3940-2330/0	2023940233000	0	0,00	0,00

Risorse Umane
CHILETTI STEFANIA
LEONI STEFANO
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI
001020908	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità provvederà al conferimento degli incarichi professionali esterni che si renderanno necessari per il regolare svolgimento delle attività di competenza dell'Area Servizi Tecnici. Oltre ad incarichi necessari per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale delle opere pubbliche e programmi strategici dell'Amministrazione renderà necessario il conferimento di incarichi per redazione di frazionamenti, accatastamenti, ecc... e il conferimento di incarichi per prestazioni specialistiche di geologo, rilievi, calcoli strutturali e sismici, coordinamento per la sicurezza, ecc.. Per quanto riguarda la fornitura di servizi di valutazione tecnico - estimativa e consulenza specialistica in materia catastale ci si potrà avvalere anche dell'Agenzia del Territorio - Ufficio di Modena.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	3450-2060/1	2023450206001	0	5.000,00	36.628,80
S	5450-3134/10	2025450313410	0	53.088,58	73.088,58

Risorse Umane
CHILETTI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE
001020909	(ACQUISTI, VENDITE, PERMUTE, PRESE IN CARICO)

Descrizione scheda
Nel triennio è prevista l'alienazione, ai sensi del vigente "Regolamento per la gestione, alienazione, e concessione degli immobili di proprietà dell'Ente", di beni immobili che non abbiano più valore strategico per le attività dell'Amministrazione, al fine anche di finanziare parte delle opere previste nel piano degli investimenti, sulla base di apposita ricognizione effettuata dai competenti uffici comunali dei beni suscettibili di alienazione, in funzione dello stato attuale e della distinzione di fatto degli immobili. . Così pure giungeranno a conclusione procedure di acquisto o alienazioni iniziate in anni precedenti. In relazione alla gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), in base alla convenzione con A.C.E.R. della Provincia di Modena per l'espletamento delle pratiche tecnico-amministrative (stime e valutazioni, redazione certificati di prestazioni energetiche, ecc.), il Centro di Costo adotterà i provvedimenti successivi e conseguenti; curerà la pratica per l'ammissione al programma di recupero e razionalizzazione degli immobili ERP ai sensi della Legge 80/2014. D'intesa con l'Area Pianificazione ed Uso del Territorio verranno acquisite al patrimonio comunale le aree e opere di urbanizzazione e lottizzazioni previste.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	1060-890/15	4021060089015	0	100.000,00	100.000,00
E	960-757/0	4040960075700	0	70.440,00	130.275,48
S	3400-2038/1	2023400203801	0	10.000,00	23.013,88
S	4600-2603/3	2024600260303	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BORTOLUCCI CARLA
CHILETTI STEFANIA
MANELLI FRANCESCO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE
001020910	PUBBLICA (ERP)

Descrizione scheda
Il centro di costo, d'intesa con l'Area Servizi Socio-Culturali, curerà gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio ERP di proprietà del Comune di Pavullo n/F., con riferimento particolare ai seguenti aspetti: 1) Attuazione programma di alienazione alloggi, con criteri di priorità per alloggi sfitti e per quelli siti in fabbricati dove la proprietà pubblica è minoritaria; 2) Verifica delle esigenze e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria programmati in accordo con ACER MODENA. Con deliberazione di C.C. del Comune di Pavullo n/F. n.1 del 30.01.2014 è stato approvato l'Accordo quadro fra lo stesso Comune ed ACER Modena che definisce le modalità di erogazione del servizio di gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	960-760/0	4040960076000	0	0,00	0,00
S	5800-3306/0	2025800330600	0	0,00	0,00

Risorse Umane

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	ATTIVITA' RELATIVA ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS.81/2008)
001020911	

Descrizione scheda
La struttura, attraverso l'U.O. Servizio Prevenzione e Protezione, dovrà garantire, anche in collaborazione con quanto di competenza con il Servizio Gestione Risorse Umane, la piena e concreta applicazione delle direttive impartite con l'adozione del D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i. quali: svolgimento del ruolo di RSPP aziendale; sopralluoghi presso i luoghi di lavoro per la verifica ed individuazione di eventuali ulteriori fattori di rischio; proposta di adeguamento del programma di prevenzione e protezione; redazione ed aggiornamento dei documenti di valutazioni dei rischi con gli interventi da realizzare, fra cui il documento del nuovo magazzino comunale; redazione ed aggiornamento dei piani di emergenza; redazione ed aggiornamento di documenti unici di valutazione rischi da interferenze (DUVRI); organizzazione e svolgimento in qualità di docente di corsi di informazione e formazione per dipendenti ed altri lavoratori in tema di sicurezza e salute (sia per i nuovi assunti che per gli altri lavoratori) secondo l'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 ed organizzazione di corsi formativi con docenti esterni; tenuta dello scadenziario dei corsi di formazione; svolgimento di esercitazioni antincendio e terremoto presso le attività in cui ricorre l'obbligo; acquisto di vestiario e di dispositivi di protezione individuale (DPI) per i dipendenti dell'Area Servizi Tecnici aventi diritto, preceduta da indagine di mercato per la scelta del fornitore; supporto alla fornitura dei DPI a dipendenti di altri Servizi; organizzazione dei controlli semestrali antincendio; tenuta dello scadenziario dei Certificati Prevenzione Incendi degli immobili e supporto nell'eventuale rinnovo degli stessi; raccolta dati ed aggiornamento della documentazione degli immobili e delle concessioni attive per la tenuta dell'inventario e per la trasmissione dei dati al Ministero dell'Interno; aggiornamento dell'anagrafe dell'edilizia scolastica per la trasmissione dati alla Regione Emilia-Romagna.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	470-244/11	1030470024411	0	4.275,00	4.275,00
S	2120-1295/11	1032120129511	0	598,00	929,57
S	2570-1475/11	1032570147511	0	256,00	488,78

Risorse Umane
BARBARI RITA
CHILETTI STEFANIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Riserva Naturale Orientata di Sassoguidano
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	RISERVA NATURALE ORIENTATA DI SASSOGUIDANO
001020912	

Descrizione scheda
Il Centro di responsabilità provvederà agli adempimenti connessi alla gestione delle attività volte all'acquisizione di beni (materiale vario compreso il materiale informatico e strumentazione scientifica) e servizi per: " EDUCAZIONE AMBIENTALE e fruizione sostenibile: (attività didattiche offerte), anche attraverso un Soggetto specializzato in promo-commercializzazione, prestazioni occasionali, Università, Gruppi/Associazioni, ...; " iniziative PROMOZIONALI: promozione via web di strutture e attività e realizzazione di materiale per la vendita o distribuzione gratuita (es. calendario 2017, souvenirs, ecc.); " RICERCA e STUDI SCIENTIFICI: LIPU, sez. Pavullo n/Fr. e in convenzione con Università e altri Soggetti; " coinvolgimento/partecipazione dei residenti e di volontari alle attività di tutela, valorizzazione del territorio e educazione alla sostenibilità; " SPESE per GESTIONE UFFICIO; " spese per CONTRIBUTI VARI: Consorzi, Privati, Parrocchie, Scuole, Associazioni, ecc..., partecipazione a progetti per accedere a finanziamenti del Piano di Promozione Turistica Locale, ecc.; " Centro Visita: gestione in economia del servizio e delle attività. " realizzare progetti già finanziati e ricerca finanziamenti/sponsor attraverso collaborazioni/convenzioni nell'attuazione del Programma investimenti Regionali e/o piano d'azione per attività scientifiche e di promozione territoriale. Verrà garantita visibilità agli Sponsor. L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste, dei professionisti per la realizzazione delle attività di promozione e E. A. avverrà con apposita determinazione, nel rispetto della normativa. Si procederà al versamento di tasse ed imposte

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	Capitolo Armonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-340/19	2010440034019	0	25.198,00	25.198,00
E	940-733/0	3050940073300	0	2.440,00	14.492,00
S	2170-1310/10	1022170131010	0	200,00	765,63
S	2130-1302/3	1032130130203	0	25.000,00	44.800,24

Risorse Umane
LAMIERI MICHELA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	SERVIZI CIMITERIALI
001020602	

Descrizione scheda
Il servizio cimiteriale si occupa delle operazioni di sepoltura, esumazione ed estumulazione, oltre alle attività legate al patrimonio cimiteriale, quali la pulizia e manutenzione del verde, lo sgombero neve, lo smaltimento di rifiuti cimiteriali. Dal 1 gennaio 2012 l'Amministrazione Comunale ha ripreso in carica il servizio di illuminazione votiva presso i cimiteri del Comune di Pavullo nel Frignano, la manutenzione ordinaria e la sostituzione delle lampade viene eseguita dagli operatori comunali mentre i servizi correlati, relativi all'allacciamento di nuove utenze, riattivazioni, interventi di manutenzione straordinaria sono stati affidati ad un tecnico esterno; Verrà effettuata, entro il mese di aprile 2016, apposita indagine di mercato volta all'individuazione di ditta specializzata per l'acquisizione di lavori in economia all'interno del cimitero del capoluogo e frazionali. E' stata predisposta la documentazione di gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali che avrà durata biennale (1 marzo 2016-28 febbraio 2018), con possibilità di riaffidamento per ulteriori 2 anni.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	ALLACCI NUOVE UTENZE ILLUMINAZIONE VOTIVA		1.00
2	RINNOVO CONCESSIONI IN SCADENZA		1.00
3	REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI		1.00
4	PREDISPOSIZIONE BANDI GARA CAPPELLE DI FAMIGLIA		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	740-540/0	3010740054000	0	30.000,00	34.250,00
E	740-541/0	3010740054100	0	83.000,00	83.196,09
E	740-542/0	3010740054200	0	110.000,00	111.512,50
E	880-605/0	3010880060500	0	251.000,00	257.540,08
E	970-766/0	4010970076600	0	5.000,00	5.000,00
S	2570-1475/16	1032570147516	0	5.225,00	7.352,06
S	2580-1488/1	1032580148801	0	50.000,00	66.711,81
S	2580-1488/8	1032580148808	0	9.000,00	16.448,00
S	2580-1488/72	1032580148872	0	5.500,00	5.549,92
S	2580-1500/0	1032580150000	0	9.000,00	9.499,00
S	6700-3779/5	2026700377905	0	0,00	4.271,00
S	6760-3800/0	2046760380000	0	5.000,00	5.000,02

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
CHILETTI STEFANIA
PATTUZZI EDDA
RONCONI ILARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	
CONCESSIONI RINNOVATE	1	
CONTRATTI REGISTRATI	1	
CREMAZIONI	1	
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	
DOMANDE DI CONCESSIONI RICHIESTE	1	
DOMANDE DI CONCESSIONI RILASCIATE	1	
INUMAZIONI	1	
LOCULI DISPONIBILI	1	

LOCULI OCCUPATI	1	
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	1	
SUPERFICIE TOTALE DEI CAMPI DI INUMAZIONE	1	
TUMULAZIONI	1	
UTENTI FISICI	1	
UTENTI TELEFONICI	1	
ATTI DI IMPEGNO	2	
CONCESSIONI RINNOVATE	2	
CONTRATTI REGISTRATI	2	
CREMAZIONI	2	
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	
DOMANDE DI CONCESSIONI RICHIESTE	2	
DOMANDE DI CONCESSIONI RILASCIATE	2	
INUMAZIONI	2	
LOCULI DISPONIBILI	2	
LOCULI OCCUPATI	2	
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	2	
SUPERFICIE TOTALE DEI CAMPI DI INUMAZIONE	2	
TUMULAZIONI	2	
UTENTI FISICI	2	
UTENTI TELEFONICI	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA. PROVVEDIMENTI IN MERITO AL SUO AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO.
001020604	

Descrizione scheda
E' in corso di revisione completa il Regolamento di Polizia Mortuaria comunale, in stretta collaborazione con i servizi demografici, l'obiettivo è di giungere ad approvazione del nuovo regolamento.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
BORTOLOTTI ADALCISA
BRUGIONI MARIA PIA
CHILETTI STEFANIA
PATTUZZI EDDA
RONCONI ILARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	AGGIORNAMENTO DATABASE PER MONITORAGGIO ED
002030101	AGGIORNAMENTO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN PUBBLICA FOGNATURA E CON MODALITA' DIVERSE

Descrizione scheda
si è provveduto all'aggiornamento del database creato su supporto informatico, tramite l'utilizzo di Sistemi Informativi Territoriali, volto all'aggiornamento ed al monitoraggio delle autorizzazioni allo scarico in essere e dell'inserimento delle nuove richieste di autorizzazione. Il database svolge l'importante finalità di esercitare un controllo puntuale sugli scarichi autorizzati e sulle modalità di scarico esistenti sul territorio comunale al fine di prevenire e ridurre le problematiche di inquinamento e sversamento.

N°	Fasi	Termine	Peso %
2	ricognizione di tutte le autorizzazioni in pubblica fognatura esistenti	30/04/2011	1.00
3	ricognizione di tutte le autorizzazioni allo scarico con modalità diverse dalla pubblica fognatura	30/04/2011	1.00
4	inserimento e mappatura degli scarichi esistenti su apposito programma	31/12/2011	1.00
5	aggiornamento database con inserimento nuove richieste di autorizzazione	31/12/2011	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
PATTUZZI EDDA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI PROTOCOLLATI	1	
DOMANDE DI CONCESSIONI RICHIESTE	1	
DOMANDE DI CONCESSIONI RILASCIATE	1	
PROCEDIMENTI CONCLUSI	1	
PROCEDIMENTI IN CORSO DI GESTIONE	1	
ATTI PROTOCOLLATI	2	
DOMANDE DI CONCESSIONI RICHIESTE	2	
DOMANDE DI CONCESSIONI RILASCIATE	2	
PROCEDIMENTI CONCLUSI	2	
PROCEDIMENTI IN CORSO DI GESTIONE	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL CENTRO DI
002030903	EDUCAZIONE AMBIENTALE

Descrizione scheda
Il coordinamento del CEA è garantito, anche per il 2016, da un dipendente a tempo parziale; continuano, pertanto le azioni volte allo sviluppo della sostenibilità, come richiesto dall LR 27/2009, che pongono al centro la qualità della vita dei cittadini, dell'ambiente e del territorio in cui vivono. Ciò al fine di perseguire gli obiettivi per un miglioramento ambientale che tutela le risorse naturali e promuove la produzione di beni che sfruttano le risorse rinnovabili. In particolare le attività del CEA sono rivolte a istituti Scolastici, ai quali verranno erogati contributi per la realizzazione di azioni di Educazione Ambientale ed ai cittadini. Particolari momenti sono stati dedicati ai cittadini in occasione della fiera dell'economia montana. Viene prestata particolare attenzione alla formazione del personale e all'ideazione di progetti e percorsi finanziabili da soggetti pubblici e privati. Sono previste entrate derivanti dalla quota di partecipazione per ogni scuola esterna al CEA da eventuali sponsorizzazioni o da progetti particolari. Sono stati realizzati nuovi percorsi educativi, potenziati gli incontri di programmazione con i docenti e realizzati incontri presso le scuole.

N°	Fasi	Termine	Peso %
3	definizione progetti ed attività di promozione del CEA	30/06/2013	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	940-703/5	3050940070305	0	0,00	8.100,00
S	2130-1302/10	1032130130210	0	2.000,00	3.016,78

Risorse Umane
PATTUZZI EDDA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	
ATTIVITÀ PROMOZIONALE DI TUTELA AMBIENTALE	1	
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	
EMAIL INVIATE	1	
EMAIL RICEVUTE	1	
MANIFESTI INFORMATIVI REALIZZATI	1	
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	1	
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1	
ATTI DI IMPEGNO	2	
ATTIVITÀ PROMOZIONALE DI TUTELA AMBIENTALE	2	
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	
EMAIL INVIATE	2	
EMAIL RICEVUTE	2	
MANIFESTI INFORMATIVI REALIZZATI	2	
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	2	
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

ATTIVITA ORDINARIA	IGIENE E SANITA'
001020603	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità nell'ambito delle attività "Ambiente e Sanità, espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio, dell'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure. Attua e coordina gli interventi di carattere sanitario a tutela della popolazione. Rilascio bollini gas di scarico alle officine ed invio alla Provincia delle relative schede di controllo riconsegnate dalle Officine autorizzate. Autorizzazioni strutture sanitarie L.R. n. 04/08, atto di riconoscimento degli stabilimenti di cui all'art. 10 D.P.R. 54/97, rilascio patentini gas tossici. E' stata rinnovata l'adesione all'Agenzia per lo Sviluppo Sostenibile. Tenuta anagrafe canina, assegnazione microchips ed emissione delle ordinanze inerenti i cani/gatti morsicatori. E' stata rinnovata nel mese di agosto 2015, la convenzione con l'ATC MODENA 2 per il controllo degli ungulati, che prevederà il rimborso delle spese relative alla locazione dell'immobile adibito a centro biometrico. Sono stati completati lavori per la realizzazione dell'area sgambamento cani nei pressi del complesso "Campanella" ed è stata individuata, tramite bando pubblico, l'associazione che ne curerà la gestione.

N°	Fasi	Termine	Peso %
2	ACQUISTO MATERIALE PER ALLESTIMENTO AREA		1.00
11	ACCORDI CON PRIVATI PER REALIZZAZIONE AREA SGAMBAMENTO CANI	30/06/2013	1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	690-515/0	2010690051500	0	99.209,00	99.209,00
E	940-732/0	3010940073200	0	800,00	890,00
S	2120-1295/2	1032120129502	0	760,00	792,40
S	2150-1306/7	1042150130607	0	54.000,00	107.319,37

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
CHILETTI STEFANIA
PATTUZZI EDDA
RONCONI ILARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AI LIMITI DI RUMORE	1	
CANI DECEDUTI	1	
CANI INSERITI NEL CANILE	1	
CANI PRESENTI AL 31/12	1	
CANI RESTITUITI O ADOTTATI	1	
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	
INTERVENTI DELLE GUARDIE ZOOLOGICHE	1	
INTERVENTI VETERINARI (STERILIZZAZIONI)	1	
ISCRIZIONE A RUOLO VERBALI NON PAGATI	1	
ISCRIZIONI ALL'ANAGRAFE CANINA	1	
ORDINANZE, DIFFIDE E REGOLAMENTI A SEGUITO DI EVENTI INQUINA	1	
ORDINANZE DI RIPRISTINO	1	
PARERI RILASCIATI	1	

SOPRALLUOGHI EFFETTUATI PER CONTROLLO INQUINAMENTO	1	
VARIAZIONI ALL'ANAGRAFE CANINA	1	
ATTI DI IMPEGNO	2	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AI LIMITI DI RUMORE	2	
CANI DECEDUTI	2	
CANI INSERITI NEL CANILE	2	
CANI RESTITUITI O ADOTTATI	2	
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	
INTERVENTI DELLE GUARDIE ZOOLOGICHE	2	
INTERVENTI VETERINARI (STERILIZZAZIONI)	2	
ISCRIZIONE A RUOLO VERBALI NON PAGATI	2	
ISCRIZIONI ALL'ANAGRAFE CANINA	2	
ORDINANZE, DIFFIDE E REGOLAMENTI A SEGUITO DI EVENTI INQUINA	2	
ORDINANZE DI RIPRISTINO	2	
PARERI RILASCIATI	2	
SOPRALLUOGHI EFFETTUATI PER CONTROLLO INQUINAMENTO	2	
VARIAZIONI ALL'ANAGRAFE CANINA	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

ATTIVITA ORDINARIA	RIFIUTI E DEPURAZIONE
002030201	

Descrizione scheda
RIFIUTI: Nel corso del 2014 è stato avviato il Progetto SMART WASTE SYSTEM, messo a punto in collaborazione con HERA e l'Unione dei Comuni del Frignano che prevede l'eliminazione dei singoli cassonetti per la raccolta indifferenziata, il potenziamento della raccolta differenziata ed una specifica attività di formazione porta a porta svolta da ecovolontari. L'obiettivo è quello dell'aumento della percentuale di raccolta differenziata tendente all'obiettivo fissato dal Piano Provinciale e dalle recenti norme europee. Nel mese di ottobre 2015 il progetto è stato esteso alle zone di Pavullo centro e S. Antonio. DISCARICA DI CASA ZECCONE E' stato presentato il progetto per la realizzazione dell'impianto di fitodepurazione in loco alla Regione Emilia Romagna nel mese di ottobre 2011 e si è truttora in attesa della concessione del contributo. Per quanto riguarda il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento percolato nella discarica di Casa Zeccone, entro il mese di marzo 2016 verranno espletate le procedure di gara per l'affidamento del servizio, di durata biennale con possibilità di riaffidamento per ulteriori due anni. SISTEMA IDRICO Nel 2013 il Comune ha ripreso in carico il servizio di controllo sulla qualità dell'acqua delle fontane pubbliche tramite affidamento dei campionamenti e delle analisi a ditte locali. nel 2014 è stata aggiunta al monitoraggio mensile la fontana dell'acqua Puzzola; per l'anno 2016 proseguirà l'attività di monitoraggio intrapresa negli anni precedenti.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	DISCARICA DI CASA ZECCONE	31/03/2011	1.00
3	ACQUEDOTTO ROCCHIE DI SASSOGUIDANO: completamento realizzazione dei lavori		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	940-703/15	3050940070315	0	10.000,00	57.232,00
S	2040-1271/0	1022040127100	0	0,00	210,00
S	2040-1262/73	1032040126273	0	3.100,00	11.921,00
S	2040-1268/3	1032040126803	0	108.863,00	124.659,74
S	2040-1268/4	1032040126804	0	10.000,00	19.070,00
S	2040-1278/0	1032040127800	0	2.571.503,78	3.239.972,59
S	2060-1284/2	1092060128402	0	18.000,00	36.000,00

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
CHILETTI STEFANIA
PATTUZZI EDDA
RONCONI ILARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	
AUTORIZZAZIONI A SCARICHI FOGNARI	1	
CASSONETTI PRESENTI SUL TERRITORIO	1	
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	
FREQUENZA SETTIMANALE DI PULIZIA STRADE	1	
FREQUENZA SETTIMANALE RACCOLTA RIFIUTI	1	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	1	
KM DI STRADE PULITE	1	
ORE DI FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI SMALTIMENTO	1	

PIANI DI BONIFICA SITI INQUINATI	1	
RACCOLTA RSU DIFFERENZIATA	1	
RACCOLTA RSU INDIFFERENZIATA	1	
ATTI DI IMPEGNO	2	
AUTORIZZAZIONI A SCARICHI FOGNARI	2	
CASSONETTI PRESENTI SUL TERRITORIO	2	
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	
FREQUENZA SETTIMANALE DI PULIZIA STRADE	2	
FREQUENZA SETTIMANALE RACCOLTA RIFIUTI	2	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	2	
KM DI STRADE PULITE	2	
ORE DI FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI SMALTIMENTO	2	
PIANI DI BONIFICA SITI INQUINATI	2	
RACCOLTA RSU DIFFERENZIATA	2	
RACCOLTA RSU INDIFFERENZIATA	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

ATTIVITA ORDINARIA	TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE
002030401	

Descrizione scheda
APPALTO VERDE PUBBLICO nel 2015 è stata realizzata la messa in sicurezza dell'area della pineta di mezzo attraverso l'abbattimento degli abeti secchi; nei primi mesi del 2016 si provvederà alla pulizia dell'area ed alla piantumazione di circa 70 piante ad integrazione delle alberature a crescita spontanea già presenti, tra le quali abeti di Normand per ripristinare la quinta verde storica presente in fregio a via Giardini; verranno inoltre selezionate le essenze autoctone da preservare. Proseguirà inoltre il progetto di riqualificazione della pineta bassa, attraverso la piantumazione di alberature ed arbusti. REGOLAMENTO VERDE Il servizio ha in corso di revisione in collaborazione con la Consulta Ambiente ed il Corpo Forestale dello Stato, VERDE Anche per il 2016 è prevista la politica di cura delle aree verdi considerate "sensibili" tramite: 1. l'affidamento del servizio di vigilanza, manutenzione e pulizia ad associazioni e ditte specializzate 2. sponsorizzazione e adozione da parte di privati di aiuole o parchi pubblici. Continua, inoltre, l'adesione all'iniziativa "Un albero per ogni nato", nata in ottemperanza alla cosiddetta "Legge Rutelli", che collega un lieto evento come l'arrivo di un bambino, a un concreto impegno per l'ambiente; per ogni bambino nato nell'anno viene messa a dimora una pianta che contribuirà ad arricchire il patrimonio arboreo della collettività. VIGILANZA E MANUTENZIONE: nel 2014 è stata rinnovata la convenzione con il corpo delle GEV per il servizio di vigilanza.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	CONTROLLO ESECUZIONE PRIMO SFALCIO AREE VERDI	31/03/2013	1.00
2	CONTROLLO ESECUZIONE SECONDO SFALCIO	15/09/2013	1.00
3	SISTEMAZIONE AREE VERDI	30/09/2013	1.00
5	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL VERDE	31/12/2013	1.00
6	AFFIDAMENTO AREE A PENSIONATI ED ASSOCIAZIONI	30/04/2013	1.00
8	ISTRUTTORIA PER RICHIESTE ABBATTIMENTO PIANTE		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	220-170/2	2010220017002	0	0,00	0,00
E	860-592/7	3010860059207	0	10.736,00	32.208,00
E	880-606/1	3010880060601	0	1.050,00	1.550,00
E	1040-856/1	4021040085601	0	0,00	0,00
E	1060-892/1	4021060089201	0	0,00	12.517,19
S	2120-1300/2	1032120130002	0	7.600,00	15.191,38
S	2130-1302/1	1032130130201	0	1.000,00	2.000,00
S	2130-1302/2	1032130130202	0	88.000,00	141.444,71
S	2130-1302/6	1032130130206	0	43.000,00	57.374,40
S	2130-1302/12	1032130130212	0	7.000,00	12.000,00
S	2130-1302/21	1032130130221	0	1.750,00	1.750,00
S	2150-1306/8	1032150130608	0	520,00	2.136,46
S	2150-1306/10	1042150130610	0	3.000,00	6.000,00
S	6200-3490/2	2026200349002	0	15.000,00	15.985,01
S	6200-3490/5	2026200349005	0	15.000,00	17.446,94
S	1924-1179/1	7021924117901	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
BIANCHI LUCIO
CHILETTI STEFANIA
DONINI SIGISMONDO

PATTUZZI EDDA
RONCONI ILARIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AREE ORTIVE ASSEGNATE AGLI ANZIANI	1	
AREE VERDI ATTREZZATE	1	
ATTI DI IMPEGNO	1	
FREQUENZA MENSILE TAGLIO ERBA	1	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	1	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN ECONOMIA IN AREE VE	1	
PARCHI PUBBLICI	1	
PARERI RILASCIATI	1	
SUPERFICIE AREE VERDI ATTREZZATE	1	
SUPERFICIE PARCHI PUBBLICI	1	
AREE ORTIVE ASSEGNATE AGLI ANZIANI	2	
AREE VERDI ATTREZZATE	2	
ATTI DI IMPEGNO	2	
FREQUENZA MENSILE TAGLIO ERBA	2	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	2	
INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI IN ECONOMIA IN AREE VE	2	
PARCHI PUBBLICI	2	
PARERI RILASCIATI	2	
SUPERFICIE AREE VERDI ATTREZZATE	2	
SUPERFICIE PARCHI PUBBLICI	2	

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA

ATTIVITA ORDINARIA	PROTEZIONE CIVILE
002030801	

Descrizione scheda
E' in corso dal 2013 la revisione completa del Piano di protezione Civile Comunale, con la finalità di uniformarsi alle nuove proposte europee di valutazione del rischio che prevedono il calcolo del Rischio come $R=P \times V$ (Rischio come prodotto di Pericolosità e Vulnerabilità) Il servizio Protezione Civile, in collaborazione con la Provincia di Modena, ha iniziato nel corso del 2011, un serie di sopralluoghi finalizzati alla ricognizione dei rischi territoriali presenti nelle diverse zone per la valutazione della vulnerabilità e la classificazione degli elementi a rischio. Il nuovo piano è concepito come uno strumento versatile da poter utilizzare da parte di tutti i soggetti coinvolti sia in tempo di pace che in emergenza. Nel piano viene sottolineata anche l'importanza dell'integrazione e del raccordo delle attività di competenza di ciascun componente. Rischio Sismico In ottemperanza dell'OPCM 3274/2003, si è costituito un gruppo di lavoro assieme al servizio LLPP ed Edilizia-Urbanistica che dal mese di novembre 2012 si è attivato per l'individuazione degli edifici strategici sui quali è necessario effettuare la verifica della Condizione Limite di Emergenza (CLE), e le relative infrastrutture di collegamento. Il gruppo collabora con il Servizio Pianificazione della Provincia di Modena e la Regione Emilia Romagna. Il lavoro si è concluso nel mese di settembre 2013 e porterà, nel 2014, ad una revisione del Piano Comunale di Protezione Civile in relazione alle aree destinate a funzioni strategiche e le verifiche sugli edifici inseriti. Incendi Boschivi Anche per il 2016 verrà aggiornato il catasto delle aree percorse dal fuoco, istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 2008. Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile Nell'ambito delle attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile sono state effettuate nell'anno 2015 esercitazioni e corsi di aggiornamento per i volontari.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	PROGETTO TUTTI INSIEME PER LA PROTEZIONE CIVILE: INCONTRI CON ALTRE ASSOCIAZIONI		1.00
2	ESERCITAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE		1.00
3	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE EFFETTUATI SUL TERRITORIO		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	220-164/0	0000902020164	0	0,00	25.000,00
E	940-702/4	2010940070204	0	0,00	2.039,05
S	1921-1154/0	1031921115400	0	855,00	855,00
S	1922-1164/3	1031922116403	0	6.645,59	7.980,79
S	1922-1164/4	1031922116404	0	1.750,00	1.750,00
S	1924-1175/0	1041924117500	0	0,00	7.693,58
S	1924-1176/0	1041924117600	0	2.190,00	2.190,00

Risorse Umane
BARBIERI SILVIA
PATTUZZI EDDA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	1	
ATTI DI IMPEGNO	1	
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	1	
INTERVENTI EFFETTUATI DALLA PROTEZIONE CIVILE	1	
MANIFESTI INFORMATIVI REALIZZATI	1	

PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	
PIANI DI EMERGEZA GESTITI	1	
SCUOLE MEDIE E SUPERIORI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	1	
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1	
VOLONTARI DI PROTEZIONE VICILE A DISPOSIZIONE	1	
ASSOCIAZIONI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	2	
ATTI DI IMPEGNO	2	
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	
INTERVENTI EFFETTUATI DALLA PROTEZIONE CIVILE	2	
MANIFESTI INFORMATIVI REALIZZATI	2	
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	2	
PIANI DI EMERGEZA GESTITI	2	
SCUOLE MEDIE E SUPERIORI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	2	
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	
VOLONTARI DI PROTEZIONE VICILE A DISPOSIZIONE	2	

Area Servizi Socio-Culturali
RICCI EMANUELA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CULTURALI, SPORT, TEMPO LIBERO E TURISMO.
004020101	

Descrizione scheda
vedi allegato 1

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
BORELLI SIMONA
CHIODI CLAUDIA
DONINI PAOLO
ORCARI PAOLA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Riorganizzazione dei Servizi Culturali, Sport, Tempo Libero e Turismo

Dal 1 Maggio 2015 la dotazione di personale in servizio sarà ridotta a seguito della concessione di un periodo di aspettativa di tre anni, sino a maggio 2018, alla Responsabile del Servizio.

In considerazione delle limitazioni in materia di assunzioni e spese di personale occorre ridefinire l'assetto organizzativo delle Unità Operative facenti parte del Servizio:

- U.O. Biblioteca,
- U.O. Cultura
- U.O. Sport, Tempo Libero e Turismo.

Il coordinamento della struttura è assicurato temporaneamente dal Direttore di Area, responsabile dei provvedimenti finali.

L'Amministrazione dovrà individuare, prioritariamente all'interno dell'ente, altra figura direttiva alla quale conferire la responsabilità di servizio e la titolarità di posizione organizzativa.

Contestualmente si procede con una diversa ridistribuzione dei carichi di lavoro alle singole Unità Operative, riconoscendo in capo ad ognuna un grado superiore di autonomia, individuando le figure alle quali conferire specifica responsabilità di procedimento come contrattualmente previsto.

Le figure professionali individuate dovranno collaborare con la Direzione di Area nella gestione delle attività in capo all'Unità Operativa, assicurare corretti rapporti con enti ed associazioni per la realizzazione delle iniziative programmate e da programmare, la regolare fruizione dei servizi all'utenza.

Le Unità Operative collaboreranno nell'utilizzo congiunto dell'unica figura di Collaboratore con funzioni amministrative presente.

U.O. Biblioteca: Si individua nella dipendente Dr.ssa Chiodi Claudia, Bibliotecario la figura referente per la programmazione e gestione delle attività della biblioteca comunale e del Sistema bibliotecario, di supporto alla Direzione di Area e responsabile dei procedimenti e della gestione del servizio.

Per assicurare la regolare apertura e funzionamento della Biblioteca comunale è integrata la programmazione del fabbisogno di personale con l'assunzione di un Bibliotecario categ. C1 a tempo determinato per un anno, con possibilità di prorogare il rapporto di lavoro sino al limite di 36 mesi coincidente con l'assenza dell'Istruttore Direttivo – responsabile.

U.O. Cultura: Si individua nel dipendente Dr. Donini Paolo, Istruttore Direttivo, la figura responsabile: A) della direzione delle gallerie civiche di Palazzo Ducale. In particolare il funzionario si occuperà della direzione delle attività culturali ed espositive provvedendo alla realizzazione del programma annuale, alle consultazioni con artisti, critici, intellettuali, professionisti, artigiani e fornitori coinvolti nelle diverse fasi organizzative e produttive degli eventi e delle mostre, alla redazione dei programmi di attività e delle programmazioni espositive, alla cura della collana editoriale di Palazzo Ducale, sia per le produzioni cartacee (cataloghi, brochure) sia per le produzioni video (DVD); alla redazione dei testi di presentazione e recensione istituzionale delle iniziative, delle mostre e degli eventi inseriti nei prodotti editoriali, didattici e promozionali, alla ideazione e redazione dei sussidi multimediali, alla progettazione ed al coordinamento degli allestimenti espositivi, alla presentazione culturale pubblica delle iniziative, alla presentazione della programmazione e della struttura espositiva alla stampa tramite comunicati, conferenze stampa, interviste e articoli, al coordinamento del personale interno coinvolto. B) del coordinamento operativo e della direzione del castello e del CeM - Centro Museale di Montecuccolo. In particolare il funzionario provvederà all'attuazione delle politiche museali e alla gestione complessiva del patrimonio e dei servizi e, in qualità di conservatore, alla conservazione e cura delle collezioni artistiche e dei servizi espositivi, alla cura delle attività di ordinamento, inventariazione, catalogazione, acquisizione, allestimento, documentazione, studio e ricerca. C) della redazione di progetti e della gestione delle pratiche e dei rapporti per la richiesta di contributi ad enti pubblici e privati per il sostegno delle attività espositive, museali e culturali. In particolare il funzionario si

occuperà del programma espositivo e culturale di lancio del Corpo E del Centro Museale di Montecuccolo, recentemente restaurato e di prossima apertura al pubblico, quale polo attrattivo di mostre e iniziative temporanee integrate alla visita delle collezioni permanenti del Museo. D) della programmazione e realizzazione di iniziative ed eventi culturali nonché di tutte le attività di supporto alla Direzione di Area responsabile dei procedimenti e della gestione del servizio.

U.O. Sport, Tempo Libero, Turismo: Si individua nella dipendente Sig.ra Venturelli Rita, Istruttore Direttivo, la figura professionale responsabile della realizzazione delle attività programmate per gestione degli impianti sportivi, iniziative sportive, rapporti con le associazioni di promozione sociale, l'iter per l'assegnazione delle palestre in orario extradidattico, gestione diretta dell'impianto tennis, le funzioni afferenti al turismo, alla programmazione degli eventi di animazione nei periodi maggior afflusso turistico e/o in occasioni particolari quali il Carnevale (Estate, Natale), ufficio informazione turistica e riorganizzazione attività, nonché tutte le attività di supporto alla Direzione di Area e responsabile dei procedimenti e della gestione del servizio. La sig.ra Venturelli Rita è la coordinatrice per il Comune di Pavullo nel Frignano dei progetti di Comunità Alimentiamo il Movimento e lo Sport e Montagne di Salute.

Ipotesi delle Fasi:

- Analisi contesto organizzativo conseguente all'assenza della Responsabile del Servizio – mesi di maggio e giugno
- Riunioni con Amministratori – Sindaco – Assessori da maggio a Dicembre, con cadenza settimanale per programmazione attività, oltre ad incontri specifici per definizione iniziative.
- Attività di formazione e affiancamento al Bibliotecario assunto a tempo determinato: mesi di maggio/dicembre
- Verifica e programmazione attività 2° semestre 2015 - mesi di giugno/dicembre
- Gestione delle attività delle UU.OO: mesi da maggio a dicembre

Area Servizi Socio-Culturali
RICCI EMANUELA

ATTIVITA ORDINARIA	AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI - ESERCIZIO FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO
003110101	

Descrizione scheda
Il 1° gennaio 2014, presso l'Unione dei Comuni del Frignano, ha preso avvio la gestione in forma associata delle funzioni afferenti i Servizi Sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria conferiti dai Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Polinago, Riolutato, Serramazzoni e Sestola. In pari data è stato formalizzato il conseguente passaggio, presso l'ente in parola, del personale dei relativi uffici e servizi. Durante il corrente esercizio, permangono pertanto in capo all'Area Servizi Socio - Culturali del Comune di Pavullo nel Frignano, i compiti di direzione e coordinamento delle sole funzioni diverse dal Servizio Sociale, attinenti, conseguentemente, al Servizio Scuola e ai Servizi Culturali, Sport, Tempo Libero e Turismo. In particolare la struttura ha competenza di coordinamento e verifica rispetto al raggiungimento degli obiettivi approvati nelle linee strategiche dall'Amministrazione relativamente al Servizio Scuola, ai Servizi Culturali Sport Tempo Libero e Turismo e alle relative Unità Operative, la cui responsabilità è affidata a funzionari con Posizione Organizzativa. Nell'ambito delle responsabilità sopra evidenziate, la struttura è competente, tra l'altro, rispetto all'individuazione delle prestazioni professionali che necessitano al raggiungimento degli obiettivi complessivi fissati e di pertinenza dei singoli servizi afferenti all'Area, che avverrà nel rispetto della normativa vigente. Compete altresì alla direzione dell'Area la stipula, in nome e per conto dell'Ente, di accordi, protocolli operativi, ecc. di competenza e necessari, sulla base delle norme regolamentari vigenti, al raggiungimento degli obiettivi di pertinenza dei singoli Servizi e U.O.. Si vedano, in merito, a scopo esplicativo i documenti allegati. Permane altresì, al momento, in capo alla direzione dell'Area in intestazione la Responsabilità del Servizio Civile Nazionale e Regionale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	230-179/9	2010230017909	0	1.062,00	1.830,48
E	230-180/1	2010230018001	0	10.393,19	23.731,90
E	440-341/22	2010440034122	0	0,00	1.980,00
E	440-341/25	2010440034125	0	0,00	36.518,23
E	440-353/6	2010440035306	0	4.500,00	4.500,00
E	600-471/0	2010600047100	0	5.000,00	5.000,00
E	730-530/7	5020730053007	0	0,00	0,00
S	1502-851/0	1031502085100	0	5.000,00	8.669,15
S	1502-853/1	1031502085301	0	4.500,00	7.500,00
S	2220-1347/20	1032220134720	0	0,00	41.731,50
S	2240-1350/20	1042240135020	0	10.393,19	20.786,38
S	2510-1457/6	1042510145706	0	0,00	6.363,92
S	2510-1460/98	1042510146098	0	381.272,45	559.155,07
S	2510-1464/1	1042510146401	0	39.250,00	78.500,00
S	2510-1464/2	1042510146402	0	29.000,00	66.000,00
S	2510-1464/20	1042510146420	0	67.335,32	163.137,47
S	2510-1467/5	1042510146705	0	12.458,00	27.665,38
S	6540-3680/3	2026540368003	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BALESTRI GIOVANNA
BARTOLINI BARBARA
BOVERO ELISABETTA
CASTAGNETI MANUELA
CONTRI DANIELA
CROCI MARIAROSA
DEL CIOPPA MARIA
FIORANI EDDA

GANDOLFI ALBERTO
GUAITOLI CLAUDIA
LANDI MARIA ANTONIETTA
LELLI ANNA
LENZINI LORETTA
MAGAGNOLI CLAUDIO
PATTUZZI FABIO
PELLONI ANNA
PICCHIETTI LAILA
TINELLI FILOMENA
VANDELLI CINZIA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ALUNNI COINVOLTI NEI PROGETTI SPECIALI	1	1450
AZIONI REALIZZATE	1	5
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	1	58
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	1	7
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	2100
ALUNNI COINVOLTI NEI PROGETTI SPECIALI	2	1025
AZIONI REALIZZATE	2	6
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	2	42
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	2	7
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	2	630

Servizi Sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria

ORGANIZZAZIONE INNOVATIVA DEI SERVIZI SOCIALI

Dall'anno 2014, a seguito del trasferimento delle funzioni sociali e socio – sanitarie all'Unione dei Comuni del Frignano, è partita la gestione Associata dei Servizi Sociali a livello distrettuale.

La nuova struttura organizzativa del Servizio Sociale associato e dell'Ufficio di Piano distrettuale, incardinato ora anch'esso all'interno della Unione dei Comuni del Frignano, rispondono alla necessità, nell'ambito del riassetto istituzionale avviato dalle normative regionali, di superare la frammentazione che ha caratterizzato il distretto del Frignano rispetto all'erogazione delle prestazioni in ambito sociale, con l'obiettivo di arrivare alla "costruzione " di un unico Servizio Sociale che dia risposte omogenee, uniformi e maggiormente qualificate nella erogazione delle prestazioni sociali sull'intero territorio del Frignano.

Il nuovo assetto organizzativo del Servizio Sociale Associato prevede due distinti livelli:

- Centralizzato per garantire percorsi specialistici e omogeneità nello sviluppo delle politiche di welfare;
- Territoriale, decentrato sui 10 comuni del Frignano, per garantire oltreché vicinanza territoriale ai cittadini una maggiore qualificazione professionale dell'intervento sociale attraverso la separazione tra l'accesso al servizio, mediante l' istituzione dello Sportello Sociale Informatizzato (importante innovazione organizzativa rispetto al passato) e la presa in carico professionale garantita dalle Assistenti Sociali.

La persona, coi suoi bisogni sociali, ma soprattutto con i suoi esigibili diritti, è al centro della rete dei servizi e della programmazione politico – istituzionale.

Obiettivo delle politiche è la creazione di un sistema di welfare teso a garantire non più solo interventi di assistenza e di sostegno alle fasce a rischio di emarginazione ma anche di attivare interventi volti a prevenire l'esclusione sociale e a promuovere i singoli cittadini e le loro famiglie.

Un welfare di comunità, dei diritti e delle opportunità ma anche della responsabilizzazione, i cui punti cardine saranno la promozione della salute e del benessere sociale, dell'autonomia, della promozione e del sostegno della cittadinanza attiva e della promozione della solidarietà oltreché interventi per rafforzare la coesione sociale.

Per arrivare ad un welfare equo e solidale, più orientato alla protezione attiva, che valorizzi la responsabilità e le capacità delle persone e delle famiglie e aiuti le persone in difficoltà lungo tutto l'arco della vita, è indispensabile attivare un sistema integrato di servizi, capace di mettere al primo posto le persone, i loro bisogni, i loro diritti. Un sistema in grado di contrastare le nuove forme di esclusione sociale e di misurarsi con i profondi cambiamenti in atto anche sul nostro territorio, caratterizzato dall'invecchiamento della popolazione, dalla diffusione di nuove povertà, anche legate agli effetti che la crisi economica ha sul territorio comunale, delle nuove configurazioni dei nuclei familiari, dai cambiamenti che caratterizzano il fenomeno migratorio.

Il "Piano di Zona della Salute e del benessere sociale per il triennio 2009/2011 del Distretto del Frignano" integrato nelle sue priorità strategiche di intervento nel corso dell'anno 2013 sulla base delle indicazioni regionali approvate con delibera dell'Assemblea Legislativa n.117/2013 resta ad oggi lo strumento di riferimento della programmazione sociale e socio sanitaria dell'Amministrazione Comunale, assieme agli altri Comuni del Frignano e dell'Azienda Usl Distretto n.5. I profondi mutamenti intervenuti nel tessuto regionale hanno richiesto alla Regione Emilia Romagna di avviare un ripensamento rispetto alle linee di indirizzo strategiche da individuare a livello regionale che guideranno poi l'individuazione delle priorità di intervento a livello locale e

che guideranno la elaborazione del prossimo Piano di Zona della salute e del benessere sociale distrettuale.

Resta ferma la predisposizione annuale del Programma Attuativo all'interno del quale verranno programmati sia i servizi e gli interventi rientranti nel Piano Distrettuale del Fondo Regionale della Non Autosufficienza anziani e disabili, sia le azioni a sostegno delle politiche di intervento relative alle Aree "Immaginare e sostenere il futuro", "Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale", "Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale" e "Sostenere il sistema dei Servizi" rientranti nella programmazione del Fondo Sociale Locale Distrettuale.

La sperimentazione degli assetti organizzativi contenuti nel Piano tecnico – attuativo ed approvati con deliberazione della giunta della Comunità Montana n. 44 del 21.11.2013, saranno oggetto modifiche per rendere più funzionale l'assetto organizzativo alle esigenze tecniche del servizio sociale.

Il Servizio Sociale Associato garantirà tutte le funzioni e i compiti di programmazione, di progettazione e di gestione che prima erano assicurati da un lato dal Comune di Pavullo nel Frignano in qualità di Comune Capo Distretto (funzioni di programmazione assegnate all'Ufficio di Piano) e dall'altro dalle singole Amministrazioni Comunali rispetto alle funzioni di progettazione e gestione dell'erogazione delle prestazioni sociali.

Azioni strategiche per l'anno 2016 -2018 saranno:

- la predisposizione del Regolamento generale in materia di Servizi Sociali dal quale discenderanno due regolamenti: l'uno per definire criteri per l'attribuzione dei contributi economici e l'altro per definire la compartecipazione ai costi per l'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare e del Regolamento per la lista unica di accesso alle strutture socio – sanitarie accreditate;
- la conferma dell'adesione al percorso sperimentale promosso dalla Regione Emilia Romagna denominato "Community Lab" volto a promuovere forme innovative di programmazione partecipata delle politiche sociali, socio – sanitarie e sanitarie attraverso processi di elaborazione partecipata del mutamento sociale mediante il coinvolgimento e la partecipazione attiva della comunità.

Nel corso del 2013, il Comune di Pavullo nel Frignano si è candidato, insieme ai Comuni di Castelnovo ne' Monti, Guiglia, Zocca e Montese e le Aziende USL di Modena e Reggio Emilia - Distretti di Pavullo, Vignola e Castelnovo Monti, al Bando regionale **Progetti in contesti di comunità sui temi di Guadagnare Salute** ai sensi DGR 744/2013 partecipando all'elaborazione di un Progetto denominato **"Montagne di salute"** sul movimento e la sana alimentazione con target di popolazione adulta-anziana che avrà realizzazione nel biennio 2014-2016. Il progetto che sarà approvato con apposita delibera di giunta, coinvolgerà il territorio con le modalità consuete dei progetti di comunità che per sua natura prevedono una evoluzione in corso di svolgimento nel rispetto degli obiettivi specifici su cui si intende lavorare e nel rispetto dei destinatari degli interventi e delle modalità di coinvolgimento. Il progetto rientra tra le attività del programma nazionale "Guadagnare salute" e che l'attività motoria rappresenta il volano per agire sui quattro fattori di rischio (promozione di comportamenti alimentari salutari, lotta al tabagismo, contrasto ai consumi rischiosi di alcol, promozione dell'attività fisica), e prevederà tre tipologie di azioni per tutte le realtà ed i territori interessati: individuazione di percorsi escursionistici per ogni Comune, favorire l'attivazione di gruppi di cammino, realizzare e mettere in rete percorsi pedonali/ciclabili e favorire la fruizione degli impianti sportivi.

In particolare nel corso del 2016 occorrerà provvedere a:

- a) coordinamento operativo del progetto
- b) monitoraggio fruizione e implementazione attività di valorizzazione del percorso vita presso campo d'aviazione
- c) ulteriore sistemazione dell'anello motorio presso campo d'aviazione, attraverso l'installazione di cartelli informativi ed il perfezionamento di stazioni attrezzate;
- d) individuazione/manutenzione di alcuni percorsi escursionistici di impegno motorio variabile, sfruttando la rete dei sentieri esistenti;
- e) diffusione alla cittadinanza delle informazioni su iniziative motorio-escursionistiche e sentieri del territorio
- f) rivalutazione della fruibilità libera degli impianti sportivi comunali da parte dei cittadini, con l'obiettivo di un suo ampliamento
- g) informazione e comunicazione attraverso sito web, newsletter, periodico cartaceo, gestiti dall'amministrazione.

SEMESTRE	INDICATORI	QUANTITA' PREVISTE
1	AZIONI REALIZZATE	1
1	INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	1
1	PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	500
2	AZIONI REALIZZATE	3
2	INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	2
2	PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	500

ALIMENTIAMO IL MOVIMENTO E LO SPORT 2016-2018

Il progetto triennale sperimentale approvato nel 2006 è tuttora operativo e continua la calendarizzazione delle attività didattiche e l'accordo di sponsorizzazione con Conad Pavullo finalizzato alla fornitura di frutta nelle scuole per un mese all'anno e durante le principali iniziative di sensibilizzazione del progetto. Nel corso dell'anno molteplici sono le attività ed iniziative che arricchiranno i percorsi e le attività del progetto:

Sono stati riconfermati i consueti appuntamenti con:

- Muoversi nei colori della Primavera;
- Muoversi nei colori dell'Autunno ;

finalizzati a coinvolgere le famiglie e a trasmettere messaggi e sane abitudini partendo dalla scuola.

Continua l'attività nelle scuole in collaborazione con il Coni Regionale, l'Istituto Scolastico Regionale ed il Ministero della Pubblica Istruzione nell'ambito del progetto complessivo "sport di Classe che prevede per l'anno scolastico 2014/2015, e anno scolastico 2015/2016:

- corsi di formazione riservati agli educatori sportivi: il Coni Point organizzerà il corso a Modena;
- l'attività motoria progetto Sport di Classe nei vari plessi: sarà articolata con un tutor del Coni direttamente nei plessi per la programmazione delle attività motorie, nonché l'organizzazione dei giochi della gioventù nei vari plessi sia nel periodo invernale, sia a fine anno scolastico. Collateralmente continuano le attività in collaborazione con le Associazioni Sportive Dilettantistiche del territorio che prevedono nelle classi 3^a, 4^a e 5^a l'intervento degli educatori sportivi con cicli di n. 5 ore per classe, finalizzato all'avviamento della disciplina sportiva,
- organizzazione in collaborazione con la Figest – Federazione Italiana Giochi e Sport Tradizionali, della festa di fine anno presso i Treppi del Lancio del Ruzzolone di Coscogno, con assunzione diretta di parte degli oneri relativi al trasporto dei ragazzi;
- percorsi di psicomotricità nelle scuole dell'infanzia.

In particolare nel corso del 2016 saranno promosse le seguenti attività:

- a) – realizzazione e monitoraggio delle attività programmate;
- b) – coordinamento e collaborazione con il coordinamento pedagogico dei nidi al fine di ottimizzare e razionalizzare le attività intraprese sui corretti stili di vita;
- c) – monitoraggio delle attività, verifica attuazione e incontro finale di verifica relativamente al Progetto "Sport di Classe";
- d) – controlli in itinere accordo di sponsorizzazione con Conad Pavullo;
- e) – attivazione percorsi alternativi e di supporto alle Scuole Medie "R. Montecuccoli"

Di seguito si sintetizzano le principali attività previste.

Nel corso del primo trimestre sarà verificata la fattibilità di attivazione del servizio piedibus a servizio dei plessi "E. De Amicis" e "U. Foscolo" in collaborazione con il servizio scuola ed il Corpo Unico del Frignano, relativamente a tutti gli aspetti legati alla viabilità. Sarà somministrato il questionario nelle classi e verificata la fattibilità di attivazione di percorsi con un numero minimo di 10 ragazzi/e per classe, con la possibilità di fruire del servizio in tre itinerari:

percorso "A" (Scuola "E. De Amicis"): Piazzale S. Bartolomeo

(Percorso: Piazzale S. Bartolomeo - via Giardini - Via Torricella - attraversamento di via Cavazzi – Viale Martiri fino all'ingresso della scuola)

percorso “B” (Scuola “E. De Amicis”):

Ritrovo presso Piazza Toscanini (presso Bar “7 Bello”)

Percorso: Piazza Toscanini – pedonale di Via I. Marchiani - attraversamento Via M.A. Parenti – Largo Ghibellini – Piazza C. Battisti – attraversamento Via Giardini – Piazza Borelli – scalinata Via Cavazzi – attraversamento Via Cavazzi - pedonale Viale Martiri fino all’ingresso della scuola.

percorso “C” (Scuola “U. Foscolo”):

Intersezione tra Via Mazzini e Via Verga dietro piazzale A&O – Via Mazzini – pedonale di via XXII Aprile fino a via U.Foscolo e all’ingresso della Scuola)

Nell’ambito delle azioni del progetto continuano le iniziative promosse direttamente dall’Azienda AUSL (patner istituzionale) *“Mangia Giusto Muoviti con Gusto”* e *“Mani in pasta”*.

SEMESTRE	INDICATORI	QUANTITA' PREVISTE
1	AZIONI REALIZZATE	4
1	INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	6
1	PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1600
1	CLASSI COINVOLTE	58
1	ALUNNI COINVOLTI	1450
2	AZIONI REALIZZATE	3
2	INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	5
2	PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	130
2	CLASSI COINVOLTE	42
2	ALUNNI COINVOLTI	1025

Area Servizi Socio-Culturali
RICCI EMANUELA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
004050501	

Descrizione scheda
Il Centro di Responsabilità, a seguito della stipula della convenzione tra i Comuni di Pavullo nel Frignano, Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Serramazzoni per la gestione del sistema integrato del Servizio civile volontario in ambito distrettuale e del successivo accreditamento del Comune di Pavullo da parte dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è stato individuato quale Responsabile del Servizio civile nazionale e regionale del Distretto n. 5. In particolare il Centro di Responsabilità è responsabile del servizio civile in tutte le sue articolazioni e manifestazioni, di cui risponde direttamente all'Ufficio nazionale e regionale, coordina le sedi e le attività di tutti i responsabili di sede locale dei progetti, rappresenta, all'interno degli enti, l'ultima istanza per le controversie nate con i volontari coinvolti nei progetti, è l'unico soggetto dell'ente accreditato ad intrattenere rapporti con l'Ufficio nazionale e regionale. Il Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi, fissati dalle amministrazioni comunali firmatarie della convenzione, si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune di Pavullo - Responsabile Amministrativo e degli Operatori Locali di progetto individuati dalle singole amministrazioni aderenti la convenzione.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-345/5	2010440034505	0	5.900,00	18.992,00
E	940-700/10	2010940070010	0	400,00	400,00
E	940-700/11	2010940070011	0	1.000,00	1.000,00
S	700-351/10	1020700035110	0	468,00	720,56
S	140-134/9	1030140013409	0	1.250,00	1.250,00
S	640-322/41	1030640032241	0	5.775,00	5.891,40
S	640-322/45	1030640032245	0	757,00	1.166,60
S	680-343/0	1040680034300	0	1.000,00	6.592,00

Risorse Umane
TADOLINI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
VOLONTARI DI PROTEZIONE VICILE A DISPOSIZIONE	1	6
PROGETTI PRESENTATI	2	4

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E REGIONALE

Il Comune di Pavullo n.F., quale Comune capo fila, in virtù della convenzione per la gestione di un sistema integrato del servizio civile in ambito sovracomunale, sottoscritta fra i Comuni di Pavullo nel Frignano, Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Serramazzoni nell'anno 2003, è accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile fra gli enti di classe 3^a, in possesso dei requisiti per presentare progetti ed accogliere volontari in servizio civile nazionale e regionale. L'accordo convenzionale fra gli enti è stato rinnovato fino al 31.12.2016 e sono stati ridefiniti ruoli, funzioni e rapporti economici fra i Comuni.

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalle Amministrazioni convenzionate il Servizio competente si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Pavullo, quale Responsabile Amministrativo, del Referente del Servizio Sociale, attualmente distaccato a tempo parziale all'Unione dei Comuni del Frignano, quale – Responsabile Locale di Ente Accreditato - e degli Operatori Locali di progetto individuati dalle singole Amministrazioni.

Nel mese di settembre 2015 sono stati avviati per un anno 19 volontari, dei quali 6 presso il Comune di Pavullo, relativi ai progetti di servizio civile presentati nel 2014

Nel mese di ottobre 2015 sono stati presentati 4 progetti di servizio civile nazionale per complessivi 20 posti da avviare nell'anno 2016.

A giugno 2015 sono stati presentati ulteriori 3 progetti di Servizio Civile Regionale, per complessivi 6 posti, 5 dei quali per il Comune di Pavullo di cui si prevede l'avvio nei primi mesi dell'anno 2016.

Contemporaneamente ai progetti citati, il Comune di Pavullo ha presentato progetti nell'ambito del programma di iniziativa regionale "Garanzia Giovani".

Sono attualmente in servizio 12 giovani per 11 mesi e 25 ore settimanali, dei quali 6 presso il Comune di Pavullo: Servizi Ambiente, Scuola, Biblioteca e Cultura.

Il Servizio Gestione Risorse Umane assicura le funzioni amministrative relative:

- al controllo delle presenze dei volontari in servizio;
- alla presentazione di progetti di servizio civile nazionale volontario predisposti dai servizi dei Comuni aderenti alla convenzione,
- al supporto nell'attività di selezione degli aspiranti volontari,
- alla gestione amministrativa dei volontari avviati in servizio,
- alla richiesta di contributi sui progetti di servizio civile in base a bandi specifici.

Nell'ambito della convenzione sottoscritta le Amministrazioni hanno distribuito fra il personale in servizio parte delle funzioni (progettazione e monitoraggio) ed il Comune di Pavullo si avvale della collaborazione coordinata e continuativa di una figura professionale incaricata con contratto di lavoro autonomo, il cui costo è ripartito fra gli otto Comuni convenzionati che assicura la gestione integrata del servizio fra tutti i Comuni, la correttezza della progettazione, l'attività formativa dei volontari, i rapporti con il CO.PRE.SC.

In collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano, a seguito del conferimento delle funzioni in materia di servizi sociali, programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria avvenuto il 1.1.2014, dovrà essere rivista la convenzione e adeguato l'accreditamento dell'ente per la presentazione di progetti di servizio civile in tali ambiti di attività.

Entro la fine dell'anno 2016 dovrà essere rivista la convenzione in scadenza e sottoposta ai Comuni per il rinnovo o nuova approvazione.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

OBIETTIVO STRATEGICO	RETE SCOLASTICA E RETI TERRITORIALI DEI SERVIZI
004011540	EDUCATIVI E SCOLASTICI

Descrizione scheda
La scheda/progetto descrive le attività da condurre nel 2016 per l'organizzazione della Rete Scolastica Comunale (Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), della Rete dei Servizi Scolastici dell'ambito territoriale distrettuale e delle funzioni in merito attribuite al Comune di Pavullo in qualità di Comune Capo Distretto.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	3
INCONTRI/RIUNIONI	2	2
PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE ELABORATI	2	1

RETE SCOLASTICA E RETE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

RETE SCOLASTICA COMUNALE

Il quadro normativo vigente assegna agli Enti Locali (Comuni e Province) competenze specifiche in materia di programmazione dell'offerta formativa e di organizzazione della rete scolastica, individuando nell'istituzione degli istituti comprensivi lo strumento organizzativo privilegiato a sostegno della continuità didattica fra i diversi ordini e gradi di scuola. Il D.L. 98/2011, convertito nella legge 111/2011, ha promosso il processo di aggregazione delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado in Istituti Comprensivi con la conseguente soppressione delle istituzioni scolastiche autonome costituite separatamente da Direzioni Didattiche e Scuole Secondarie di I° grado. In esecuzione quindi della previsione normativa, il servizio scuola dovrà occuparsi dell'elaborazione delle possibili varianti organizzative, in collaborazione col Servizio LL.PP. per la parte inerente l'edilizia scolastica.

Durante l'anno 2016 il gruppo di lavoro operativo, costituito da rappresentanti dei Servizi Scuola e Lavori Pubblici del Comune, della Direzione Didattica e della Scuola secondaria di I° grado 'Montecuccoli', opererà per la redazione dell'assetto dei due istituti comprensivi. Dovranno a tal fine essere effettuati incontri operativi, accompagnati da sopralluoghi, per la formulazione di ipotesi circa l'assetto sul breve, medio e lungo periodo delle istituzioni verticali, sostenute da elaborazioni del dato demografico, attraverso proiezioni a calcolo inferenziale e con l'individuazione degli interventi strutturali necessari al compimento del processo di riorganizzazione.

Di particolare rilievo a questo proposito risulta la revisione dei bacini di utenza dei singoli plessi e dei futuri due Istituti Comprensivi, attuata mediante aggiornamento ed analisi dello stradario comunale. Il lavoro di revisione dello stradario dovrà essere condotto in stretta sinergia con la Direzione Didattica e dovrà portare alla redazione di un documento aggiornato che costituisca la base ed il riferimento per l'assegnazione degli alunni ai plessi e per l'organizzazione del servizio di trasporto scolastico.

RETE DISTRETTUALE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Nel ruolo di Comune Capo Distretto, titolare di compiti specifici e referente per il territorio del Frignano presso la Provincia, il Comune di Pavullo n/F. è chiamato a svolgere attività di coordinamento, informazione e supporto agli Enti Locali ed alle istituzioni scolastiche del Frignano rispetto alle procedure individuate dalla normativa regionale.

In tale veste il Servizio Scuola provvederà a:

- organizzare e coordinare le Conferenze scolastiche distrettuali sui temi previsti dalle LL.RR. 26/01 e 12/03;
- collaborare con la Provincia, le Istituzioni scolastiche e gli altri interlocutori (associazioni di categoria ecc...) alla programmazione dell'offerta formativa e della rete scolastica,

partecipando ai tavoli dell'ambito provinciale e coordinando i lavori della Conferenza scolastica distrettuale alla quale sono chiamati tutti i soggetti istituzionali interessati dei 10 comuni del Frignano.

- curare l'istruttoria per l'inoltro delle richieste di contributi previste dalla L.R. 1/2000 come modificata dalle LL.RR. 8/04 e 6/2012 per i progetti di qualificazione e miglioramento dei servizi 0-6 e dalle LL.RR. 26/2001 e 12/2003 per i progetti relativi al diritto allo studio, anche per conto dei Comuni del Distretto del Frignano.
- Coordinamento delle attività di competenza dell'Organismo Tecnico Collegiale con funzioni istruttorie e di vigilanza sui servizi alla Prima Infanzia gestiti da soggetti privati di cui alla deliberazione di C.R. n. 85/2012".
- organizzare, condurre e coordinare i tavoli tecnici relativi all'Accordo di programma distrettuale per l'integrazione scolastica degli allievi in condizione di disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado e nei servizi educativi.

Anche avvalendosi del personale del proprio Servizio Scuola il Comune opererà per partecipare attivamente ai gruppi di lavoro tecnici per la possibile gestione associata dei Servizi Scolastici dell'ambito distrettuale.

CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SERRAMAZZONI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCUOLA DEI COMUNI DI PAVULLO E DI SERRAMAZZONI

Il passaggio della gestione dei Servizi Sociali dei dieci comuni del Frignano in capo al nuovo ente "Unione dei Comuni" ha avuto importanti riflessi riorganizzativi su tutti i comuni del Distretto del Frignano, tra cui la ridefinizione delle posizioni operative del personale addetto ai Servizi Sociali e Scolastici in capo ai Comuni. In questa cornice, anche al fine di valorizzare le professionalità consolidate, è stata avviata dal 01/01/2014 una convenzione con il Comune di Serramazzoni per la gestione dei Servizi Scuola dei Comuni di Pavullo e di Serramazzoni, ponendone la responsabilità dei due servizi in capo alla medesima figura di responsabile già attiva sul Comune di Serramazzoni. La sperimentazione della gestione convenzionata proseguirà fino al 30 giugno 2016.

Sarà cura del responsabile del servizio curare le seguenti attività:

- Programmazione del lavoro e coordinamento delle attività gestite dal servizio, in stretto raccordo col Direttore dell'Area.
- Gestione del personale assegnato al Servizio Scuola (pianificazione e autorizzazione ferie, permessi, lavoro straordinario, trasferte, aggiornamento, etc.).
- Studio, ricerca documentazione normativa e relative applicazioni attinenti al servizio.
- Rappresentanza del Servizio Scuole negli incontri operativi con i Dirigenti scolastici del territorio e i Comitati di gestione servizi alla prima infanzia, nelle commissioni di valutazione dei servizi, negli incontri operativi di ambito sovracomunale.
- Monitoraggio dei singoli progetti condotti: analisi sull'utenza, effettiva e potenziale, rilevazione costante della spesa e delle entrate di ogni centro di costo.

- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione accertamenti di entrata e impegni di spesa, liquidazioni delle spese, proposte di variazioni.
- Cura delle istruttorie per l'accesso ai finanziamenti disposti da Enti Pubblici e Privati.
- Redazione degli atti amministrativi: determinazioni, proposte di deliberazione, certificazioni, attestazioni e in generale dei provvedimenti di propria specifica competenza.
- Adempimenti del servizio scuola relativi alla trasparenza dell'attività amministrativa, ai programmi anticorruzione, alla riservatezza dei dati e al diritto d'accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.
- Funzione di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.) nella gestione degli appalti di forniture e servizi tramite le procedure ad evidenza pubblica, nonché per l'espletamento di gare informali.
- Elaborazione statistiche e restituzione dei dati agli enti sovra ordinati (es: Indagine annuale SOSE - servizio scuola; Indagine annuale SPIER sui servizi alla Prima Infanzia; collaborazione alla stesura del Conto Annuale).
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	SERVIZIO SCUOLA - OBIETTIVI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
004011535	

Descrizione scheda
Nell'anno 2016, in continuità con l'attività intrapresa nel settembre 2015, il Servizio Scuola sarà impegnato su alcuni interventi strategici per l'ente: 1- Progetto di miglioramento: Riorganizzazione servizi prima infanzia 2- Progetto di miglioramento: Favorire l'utilizzo di spazi ad uso educativo da parte delle famiglie, dei gruppi e delle associazioni 3- Progetto Innovativo: Riorganizzazione delle modalità di riscossione delle tariffe dei Servizi Scolastici

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA
PICCHIETTI LAILA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
PIANI DELLA COMUNICAZIONE ATTIVATI	2	1
PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI	2	4
REPORT, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE RISULTANZE	2	4
UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE NEI PROGETTI DI RIORGANIZ.	2	4
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	1

004011535
PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO

1- RIORGANIZZAZIONE SERVIZI PRIMA INFANZIA

La programmazione dell'assetto annuale dell'offerta alle famiglie dei servizi educativi alla prima infanzia presenta peculiari elementi di complessità. Primo tra tutti l'andamento demografico incostante, che ha registrato nel 2013 un numero di nati pari a 155 (il più basso nel decennio 2004-2013), sceso ulteriormente a 135 nati nel 2014 e ripresosi nel 2015, con n. 147 nati nel corso dell'anno.

La pianificazione dell'offerta dei servizi alla prima infanzia di ogni anno scolastico viene perfezionata immediatamente dopo la chiusura del periodo dedicato alla raccolta delle iscrizioni (mese di marzo di ogni anno), sulla base del dato certo del numero di richieste di frequenza ai servizi. Nell'a.s. 2015/2016, in base al dato in flessione delle richieste di iscrizione, è stato strutturato un modello organizzativo che, con l'obiettivo di impiegare razionalmente e oculatamente il personale comunale in servizio, prevedeva, tra l'altro, l'attivazione da settembre 2015 di una sola sezione di nido, mista per età e con 21 posti, presso il Nido Tonini. Nel periodo settembre-dicembre 2015, in controtendenza rispetto al dato storico, si è registrato un numero estremamente esiguo di ritiri dai servizi e un aumento di richieste "fuori termine" da parte di famiglie con bambini nati dopo il periodo di chiusura delle iscrizioni.

Richiamando l'indirizzo espresso nel DUP in merito al carattere di flessibilità che deve connotare i servizi alla prima infanzia per essere aderente alla complessità e diversificazione delle esigenze delle famiglie, si dà indirizzo al Servizio Scuola perché proceda, accertata la disponibilità delle risorse necessarie e di concerto con il Servizio Gestione Risorse Umane, il personale comunale addetto ai servizi alla prima infanzia e col Consiglio di Gestione del Nido, a rimodulare, a partire dalla metà del mese di gennaio 2016, l'organizzazione del Nido Tonini per accogliere parte delle domande in lista d'attesa.

Da gennaio 2016, per l'a.s. 2015-2016, i servizi saranno quindi così riorganizzati:

- a) Nido 'Tonini', a gestione comunale diretta, con attive una sezione di Nido "Grandi" con 16 bambini, una nuova sezione di "Medi-Piccoli" con 10 bambini, una sezione di servizio integrativo Spazio Bambini e il servizio integrativo Centro Bambini e Genitori.
- b) Micro Nido 'Scarabocchio' di Sant'Antonio, a gestione comunale diretta, dove è attiva una sezione "Mista" di Nido che ospita 15 bambini;
- c) Nido 'Amici dello scoiattolo' affidato alla coop.va sociale Domus Assistenza con convenzione rep.n. 208 del 9/4/2009 di durata ventennale, dove sono state organizzate, da settembre 2015, due sezioni di Nido che ospitano complessivamente 35 bambini, una sezione di servizio integrativo Spazio Bambini con 16 frequentanti e il servizio di prolungamento orario del Nido d'infanzia, fruibile anche ai bambini del Nido Tonini.

L'attivazione di una ulteriore sezione presso il Nido Tonini, per effetto del pensionamento di una collaboratrice nell'anno 2015 e di una educatrice da gennaio 2016, comporterà l'assunzione di personale a tempo determinato, per i periodi necessari a garantire il regolare funzionamento del servizio.

I medesimi indirizzi operativi orienteranno il Servizio Scuola per la predisposizione del progetto organizzativo dell'a.s. 2016/17 che verrà predisposto dopo la chiusura del periodo di raccolta delle iscrizioni (mese di marzo 2016).

INDICATORI DI RISULTATO RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA per il periodo Gennaio- Giugno 2016 e per l'A.S. 2016-2017			
Descrizione Indicatore	Unità misura	Risultato atteso	Δ
Raccolta ed elaborazione iscrizioni e tendenze	Report di analisi	1	

dati per pianificazione architettura dei servizi	sull'andamento dei servizi alla prima infanzia		
Concertazione col personale interno addetto ai Servizi alla prima infanzia di un modello organizzativo che ottimizzi le risorse e valorizzi le potenzialità della dotazione organica.	Numero di servizi in gestione diretta	2 sezioni di Nido, 1 Spazio Bambini, 3 gruppi Centro Bambini Genitori presso il Nido Tonini. Gestione diretta del Micro Nido Scarabocchio con 1 sezione	
Organizzazione complessiva capace di accogliere tutte le domande di iscrizione pervenute e garantire alcuni posti disponibili per le domande che perverranno in corso d'anno	N. domande in lista d'attesa	Lista d'attesa "Residenti": max n. 7	
Concertazione col gestore privato dell'adeguamento delle condizioni previste dalla convenzione Rep. 208 /2009 alla diminuzione della domanda di Nido e alla nuova di richiesta di servizi flessibili a frequenza oraria ridotta.	Tipologia e numero di servizi in gestione esternalizzata	2 sezioni di Nido, 1 Spazio Bambini, Servizio di Prolungamento orario aggiuntivo	
Rapporto tra la spesa e le entrate dei servizi alla prima infanzia a seguito della riorganizzazione dei servizi	Report di analisi sull'andamento economico dei servizi alla prima infanzia	Mantenimento del rapporto "storico" tra la spesa e le entrate del servizio	

2. PARTECIPAZIONE DELLA COORDINATRICE PEDAGOGICA E DEL PERSONALE EDUCATORE DEL NIDO D'INFANZIA TONINI ALLA SPERIMENTAZIONE REGIONALE DEL PERCORSO DI ETERO VALUTAZIONE DEI SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

La L.R. 1/2000, così come integrata dalle ss.mm. prevede, all'art. 19 comma 1 f), che i servizi alla prima infanzia adottino strumenti e metodologie di valutazione del servizio, calibrati secondo le apposite Linee Guida emanate dalla Giunta Regionale. Il Coordinamento Pedagogico Provinciale di Modena ha approntato uno strumento, da adottare su tutti i servizi dell'ambito provinciale, che definisce per le azioni da attivare per l' Auto ed Etero Valutazione del progetto pedagogico di ogni singolo servizio alla prima infanzia.

Nell'a.s. 2014/15 tutto il personale del nido Tonini ha partecipato al percorso di sperimentazione della Etero Valutazione, durante il quale, con l'ausilio di indicatori e descrittori contenuti nello strumento sopracitato, è stato indagato il proprio progetto pedagogico al fine di valutare se le dichiarazioni in esso contenute si sono trasformate in azioni coerenti o se sia altresì necessario attivare interventi di miglioramento. La valutazione sul progetto pedagogico del Nido Tonini è stata svolta, parallelamente, anche da un valutatore esterno (Etero Valutatore) individuato dal Coordinamento Pedagogico Provinciale. Nello stesso periodo la coordinatrice pedagogica Dott.ssa Anna Pelloni ha svolto il ruolo di Etero Valutatore per un altro nido sul territorio provinciale.

L'impegno orario del personale del nido per la realizzazione di questa attività è stato di 22 ore per ciascun operatore, mentre l'impegno orario della coordinatrice pedagogica è stato di 46 ore per il percorso di auto-etero valutazione del nido Tonini e di 50 ore per l'attività di eterovalutazione del nido S.Agostino di Sassuolo.

In data 29/12/2015 la Provincia di Modena ha comunicato l'erogazione al Comune di Pavullo di n. 2 contributi, di carattere straordinario una-tantum, atti a riconoscere il lavoro aggiuntivo svolto dalla Coordinatrice Pedagogica e dagli Operatori del Comune di Pavullo.

Al fine di promuovere ed incentivare tali attività che qualificano i servizi alla prima infanzia del Comune di Pavullo si riconosce al suddetto personale parte del contributo riconosciuto all'ente.

Il Centro di Responsabilità definirà con il Servizio Gestione Risorse Umane la corretta procedura per riconoscere i compensi di seguito indicati:

- € 975,00 al personale coinvolto nel progetto, nell'ambito del Fondo destinato alle risorse decentrate e alle politiche incentivanti la produttività collettiva ed individuale anno 2016;
- € 1.550,00 alla Coordinatrice Pedagogica, come riconoscimento per l'attività di etero valutatore, aggiuntiva all'incarico conferito a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.

004011535
PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO

2) FAVORIRE L'UTILIZZO DI SPAZI AD USO EDUCATIVO DA PARTE DELLE FAMIGLIE, DEI GRUPPI E DELLE ASSOCIAZIONI

Si conferma anche per il 2016 l'intenzione dell'Amministrazione Comunale di incentivare e supportare le iniziative promosse da associazioni e gruppi volte alla realizzazione di servizi, anche a carattere ricreativo, a potenziamento della rete delle opportunità e del sostegno alle famiglie.

Dal mese di gennaio 2014 l'Amministrazione ha messo a disposizione delle famiglie con bambini da 0 a 6 anni lo spazio dell'ex nido I Folletti. Lo spazio può essere utilizzato nei fine settimana, in autogestione dalle famiglie e dalle associazioni che si occupano di attività per l'infanzia, per l'organizzazione di feste e momenti di socializzazione ma anche per incontri di formazione per i genitori.

Dal gennaio 2015 la struttura è concessa in uso, durante i giorni feriali, all'Associazione Frignaut per l'organizzazione di specifiche attività educative per i bambini e i ragazzi autistici.

Con deliberazione della G.C. n. 101/2014 sono quindi state modificate le norme per la concessione in uso dello Spazio I Folletti, che prevedono, tra l'altro, il pagamento di una quota a rimborso delle spese vive d'utilizzo.

L'utilizzo dei locali dell'ex Nido I Folletti porterà ad un ampliamento delle mansioni al personale dell'ufficio scuola, che sarà impegnato sia nella gestione dell'attività (calendari, concessioni d'uso, riscossioni), sia nell'effettuazione dei sopralluoghi per la consegna e rilascio delle istruzioni per l'utilizzo dei locali e di sopralluoghi al momento della restituzione locali dopo l'utilizzo.

Nei mesi estivi del 2015 ha inoltre preso il via un progetto di collaborazione con il reparto di Ostetricia dell'Ospedale di Pavullo, il Consultorio Familiare, e il gruppo Le Cicogne di Pavullo per l'organizzazione di iniziative di formazione e sostegno alle famiglie con bambini neonati. Il progetto prevede, tra l'altro, l'utilizzo di un apposito spazio all'interno del Nido d'Infanzia "Tonini" per l'organizzazione di laboratori ed attività inerenti la cura dei bambini nei primi mesi di vita.

INDICATORI DI RISULTATO del progetto "Favorire l'utilizzo di spazi ad uso educativo da parte delle famiglie, dei gruppi e delle associazioni"			
Descrizione Indicatore	Unità misura	Risultato atteso nell'anno 2016	Δ
Utilizzo nei giorni pre festivi e festivi dello spazio Ex Nido I Folletti, da parte delle famiglie, per attività ricreative.	N. richieste di utilizzo	30 nell'anno	
Utilizzo, durante i giorni feriali, all'Associazione Frignaut dello Spazio Ex Folletti per l'organizzazione di specifiche attività educative per i bambini e i ragazzi autistici	Numero di giornate di utilizzo	150 giornate	
Organizzazione di iniziative di formazione e sostegno alle famiglie con bambini neonati in collaborazione con il reparto di Ostetricia dell'Ospedale di Pavullo, il Consultorio Familiare e l'Associazione le Cicogne di Pavullo.	N. iniziative realizzate	N. 3	
Utilizzo da parte di un apposito spazio all'interno del Nido d'Infanzia "Tonini" per l'organizzazione di laboratori ed attività inerenti la cura dei bambini nei primi mesi di vita	Numero di giornate di utilizzo	n. 8 giornate	

004011535
PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO

3) RIORGANIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLE TARIFFE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Nel corso d'a.s. 2013-14 sono state riorganizzate le modalità di pagamento e riscossione della contribuzione, da parte delle famiglie, al costo dei servizi scolastici, consentendo un contenimento dei costi e una maggiore flessibilità e facilità dei pagamenti e dei controlli per le famiglie e per l'Ente. Nel gennaio 2014 stata installata una postazione POS presso il Servizio Scuola, dedicata in modo particolare alle riscossioni delle tariffe a riscossione con cadenza annuale, trimestrale o quadrimestrale dei Servizi Trasporto Scolastico, Assistenza Pre e Post scuola, Centro Bambini Genitori e dei pagamenti occasionali (es. utilizzo spazio Ex Folletti). Questa modalità di pagamento ha ridotto sensibilmente il tasso di insolvenza dei pagamenti, fisiologico nei servizi con bollettazione mensile.

Gli obiettivi individuati nel settembre 2015 e che, in stretta collaborazione con il Servizio Finanziario, si vogliono perseguire nel 2016, sono:

- Migliorare la gestione integrata delle entrate: il flusso di ritorno dalla banca che convoglia RID, MAV, pagamenti in Tesoreria e CBill, avrà un tracciato che ne consente il carico immediato ed automatico sul programma di gestione delle rette e nel programma di gestione della contabilità.
- Potenziare un tempestivo controllo dell'insoluto in un'ottica di equità complessiva.
- Dematerializzazione: ridurre il numero di spedizioni mensili effettuate tramite Poste, implementando un sistema di invio dei dati mensili di pagamento alle famiglie tramite un sistema automatico di e-mail che parte direttamente dal programma di gestione delle rette.
- Riorganizzare, ottimizzare i flussi e i tempi lavorativi con l'obiettivo della riqualificazione delle risorse professionali verso attività a maggior valore aggiunto.

Operativamente ciò si traduce nelle seguenti azioni:

- mantenere la convenzione 'Bene Comune' stipulata con Poste Italiane S.P.A. dall'anno 2009, che comprende, oltre alla stampa e all'invio dei bollettini alle famiglie (MAV), il servizio di elaborazione dei dati inerenti i pagamenti effettuati dalle famiglie tramite Poste. Ciò permette la possibilità di monitorare agevolmente lo stato degli incassi.
- Perfezionare con Banca Popolare dell'Emilia Romagna la procedura per l'attivazione di analoga modalità di elaborazione e trasmissione dei dati relativi al pagamento degli utenti clienti della Banca.
- Estendere ed ampliare la platea degli utenti utilizzatori di sistemi diretti di pagamento: gli addebiti su conto corrente bancario secondo la nuova procedura SEPA S.D.D. avviata dal sistema bancario nazionale dal marzo 2014 e il pagamento tramite POS presso l'Ufficio Scuola.
- Curare la campagna informativa agli utenti sulla possibilità di utilizzare il sistema CBill, che prevede il riversamento da parte del Comune dei dati di bollettazione mensile sulla piattaforma CBill per permettere agli utenti il pagamento on-line tramite la propria homebanking.
- Rendere operativa la possibilità di pagare on line sul sito del Comune tramite il sistema Payer, la piattaforma dei pagamenti della regione Emilia Romagna. Attualmente il sistema Payer di Lepida non restituisce informazioni sui pagamenti immediatamente acquisibili dal Servizio e occorrerà quindi, con la collaborazione del Servizio Informatico, approntare un sistema di dialogo tra i tracciati Lepida e il programma di Gestione Rette del Comune.
- Efficientizzazione delle attività gestionali e ricerca di economie di scala nella gestione dei servizi.

Nel 2016, inoltre, al fine di semplificare le procedure amministrative si avvierà il percorso per giungere, nell'a.s. 2016/2017, alla rilevazione telematica dei pasti fruiti dagli alunni delle scuole.

		mese di GENNAIO 2016	%	mese di DICEMBRE 2016	%	Δ
Modalità di pagamento Ristorazione e Nido						

Sportello POSTE con bollettino poste	n.	791	62%	679	54%	
Sportello BPopolare con bollettino poste	n.	245	19%	230	18%	
Bonifico da qualsiasi Sportello bancario	n.	76	6%	70	6%	
Addebito sul CC di Banco Popolare	n.	29	2%	20	2%	
POS presso Ufficio Scuola	n.	10	1%	10	1%	
Nuove richieste di Addebito su CC	n.	98	8%	200	16%	
Nuove modalità Cbill	n.	20	2%	60	5%	
Pagamento tramite Payer	n.	0	0%	0	0%	
TOTALE		1.269	100%	1.269	100%	

INDICATORI DI RISULTATO PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE						
Descrizione indicatore	Unita di misura	Dato anno precedente	Unita di misura	Risultato atteso	Unita di misura	
Modalità di invio importi mensili		Mese di GENNAIO 2016	%	Mese di DICEMBRE 2016	%	Δ
Bollettino stampa e invio POSTE ITALIANE	n.	1.104	87%	1.000	79%	
Bollettino stampa Ufficio Scuola per correntisti BP	n.	29	2%	10	1%	
Invio dati tramite Mail	n.	136	11%	259	20%	
TOTALE		1.269	100%	1269	100%	

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	ALTRI SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE
004011501	

Descrizione scheda
La scheda comprende le seguenti attività poste in capo ai Comuni dal D.L. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" e finalizzate a: -Concorrere alle spese per l'affidamento a tecnico esterno dell'incarico di RSPP per le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado; -Fornitura degli arredi scolastici necessari ai suddetti plessi; -Fornitura di ausili e arredi specifici per alunni con disabilità.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	1070-605/0	1041070060500	0	6.400,00	12.800,00
S	1160-623/0	1041160062300	0	1.600,00	3.200,00
S	1250-682/4	1041250068204	0	500,00	1.000,00

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA
PICCHIETTI LAILA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PRESIDENZE	1	
PRESIDENZE (SCUOLE MEDIE)	1	1
CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE DIREZIONI DIDATTICHE	2	6400
CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PRESIDENZE	2	1600
INCONTRI/RIUNIONI	2	5
PROGETTI SCOLASTICI PRESENTATI PER CONTRIBUTI	2	2

004011501

ALTRI SERVIZI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

Il Centro di Responsabilità dovrà curare tutti gli adempimenti diversi connessi all'erogazione del servizio istruzione di seguito elencati.

CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE SCUOLE

1. Erogazione di un contributo alla Direzione Didattica e alla Scuola Secondaria di 1° grado Statale R. Montecuccoli per la copertura degli oneri per l'affidamento da parte delle Istituzioni scolastiche di un incarico di RSPP ad un tecnico abilitato.
2. Erogazione del contributo all'ISIS Marconi di Pavullo per l'attribuzione della "Borsa di studio Marco Mammei", in caso di attivazione del progetto da parte della scuola.

ARREDI, AUSILI ED ATTREZZATURE PER LE SCUOLE

Il Centro di Responsabilità provvederà all'acquisto di arredi, ausili e attrezzature scolastiche per i diversi plessi presenti sul territorio comunale, sulla base delle richieste avanzate dalle Istituzioni Scolastiche.

In particolare, nei limiti delle risorse assegnate a tal fine al Centro di responsabilità, si provvederà all'acquisto di banchi e sedie per le Scuole Primarie del Circolo Didattico in sostituzione di arredi ora obsoleti e alla fornitura di attrezzature specifiche eventualmente prescritte per gli alunni disabili.

Stante la possibilità che pervengano da parte di privati cittadini, genitori e/o Enti offerte di donazione di arredi, attrezzature, sussidi e/o altro materiale didattico da destinare alle scuole, il Servizio provvederà a verificarne il buono stato di conservazione, l'idoneità funzionale nonché la conformità alla normativa in tema di sicurezza d'intesa con il Responsabile del Servizio Sicurezza, Prevenzione e Protezione del Comune e delle diverse istituzioni scolastiche. Qualora il materiale donato si presenti idoneo e conforme per caratteristiche e destinazione funzionale, il C.d.R. provvederà ad acquisirlo al patrimonio dell'Ente, attivando la procedura per l'iscrizione nell'inventario dei beni mobili e collocarlo, attraverso la collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici, presso i plessi scolastici.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA - 0/6 ANNI
004011510	

Descrizione scheda
La scheda/progetto ricomprende le attività ordinarie da condurre per l'organizzazione dei servizi alla prima infanzia (0-3 anni), a totale gestione comunale diretta o esternalizzata: Nidi d'Infanzia, Spazio Bambini, Centro Bambini Genitori, Centri Estivi per i bambini da 1 a 6 anni e le attività di sostegno e raccordo operativo con i servizi di competenza statale per la fascia d'età 3-6 anni: Scuole dell'Infanzia Statali e Scuola dell'Infanzia paritaria.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-341/1	2010440034101	0	2.352,06	2.363,63
E	440-341/7	2010440034107	0	43.341,92	43.341,92
E	440-341/8	2010440034108	0	11.416,32	11.416,32
E	440-341/9	2010440034109	0	4.000,00	6.695,18
E	440-341/10	2010440034110	0	0,00	0,45
E	440-345/26	2010440034526	0	10.317,58	20.411,99
E	520-430/1	3010520043001	0	14.439,50	14.439,50
E	700-520/1	3010700052001	0	313.836,05	415.448,82
E	700-520/5	3010700052005	0	12.000,00	12.659,54
E	700-520/6	3010700052006	0	8.535,92	17.071,84
E	700-520/7	3010700052007	0	1.495,13	2.990,26
E	700-520/8	3010700052008	0	8.830,07	17.660,14
E	700-521/0	3010700052100	0	11.000,00	11.570,00
E	700-520/3	3010770052003	0	1.670,42	3.340,84
E	860-592/5	3010860059205	0	0,00	0,00
E	940-707/11	3010940070711	0	3.000,00	3.000,00
E	940-707/6	3050940070706	0	9.000,00	42.055,46
S	2210-1336/11	1032210133611	0	950,00	1.950,00
S	2210-1336/14	1032210133614	0	285,00	585,00
S	2210-1336/15	1032210133615	0	760,00	1.363,44
S	2220-1340/2	1032220134002	0	36.350,00	43.919,26
S	2220-1340/5	1032220134005	0	3.980,00	5.302,50
S	2220-1340/10	1032220134010	0	46.163,68	53.893,76
S	2220-1340/11	1032220134011	0	11.416,32	22.879,67
S	2220-1341/11	1032220134111	0	392.341,23	549.277,72
S	2220-1341/12	1032220134112	0	0,00	0,00
S	2220-1342/0	1032220134200	0	0,00	1.120,68
S	2220-1343/45	1032220134345	0	4.054,00	8.108,00
S	2220-1344/3	1032220134403	0	4.235,44	4.235,44
S	2220-1344/11	1032220134411	0	18.859,08	37.605,68
S	2220-1345/1	1032220134501	0	2.352,06	3.859,27
S	2220-1348/11	1032220134811	0	21.424,12	42.720,46
S	980-570/1	1040980057001	0	51.000,00	51.000,00
S	1230-670/0	1041230067000	0	0,00	707,60

Risorse Umane
BALESTRI GIOVANNA
BARTOLINI BARBARA

CONTRI DANIELA
CROCI MARIAROSA
DEL CIOPPA MARIA
FIORANI EDDA
GUAITOLI CLAUDIA
LANDI MARIA ANTONIETTA
LENZINI LORETTA
PELLONI ANNA
PICCHIETTI LAILA
TINELLI FILOMENA
VANDELLI CINZIA
VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BAMBINI CON DEFICIT	1	1
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE	1	60
DOMANDA POTENZIALE (BAMBINI IN ETÀ RESIDENTI)	1	369
DOMANDE DI AMMISSIONE PRESENTATE	1	112
DOMANDE DI CONFERMA ISCRIZIONE PRESENTATE	1	95
DOMANDE SODDISFATTE	1	95
GIORNI DI APERTURA ASILI NIDO	1	122
INCONTRI/RIUNIONI	1	30
INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI	1	12
NUMERO STRUTTURE	1	8
ORE DI ASSISTENZA PER BAMBINI CON DEFICIT	1	726
POSTI DISPONIBILI	1	104
RITIRI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO	1	1
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	5
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1	3
BAMBINI CON DEFICIT	2	2
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE	2	60
GIORNI DI APERTURA ASILI NIDO	2	79
INCONTRI/RIUNIONI	2	30
INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI	2	10
ORE DI ASSISTENZA PER BAMBINI CON DEFICIT	2	486
RITIRI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO	2	2
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	2	5
UTENTI IN LISTA D'ATTESA IN SETTEMBRE	2	2
UTENTI IN LISTA DI ATTESA ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO	2	2

004011510
SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA 0/6 ANNI

Entro il quadro dei servizi rivolti alla prima infanzia sono da ricomprendere sia i servizi che afferiscono al sistema educativo, rappresentati dai nidi d'infanzia e dai servizi integrativi, sia quelli riconducibili al sistema scolastico (scuola dell'infanzia), sia i centri estivi per i bambini da 0 a 6 anni.

A) NIDI D'INFANZIA E SPAZIO BAMBINI:

Con il supporto professionale della Coordinatrice pedagogica saranno condotte le seguenti attività:
- Pianificazione annuale dell'offerta dei servizi educativi (**vedi progetto innovativo/miglioramento 004011535**)

- Gestione diretta dei nidi "Tonini" e "Scarabocchio" (da settembre 2015): coordinamento del personale, rapporti con le singole famiglie e il Comitato di gestione. Collaborazione all'organizzazione delle attività proposte dal Comitato. Raccolta delle schede di valutazione sul servizio compilate dalle famiglie e dal personale, elaborazione e presentazione dei dati.
- Supervisione, controllo e vigilanza sul nido "Gli amici dello scoiattolo", gestito dalla coop.va sociale Domus Assistenza in virtù della convenzione rep n.208 del 9/4/2009.
- Attività di raccordo e integrazione dei servizi esternalizzati con la rete di servizi dedicati alla Prima Infanzia presenti sul territorio (Interconsiglio di Gestione).
- Procedura di raccolta delle iscrizioni ai nidi d'infanzia, istruttoria, formulazione ed approvazione delle graduatorie per l'accesso (mesi di aprile e marzo 2016);
- Riscossione delle rette mensili di frequenza al servizio di nido, controlli sulla situazione risultante dall'ISEE
- Tutte le altre attività d'ufficio necessarie al funzionamento dei servizi, quali adozione di atti, acquisizione delle forniture e delle prestazioni necessarie per la prima infanzia e per gli operatori (prodotti sanitari, farmaceutici, didattici e di cancelleria, vestiario, servizi educativi e pulizia).

B) CENTRO BAMBINI E GENITORI: è un servizio integrativo che prevede l'accoglienza e l'organizzazione di attività in favore di bambini in fascia 0-36 mesi accompagnati dai genitori.

L'attività è organizzata su tre giorni alla settimana in turni mattutini o pomeridiani. Dall'a.s. 2013-2014, per effetto della revisione organizzativa di cui alla Determinazione n. 426 del 27/08/2013, il servizio è gestito direttamente dal personale comunale. Per l'a.s. 2016-2017, se permarranno le condizioni organizzative di disponibilità di personale spazi, si riconfermerà la gestione diretta del servizio integrativo Centro Bambini e Genitori.

Il Servizio Scuola curerà gli adempimenti inerenti l'iscrizione, il pagamento della quota a carico delle famiglie, nonché il coordinamento delle attività e l'esecuzione del progetto educativo.

C) SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE: ricompresa entro il sistema scolastico nazionale, è un servizio che vede il Comune operare a stretto contatto con la Direzione Didattica per la gestione congiunta di problematiche inerenti sia l'organizzazione dei servizi di competenza comunale sia le necessità proprie della scuola rispetto alle quali è richiesto il supporto dell'ente locale.

Nei primi mesi del 2016 saranno realizzati progetti di continuità tra Nidi d'Infanzia e Scuole dell'Infanzia programmati d'intesa con la Scuola. I progetti sono finanziati da apposito contributo della Provincia per le attività di qualificazione e miglioramento della scuola dell'infanzia coordinato dal Comune di Pavullo in qualità di Capo Distretto ed erogato direttamente alle scuole.

D) SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA 'VILLA PREDIERA': La scuola d'Infanzia Parificata "Villa Prediera" costituisce una importante risorsa per il territorio perché permette alla comunità di disporre di circa 80 ulteriori posti di Scuola d'Infanzia oltre a quelli Statali. L'Amministrazione Comunale sostiene finanziariamente la scuola tramite apposita convenzione, che è stata rinnovata con deliberazione della Giunta Comunale n.1/2015 fino al termine dell'a.s. 2016-2017, con la riconferma degli stessi patti e condizioni concordati nella precedente convenzione, ivi compreso

l'impegno per il Comune a sostenere finanziariamente l'ente gestore con la corresponsione, a titolo di partecipazione alle spese gestionali ed i relazione ai servizi resi per il territorio, della somma di Euro 51.000,00 per ogni anno scolastico. Il Servizio Scuola curerà l' esecuzione degli adempimenti previsti e dettagliatamente individuati nella convenzione con particolare attenzione all'armonizzazione delle procedure d'iscrizione alla scuola paritaria e alle scuole statali.

E) CENTRI ESTIVI 'POLLICINO' E 'MARY POPPINS':

Il centro estivo 'Pollicino' (fascia 12-36 mesi) è rivolto ai bambini in fascia d'età 12-36 mesi che hanno frequentato durante l'anno scolastico i servizi alla prima infanzia. sarà attivo durante il mese di luglio e, pur accogliendo prioritariamente le iscrizioni per l'intero mese di luglio, sarà possibile destinare i posti residui alla frequenza quindicinale.

Il centro estivo per i bambini della scuola dell'Infanzia 'Mary Poppins' è rivolto ai bambini in fascia d'età 3 - 6 anni che hanno frequentato durante l'anno scolastico la scuola dell' infanzia, avrà sede presso i locali della scuola d'infanzia Tonini e offrirà agli utenti la possibilità di frequenza ridotta e flessibile, basata su un' organizzazione settimanale.

La gestione dei servizi verrà affidata, per l'estate 2016, secondo procedura prevista dall'art .57 – comma 5 lett.a) e lett. b) – del D. Lgs 163/2006.

Il Servizio Scuola provvederà alla programmazione ed all'organizzazione nonché alla diffusione degli opuscoli informativi, alla raccolta delle domande ed alla riscossione delle rette.

D) ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO : per quanto riguarda le attività di coordinamento pedagogico dei servizi per la fascia d'età 0-6 anni, sono attive tre diverse tipologie di servizio:

1. COORDINAMENTO PEDAGOGICO DISTRETTUALE

Con determinazione n. 648 del 17/12/2013 è stato rinnovato per un ulteriore triennio l'accordo coi Comuni di Serramazzoni e Lama Mocogno per il funzionamento del coordinamento pedagogico distrettuale per i servizi alla prima infanzia. L'onere finanziario per la figura del coordinatore pedagogico, assunto a tempo determinato dal Comune di Pavullo, è suddiviso tra i tre comuni. Il Servizio Scuola curerà, anche per conto dei Comuni di Serramazzoni e Lama Mocogno la predisposizione dei progetti e l'inoltro delle istanze di contributo specifiche per l'attività di coordinamento pedagogici di cui alla LR. 1/2000 e ss.mm.ii. Le attività/interventi realizzati nell'ambito del coordinamento pedagogico distrettuale riguardano sia gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi alla prima infanzia, sia specifiche progettazioni programmate dalle tre amministrazioni comunali aderenti all'Accordo suddetto. In particolare, nel corso dell'anno 2016, il coordinatore pedagogico curerà: la supervisione della conduzione dei servizi per la prima infanzia, il controllo della loro qualità organizzativa e pedagogica, la formazione degli operatori, l'organizzazione delle attività di informazione/formazione delle famiglie e il coordinamento dei Comitati di Gestione dei servizi. Nei primi mesi del 2016 troverà continuità l'iniziativa 'Crescere oggi', che negli anni ha tra l'altro concorso a consolidare il coordinamento sovra comunale tra tutti i Comuni del Distretto sedi di servizi alla prima infanzia e le relazioni di rete tra i servizi attivi sulla fascia 0/6 anni e il territorio, il Coordinamento pedagogico delle scuole d'infanzia e la FISM. Il programma di incontri pubblici "Crescere Oggi" è realizzato in accordo con l'Azienda AUSL e la specifica collaborazione del Servizio Pediatria di Comunità, i Pediatri di Libera Scelta e del Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione. Il progetto troverà continuità con l'avvio del nuovo anno scolastico e del nuovo programma 2016-2017.

2. COORDINAMENTO PEDAGOGICO SCUOLE D'INFANZIA STATALI

Il Progetto Coordinamento pedagogico delle scuole d'infanzia statali ha preso avvio nel 2010 su impulso dei Comuni e delle Istituzioni Scolastiche del Distretto, sostenuto di un apposito finanziamento della Regione Emilia Romagna e dal contributo economico dei Comuni. Nel 2013 si è proceduto al rinnovo del protocollo d'intesa fra gli Enti locali e le Istituzioni scolastiche per il proseguimento del progetto nel biennio scolastico 2013-2015 e nel 2015, terminato il periodo sperimentale sostenuto dalla Regione, il progetto ha trovato continuità per il biennio 2015-2017 col sostegno economico dei Comuni.

Il progetto prevede la possibilità per i docenti ed agli alunni delle scuole d'infanzia statali di disporre di un pedagogo che affianca il personale nell'attuazione di progetti di miglioramento organizzativo delle sezioni e dei plessi e supporta operativamente, con momenti di osservazione, analisi e progettazione condivisa, le diverse problematiche educative e pedagogiche che gli stessi incontrano nel loro lavoro. L'azione congiunta col Coordinamento Pedagogico dei servizi per la Prima Infanzia permette inoltre l'attivazione dei progetti di qualificazione del sistema 0/6, progetti di continuità tra Servizi alla Prima Infanzia e Scuole d'Infanzia, iniziative coordinate di sostegno alle funzioni genitoriali. Il coordinamento amministrativo del progetto è in capo all'Istituto Comprensivo di Serramazzoni, che svolge ruolo di capofila fra le varie scuole, mentre il Comune di Pavullo, in qualità di comune capo distretto:

- favorirà la comunicazione tra gli enti coinvolti nel progetto con la convocazione delle Conferenze Distrettuali sui servizi 0-6 anni, sede per la verifica e la progettazione dell'attività,
- garantirà il costante coordinamento tra il pedagogo delle scuole d'infanzia statali ed il pedagogo del coordinamento pedagogico territoriale, per l'implementazione di attività educative per la fascia 0-6, per la partecipazione/formazione delle famiglie e per la formazione del personale.
- curerà il programma dei progetti di qualificazione e miglioramento servizi 0-6 anni per i quali coordinerà, anche per gli altri Comuni del Distretto del Frignano e per le Istituzioni Scolastiche del territorio, la fase istruttoria e di l'inoltrò delle richieste di finanziamento e la rendicontazione finale.

3. COORDINAMENTO PEDAGOGICO DI LIVELLO PROVINCIALE

Nel Dicembre 2015 il Comune con deliberazione della G.C. n. 107/2015 ha approvato il "Protocollo d'intesa per l'attivazione di una rete provinciale dedicata alla qualificazione del sistema dei servizi di orientamento formativo per gli studenti dalla Scuola dell'Infanzia all'Università, aggiornamento e consulenza degli educatori e dei docenti" che vede coinvolti tutti i comuni dell'ambito Provinciale nell'impegno comune per elaborare e sviluppare azioni di orientamento, prevenzione della dispersione scolastica nel territorio e promozione del successo formativo. Tra queste attività è specificatamente prevista il coordinamento a livello provinciale di iniziative di formazione permanente per i coordinatori pedagogici, i referenti delle scuole d'infanzia statale, educatori e docenti di ogni ordine e grado.

Il Comune di Pavullo, col ruolo di capo-distretto, partecipa tramite la propria figura professionale di Coordinatore Pedagogico al Comitato tecnico-scientifico previsto dal Protocollo e preposto alla programmazione delle azioni che diano continuità al prezioso ruolo svolto fino al 2015 dal Coordinamento Pedagogico Provinciale quale sede di confronto, scambio e approfondimento su tematiche legate alla cultura dei servizi per la prima infanzia. Il Servizio Scuola coordinerà, quindi, e garantirà l'attuazione delle iniziative in programma previste a livello provinciale per l'anno 2016, con ricaduta a livello distrettuale.

E) SUPPORTO AD OPERATORI PRIVATI PER IL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI EDUCATIVI, INTEGRATIVI E SPERIMENTALI IN FAVORE DELLA PRIMA INFANZIA

Il Centro di Responsabilità supporterà, per quanto di competenza, le iniziative che potranno emergere da operatori privati, finalizzate alla realizzazione di servizi per la Prima Infanzia, quali nidi privati, nidi aziendali, micro nidi, servizi sperimentali ed integrativi, che consentano di diversificare l'offerta sul territorio comunale. In particolare fornirà la massima disponibilità nell'erogare informazioni sulla normativa, le diverse tipologie di servizio, le modalità e le procedure per l'apertura/gestione di servizi per l'infanzia.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	ULTERIORI SERVIZI ISTRUZIONE PRIMARIA
004011515	

Descrizione scheda
La scheda ricomprende alcune ulteriori attività condotte dal Servizio Scuola a favore della popolazione scolastica, come il Centro Estivo per le scuole primarie o attività di raccordo operativo con altri servizi, quale la collaborazione attiva ai procedimenti per la richiesta di finanziamenti per l'edilizia scolastica. In alcuni casi le attività sono nate come progetti sperimentati innovativi negli anni passati e sono ora curate dal Servizio in gestione ordinaria. Sintesi degli interventi: -Punto unico di iscrizione alle Scuole (competenza Statale) e ai Servizi Scolastici (competenza del Comune) per agevolare le famiglie. -Finanziamenti Edilizia Scolastica -Collaborazione delle famiglie per la cura degli edifici scolastici -Centro Estivo Peter Pan, per gli alunni della Scuola Primaria -Raccordo, vigilanza e controllo sui servizi ricreativi estivi

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	530-432/1	3010530043201	0	14.000,00	21.744,02
S	1050-595/3	1031050059503	0	4.776,13	4.776,13
S	1050-595/11	1031050059511	0	14.224,96	28.384,96

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA
PICCHIETTI LAILA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
DOMANDE PRESENTATE PER CENTRI ESTIVI	1	35
DOMANDE ACCOLTE PER CENTRI ESTIVI	2	35
GIORNATE DI APERTURA	2	20

004011515

SERVIZI INERENTI L'ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Il progetto ricomprende alcune ulteriori attività condotte dal Servizio Scuola a favore della popolazione scolastica, come il Centro Estivo per le scuole primarie o attività di raccordo operativo con altri servizi, quale la collaborazione attiva ai procedimenti per la richiesta di finanziamenti per l'edilizia scolastica. In alcuni casi le attività sono nate come progetti sperimentati innovativi negli anni passati e sono ora curate dal Servizio in gestione ordinaria.

PUNTO UNICO DI ISCRIZIONE

Nei mesi di gennaio e febbraio 2016 l'Amministrazione Comunale garantirà l'apertura del "Punto unico di iscrizione" presso la sede della Direzione Didattica, per permettere alle famiglie, nell'ottica della semplificazione e dello snellimento delle procedure, l'iscrizione coordinata alla Scuola d'Infanzia ed ai servizi scolastici garantiti dall'Amministrazione Comunale (pre-post scuola, mensa, trasporti). La presenza di un operatore dell'Ufficio Scuola presso il Punto Unico permetterà quindi alle famiglie di iscrivere i propri figli alla frequenza ai servizi scolastici senza dover recarsi presso gli uffici comunali. Il Punto Unico supporterà inoltre le famiglie nella nuova procedura di iscrizione on line alla scuola primaria.

Il Punto Unico è regolamentato da apposito Protocollo d'intesa sottoscritto tra il Comune e la Direzione Didattica.

Anche per l'anno 2016 si è concordato con il soggetto gestore della Scuola dell'infanzia paritaria e con la Direzione Didattica di anticipare le iscrizioni di Villa Prediera chiudendone il termine prima dell'apertura delle iscrizioni nelle scuole statali, in modo da permettere alle famiglie escluse dalla scuola paritaria di presentare domanda di accesso alla scuola statale, stante il divieto di doppia iscrizione.

FINANZIAMENTI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA

Il servizio collaborerà con le Scuole e col Servizio Lavori Pubblici nella conduzione delle istruttorie relative all'accesso ai finanziamenti pubblici a sostegno dell'Edilizia Scolastica. In particolare, per l'anno 2016 si opererà fattivamente per curare le istruttorie relative ai seguenti finanziamenti:

- Contributo D.L. 104/2013: il Comune ha avanzato nel 2015 apposite richieste di finanziamento afferenti il Piano Triennale dell'Edilizia Scolastica 2015-2017, piano nazionale che ripartisce le risorse per il finanziamento di parte della spesa che i Comuni e le Province sosterranno nel triennio per interventi di manutenzione straordinaria, ampliamento o nuova edificazione di edifici scolastici. Nell'anno 2016 il servizio Scuola collaborerà con il Servizio Lavori Pubblici per la redazione del rendiconto del contributo di cui si fruirà per l'intervento di manutenzione della copertura della scuola Primaria U. Foscolo (intervento da realizzare nell'estate 2016 e che gode del contributo per l'annualità 2015) e per gli adempimenti necessari per attivare i finanziamenti per l'anno 2016.
- Progetto Ministeriale #Scuole Belle: Nel caso in cui il Ministero permetta l'accesso ai finanziamenti anche alle Istituzioni scolastiche che ne hanno già beneficiato, si curerà il raccordo tra Direzione Didattica e Servizio Lavori Pubblici per l'individuazione delle scuole su cui intervenire e la realizzazione degli interventi complementari.
- Anagrafe Nazionale dell'Edilizia Scolastica: il Servizio collaborerà con l'ufficio Prevenzione e Protezione per l'eventuale necessario aggiornamento delle schede descrittive degli edifici scolastici del nostro territorio, da inserire nell'apposito programma on-line dell'Anagrafe Nazionale. La precisa e puntuale tenuta delle schede è condizione indispensabile per poter accedere ai finanziamenti per l'edilizia scolastica.

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO CONDOTTE DEI GENITORI PER LA CURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

A seguito degli ottimi risultati conseguiti nei tre precedenti anni scolastici, nel corso del 2016 si darà seguito, estendendone l'attività anche alla Scuola Secondaria di 1° grado, al progetto relativo alle "Attività di volontariato condotte dai genitori per la cura degli edifici scolastici". Oltre alla Direzione Didattica di Pavullo, infatti, anche la Scuola Media intende accogliere con favore la disponibilità espressa dalle famiglie a condurre attività di volontariato per la cura degli ambienti scolastici anche come occasione per rendere più saldo il rapporto scuola-famiglia. A tal fine verrà sottoscritta una apposita convenzione con le scuole per regolamentare l'attività dei diversi gruppi di genitori che effettueranno, nei diversi plessi scolastici, nei giorni di chiusura delle scuole, alcune giornate di lavoro dedicate alla ritinteggiatura delle aule e degli spazi comuni. Il Comune condurrà le attività propedeutiche all'attività e alla fornitura del materiale necessario.

Nel corso dell'anno, il servizio scuola provvederà all'erogazione del contributo alla Direzione Didattica e alla Scuola Secondaria di 1° grado "R. Montecuccoli" a copertura degli oneri per l'affidamento da parte delle Istituzioni Scolastiche dell'incarico finalizzato alla verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

CENTRO ESTIVO PETER PAN

Il Servizio Scuola organizzerà presso la scuola primaria De Amicis il centro estivo Peter Pan per bambini in età 6-11 anni (capienza max 50 posti), mediante con la procedura prevista dall'art. 57 – comma 5 lett. a) e lett. b) del D. Lgs 163/2006. Per garantire al servizio maggiore flessibilità e capacità di risposta ai bisogni delle famiglie, si organizzerà il servizio in modo da consentire la frequenza ridotta su base settimanale. Particolare attenzione verrà riservata alla programmazione delle attività sportive e ludico-ricreative da offrire ai ragazzi.

Nel mese di maggio si provvederà a coordinare e diffondere l'informazione in merito alle analoghe attività organizzate da altri soggetti, pubblici e privati, sul territorio comunale nel medesimo periodo, con la stampa di una brochure, unica per tutti i servizi, diffusa capillarmente nelle scuole e sul territorio.

VIGILANZA E CONTROLLO SUI SERVIZI RICREATIVI

Anche in adempimento alle competenze di vigilanza e controllo che la legge assegna al Comune in materia di servizi ricreativi per bambini e ragazzi, verranno effettuate azioni di raccordo con i soggetti pubblici e privati che organizzano centri estivi per ragazzi sul nostro territorio.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZI A SOSTEGNO DELL'ACCESSO E DELLA QUALIFICAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA
004011520	

Descrizione scheda
La scheda/progetto descrive le attività gestite dal Servizio Scuola del Comune per assicurare l'accesso e la frequenza alla scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e alla Scuola dell'Infanzia: -Ristorazione Scolastica -Trasporti scolastici -Assistenza educativa per gli alunni disabili -Assistenza educativa nell'orario pre e post scuola -Gestione contributi regionali per il diritto allo studio -Contributi alle scuole per la realizzazione del POF (Piano dell'offerta Formativa) e di progetti di particolare rilevanza educativa.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-341/21	2010440034121	0	18.000,00	18.000,00
E	440-344/1	2010440034401	0	11.000,00	11.000,00
E	440-345/23	2010440034523	0	0,00	0,00
E	440-341/2	2010440304102	0	50.000,00	72.786,68
E	550-437/0	2010550043700	0	1.841,00	1.841,00
E	730-532/12	2010730053212	0	1.249,44	2.498,88
E	940-700/6	2010940070006	0	29.124,31	29.124,31
E	940-700/7	2010940070007	0	14.609,80	14.609,80
E	520-430/2	3010520043002	0	12.000,00	15.949,99
E	530-432/2	3010530043202	0	21.000,00	25.085,21
E	550-436/1	3010550043601	0	928.380,61	1.324.246,04
E	550-436/2	3010550043602	0	62.603,80	139.175,60
E	550-438/2	3010550043802	0	70.000,00	71.227,27
E	940-703/9	3050940070309	0	1.380,00	3.660,00
E	1000-799/0	4021000079900	0	0,00	17.481,77
E	1040-852/6	4021040085206	0	0,00	63.457,49
E	950-750/1	4040950075001	0	0,00	0,00
S	960-566/1	1030960056601	0	21.000,00	37.428,57
S	1050-592/1	1031050059201	0	27.665,00	49.717,97
S	1050-600/22	1031050060022	0	28.200,00	39.053,93
S	1220-642/11	1031220064211	0	1.140,00	1.753,49
S	1220-642/22	1031220064222	0	15.200,00	15.200,00
S	1220-642/41	1031220064241	0	4.750,00	4.750,00
S	1220-644/0	1031220064400	0	285,00	582,68
S	1230-654/3	1031230065403	0	803.610,67	974.676,94
S	1230-654/41	1031230065441	0	553,30	786,87
S	1230-656/4	1031230065604	0	300,00	300,00
S	1230-656/61	1031230065661	0	7.000,00	9.214,39
S	1230-657/0	1031230065700	0	20.340,23	21.546,34
S	1230-658/2	1031230065802	0	308.000,00	562.322,02
S	1230-666/0	1031230066600	0	271.248,33	361.684,70
S	2220-1340/3	1032220134003	0	16.350,00	22.900,00
S	2220-1347/11	1032220134711	0	16.559,00	40.782,59
S	1250-675/2	1041250067502	0	12.100,00	12.100,00
S	1250-675/3	1041250067503	0	0,00	0,00
S	1250-679/1	1041250067901	0	4.000,00	4.000,00
S	1250-679/2	1041250067902	0	1.875,00	3.750,00

S	1250-681/1	1041250068101	0	10.000,00	10.000,00
S	1250-682/5	1041250068205	0	3.000,00	3.000,00
S	1250-684/1	1041250068401	0	18.000,00	18.000,00
S	4640-2636/4	2024640263604	0	3.000,00	3.000,00
S	4640-2638/2	2024640263802	0	9.500,00	9.500,01

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GANDOLFI ALBERTO
GUAITOLI CLAUDIA
LENZINI STEFANO
MAGAGNOLI CLAUDIO
PATTUZZI FABIO
PELLONI ANNA
PICCHIETTI LAILA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ACCOMPAGNAMENTI SCUOLABUS	1	6
ALUNNI CON DEFICIT	1	34
CONTROLLI PROGRAMMATI/EFFETTUATI	1	6
DIETE PERSONALIZZATE	1	49
GIORNI DI APERTURA MENSA	1	118
GIORNI DI TRASPORTO	1	118
KM PERCORSI	1	78500
KM PERCORSI/ANNO	1	14000
LINEE DI TRASPORTO GESTITE	1	15
NONNI VIGILI	1	7
ORE DI ASSISTENZA PER ALUNNI CON DEFICIT	1	9006
PLESSI E INCROCI SORVEGLIATI	1	2
QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION	1	12
RECLAMI RICEVUTI	1	3
REPORT, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE RISULTANZE	1	1
SCUOLABUS UTILIZZATI	1	15
TOTALI PASTI PRODOTTI	1	81000
TRASPORTI EXTRASCOLASTICI DIDATTICI	1	220
VALORE VOUCHER ASSEGNATI	1	160
VOUCHER ASSEGNATI	1	2
ACCOMPAGNAMENTI SCUOLABUS	2	5
ALUNNI CON DEFICIT	2	36
CONTROLLI PROGRAMMATI/EFFETTUATI	2	6
DIETE PERSONALIZZATE	2	49
DOMANDA PRESENTATA E SODDISFATTA LIBRI TESTO SCUOLA ELEMENTA	2	895
DOMANDE DI REFEZIONE PRESENTATE	2	1180
DOMANDE DI REFEZIONE SODDISFATTE	2	1180
DOMANDE PRESENTATE PER CONTRIBUTI FORNITURA TESTI	2	103
DOMANDE PRESENTATE PER TRASPORTO SCOLASTICO	2	268
DOMANDE SODDISFATTE PER CONTRIBUTI FORNITURA TESTI	2	103

DOMANDE SODDISFATTE PER TRASPORTO SCOLASTICO	2	268
GIORNI DI APERTURA MENSA	2	69
GIORNI DI TRASPORTO	2	69
KM PERCORSI	2	60500
KM PERCORSI/ANNO	2	3500
LINEE DI TRASPORTO GESTITE	2	15
NONNI VIGILI	2	6
NUMERO ORE ASSISTENZA INTEGRAZIONE HANDICAP/ANNO	2	5800
PASTI CONSUMATI E RILEVATI	2	58500
PLESSI E INCROCI SORVEGLIATI	2	2
QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION	2	14
RECLAMI RICEVUTI	2	3
SCUOLABUS UTILIZZATI	2	15
TOTALE POPOLAZIONE SCOLASTICA	2	1285
TOTALI PASTI PRODOTTI	2	
TRASPORTI EXTRASCOLASTICI DIDATTICI	2	70
VOUCHER ASSEGNATI	2	1

004011520

SERVIZI A SOSTEGNO DELL'ACCESSO, DELLA FREQUENZA E DELLA QUALIFICAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA

Proseguiranno anche l'anno 2016 le azioni di programmazione, coordinamento ed erogazione di tutti i servizi posti a carico dell'Amministrazione dalla normativa statale e regionale vigente (LL. RR. 26/01 e 12/03) e finalizzati ad assicurare l'accesso e la frequenza della scuola dell'obbligo e dell'infanzia e a garantire l'universalità e la qualità del sistema scolastico.

Nel dettaglio sono ricompresi entro questa voce:

- A) **RISTORAZIONE SCOLASTICA** Con determinazione n. 335 del 28/08/2015, il servizio di ristorazione scolastica (ivi compresa la fornitura di pasti ai centri estivi) è stato affidato a CIR - Food per un ulteriore anno, fino al 31/8/2016. Nel mese di dicembre il Servizio Scuola, col supporto del Servizio Appalti e Contratti, ha dato avvio alla nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Ristorazione Scolastica per il periodo 2016-2019, con decorrenza all'1/09/2016, condotta, come in precedenza, per i tre Comuni di Pavullo n/F, Serramazzoni e Polinago. Il termine per la presentazione delle offerte è fissato per il 9/02/2016, dopo di che si procederà alla valutazione dell'offerta e all'aggiudicazione della gestione del servizio.

Attività di gestione ordinaria: il personale del servizio scuola curerà i rapporti con la ditta fornitrice del Servizio di ristorazione, compresi gli adempimenti amministrativi di controllo e liquidazione delle fatture, e darà corso a tutti i procedimenti inerenti l'utenza quali:

- a) iscrizione al servizio;
- b) istruttoria per la determinazione della contribuzione ai costi da parte degli utenti;
- c) bollettazione e riscossione delle rette;
- d) conduzione delle diverse fasi procedurali preparatorie all'iscrizione a ruolo in caso di inadempienza.

Si curerà, in continuità con gli anni passati, la gestione sociale del servizio tramite la costituzione annuale della Commissione Mensa e la convocazione degli incontri.

Si prevede anche per l'anno 2016 il rinnovo del Protocollo d'intesa con la Direzione Didattica, che sarà valido per l'a.s. 2016/2017, per l'utilizzo del personale ATA (collaboratori scolastici) per l'organizzazione di alcuni servizi ausiliari, quali la distribuzione delle merende nelle scuole d'infanzia. L'Amministrazione, a fronte delle prestazioni rese dal personale ATA, riconoscerà un contributo economico alla Direzione Didattica quale incentivo per il personale resosi disponibile a garantire tali servizi.

Continueranno le attività gestionali conseguenti all'incarico affidato alla ditta Tebesco per l'ottenimento di contributi UE relativi al consumo di prodotti lattiero-caseari presso le mense scolastiche.

B) TRASPORTI SCOLASTICI

Il servizio è garantito per le scuole d'infanzia e le scuole primarie tramite la gestione di apposite linee di trasporto scolastico e alle secondarie di primo grado tramite apposite agevolazioni economiche.

Il servizio di trasporto scolastico è gestito mediante due diverse modalità:

- in economia, con personale alle dirette dipendenze dell'Amministrazione Comunale e con mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- con ricorso a terzi, mediante contratto di affidamento all' ATI Autotrasportatori di Pavullo (determinazione n. 336 del 28/08/2015) in scadenza al 31/08/2018.

Entro l'inizio del prossimo anno scolastico, alla luce delle iscrizioni che si raccoglieranno per l'a.s. 2016-2017, il Servizio provvederà a riprogettare l'attuale organizzazione del Trasporto scolastico gestito direttamente ed esternalizzato al fine di ottimizzare i tempi di percorrenza e il rapporto tra costi e efficienza.

Per l'a.s. 2016-2017 troverà continuità l'Accordo attivato con il Comune di Fanano nel 2015, relativo al trasporto di alunni residenti nel territorio comunale di Pavullo a confine con Fanano, Comune presso cui frequentano le scuole.

Il servizio scuola programmerà e coordinerà le procedure organizzative e contrattuali legate all'erogazione del servizio di trasporto scolastico, provvedendo ai controlli necessari sulle modalità di svolgimento.

Il Servizio scuola provvederà a svolgere gli adempimenti di gestione ordinaria quali:

- 1) raccolta richieste degli utenti
- 2) organizzazione capillare del servizio
- 3) informazione alle famiglie di orari e percorsi
- 4) organizzazione trasporti extrascolastici richiesti dalle scuole
- 5) interventi, in collaborazione con altri uffici, di revisione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) dei mezzi
- 6) acquisto abbonamenti presso SETA
- 7) determinazione contribuzione costi da parte utenti
- 8) bollettazione e riscossione
- 9) procedimenti di riscossione coattiva verso gli inadempienti
- 10) rimborso spese trasporto autogestito dalle famiglie
- 11) rimborso a studenti scuola secondaria I grado che utilizzano mezzi di linea
- 12) Acquisto vestiario per autisti scuolabus.

C) SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Il servizio socio-educativo-assistenziale in favore degli alunni disabili è stato affidato fino al 31/8/2018, con determinazione n. 337 del 28/08/2015, alla coop. Domus Assistenza.

Nel corso dell'anno si provvederà allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo del servizio appaltato ed in particolare all'attivazione, al monitoraggio e all'eventuale cessazione degli interventi di sostegno educativo assistenziale.

Il servizio curerà la programmazione dei progetti educativi individuali in accordo e collaborazione con l'AUSL e le singole scuole, sulla base di quanto stabilito dagli specifici Accordi di programma, garantendo il servizio attraverso personale qualificato. Nell'anno 2012 è stato infatti adottato il nuovo Accordo di Programma Provinciale per l'integrazione scolastica di allievi con disabilità, che il Comune ha approvato con deliberazione della G.C. n.39 del 22/5/2012. Nel 2013 è stato altresì adottato il nuovo Accordo di Programma Distrettuale con deliberazione della G.C. n.79 del 23/7/2013.

Sarà garantita la presenza di personale del Servizio scuola entro tutti i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione Scolastica attivati dalle diverse scuole ed entro il CSH. Il Servizio provvederà poi alla gestione del personale volontario assegnato ed impiegato in conformità alla normativa vigente in materia. Si occuperà infine delle procedure di acquisto presso i centri specializzati di ausili scolastici per alunni portatori di handicap, secondo le specifiche richieste e prescrizioni dal Servizio NPIA dell'AUSL.

A favore degli alunni disabili verranno inoltre garantiti il servizio gratuito di trasporto scolastico che prevede, se necessaria per la sicurezza dell'alunno, la possibilità della presenza di un accompagnatore.

D) SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA PRE E POST SCUOLA

Il servizio viene garantito per le scuole d'infanzia e le scuole Primarie al fine di agevolare i genitori impegnati in attività lavorative prima od oltre l'orario di apertura delle scuole. La programmazione ed il coordinamento del servizio fanno capo al servizio scuola mentre la gestione è stata affidata, con determinazione n. 337 del 28/08/2015, alla cooperativa sociale Domus Assistenza, fino al 31/8/2018. La programmazione del servizio è improntata alla razionalizzazione nell'uso delle risorse, con accorpamenti di plessi contigui e condivisione di personale, laddove il rapporto numerico educatore/bambini lo consente.

Le attività del servizio per la gestione ordinaria saranno le seguenti:

1. Gestione raccolta richieste dell'utenza
2. Organizzazione del servizio (numero ore e numero unità di personale)
3. Espletamento delle funzioni di indirizzo, vigilanza e coordinamento previste dal capitolato d'appalto.
4. Espletamento procedura istruttoria per la determinazione della contribuzione ai costi da parte dell'utenza, della riscossione anche rateizzata. Iscrizione a ruolo coattivo dei soggetti insolventi nel precedente anno scolastico.

E) DIRITTO ALLO STUDIO: GESTIONE CONTRIBUTI L.R. 26/2001 E L. R. 12/2003

Il Servizio curerà l'istruttoria per l'inoltro presso l'Amministrazione Provinciale delle richieste di contributi previsti dalla L.R. 26/2001 per l'accesso e la frequenza del sistema scolastico. Provvederà inoltre, nel caso venga finanziata dalla Regione tale tipologia di intervento, al raccordo, al coordinamento e all'inoltro delle richieste di contributi per gli interventi di integrazione e la qualificazione del sistema scolastico previsti dalla Legge Regionale 12/2003 per i 10 Comuni del Distretto del Frignano e per le Istituzioni Scolastiche del territorio. Analogamente procederà alla rendicontazione degli interventi, provvedendo

come di consueto all'organizzazione ed al coordinamento degli incontri distrettuali previsti dalla normativa di riferimento.

F) VIGILANZA INCROCI E ASSISTENZA SUGLI SCUOLABUS

Anche per il 2016 sarà garantito il servizio di accompagnamento e sorveglianza sugli scuolabus comunali e vigilanza in prossimità dei plessi scolastici. Dall'a.s. 2014-2015 è stato avviato, in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale, i Servizi Risorse Umane, Ambiente e Protezione Civile il progetto per la vigilanza dell'accesso al plesso scolastico Foscolo da parte di Volontari della Sicurezza appositamente formati.

Il servizio di vigilanza concorre a garantire la sicurezza e la tutela degli alunni e configura, nel caso dell'accompagnamento sugli scuolabus in favore della scuola d'infanzia, un preciso obbligo di legge. Fino a giugno il servizio sarà svolto, secondo la consueta organizzazione, da anziani pensionati prestatori d'opera e da personale individuato dal Servizio Sociale Associato del Frignano e retribuiti tramite voucher. Prima dell'avvio dell'a.s. 2016-2017, anche in base al numero degli anziani disponibili, si valuterà se mantenere la medesima organizzazione o adottare soluzioni alternative.

G) PROGETTO PIEDIBUS

Tra le iniziative condotte dal Servizio Scuola nel 2015 vi è stata la collaborazione attiva col gruppo di lavoro coordinato dal Servizio Sport e che coinvolge la Polizia Municipale e il Servizio Ambiente, che ha curato adesione all'European Mobility Week. In particolare il servizio ha contribuito alla realizzazione del Progetto Piedibus. Nella giornata del 23/09/2015 gli alunni delle scuole Primarie del capoluogo, sulla base dell'adesione volontaria al progetto da parte delle famiglie, anziché essere trasportati in auto davanti alle scuole, si sono ritrovati in due appositi punti di raccolta/partenza e, accompagnati da volontari, genitori e insegnanti, si sono recati a scuola a piedi. Il progetto ha raccolto un buon livello di partecipazione e la richiesta di replica, che si è tenuta, con successo, nella giornata del 30/10/2015. Nell'anno 2016 proseguirà la sperimentazione del progetto "Piedibus" nella prospettiva della sua implementazione stabile e il Servizio Scuola garantirà la partecipazione agli incontri di programmazione del gruppo di lavoro, l'azione di interfaccia operativo con la scuola per la raccolta delle adesioni, la collaborazione per la produzione e la diffusione alle famiglie del materiale informativo relativo al progetto.

H) FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO

Con riferimento alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli studenti della Scuola Media Inferiore e Superiore ai sensi della Legge n. 448/98, D.P.C.M. N. 320/99. D.P.C.M. 226/2000, il Servizio Scuole provvederà a tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi finalizzati alla effettiva erogazione delle somme assegnate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Regione Emilia Romagna agli studenti. Analoga procedura verrà effettuata per l'erogazione delle borse di studio finalizzate alla realizzazione del diritto allo studio. Adotterà inoltre gli atti inerenti la fornitura testi per la scuola primaria.

I) QUALIFICAZIONE SCOLASTICA

A norma delle L.R. 26/01 e 12/03, il Comune è tenuto a sostenere le scuole primaria e secondaria di I° grado nella realizzazione del POF, attraverso l'erogazione di un contributo per la realizzazione dei diversi progetti o attraverso interventi diretti per l'organizzazione di iniziative di particolare rilevanza educativa. Fra queste ultime rientrano per esempio le attività di educazione stradale da svolgere nelle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di I grado. Il Servizio patrocinerà e sosterrà, anche economicamente ove possibile, le seguenti iniziative:

1. Iniziative antidisagio ed antidispersione delle scuole secondarie di I° e II° grado, in raccordo con la specifica progettazione e le risorse disposte a favore del Comune dal Servizio Sociale - Unione dei Comuni;
2. progetto "Giovani all'arrembaggio" in raccordo con il Servizio Gestione delle Risorse Umane;
3. progetto "Un treno per Auschwitz" per il quale il Comune di Pavullo n/F svolge ruolo di raccordo e coordinamento amministrativo tra le scuole superiori del territorio, i comuni di residenza degli alunni partecipanti al progetto e la Fondazione Fossoli di Carpi;
4. organizzazione dei trasporti extrascolastici per uscite didattiche.

Proseguirà il rapporto di collaborazione del Servizio Scuola con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, dalla Direzione Didattica fino agli Istituti Superiori, per la realizzazione di progetti didattici, programmi e percorsi condivisi che consentano l'accesso ai finanziamenti del MIUR, della Regione e della FCRMO e permettano l'incremento delle risorse strumentali, finanziarie ed umane in dotazione alle scuole.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZIO GESTIONE RETTE E TARIFFE SCOLASTICHE
004011525	

Descrizione scheda
La scheda/progetto descrive le attività condotte dal Servizio Scuola per realizzare le politiche tariffarie adottate dall'Amministrazione Comunale in materia di servizi scolastici: -applicazione del sistema tariffario a fasce sulla base dell'ISEE del nucleo familiare dell'alunno -applicazione ulteriori agevolazioni per le famiglie con più figli che utilizzano i servizi scolastici -gestione del sistema di bollettazione e controllo delle riscossioni -gestione dei solleciti e delle insolvenze all'obbligo di pagamento.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	1230-662/21	1031230066221	0	7.000,00	7.000,00

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA
PICCHIETTI LAILA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BOLLETTE RETTE NIDI	1	570
BOLLETTE SERVIZIO MENSA	1	6720
DOMANDE PRESENTATE PER CONTRIBUTI MENSA E TRASPORTO	1	150
DOMANDE SODDISFATTE PER CONTRIBUTI MENSA E TRASPORTO	1	150
AZIONI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PAGAMENTI	2	4720
BOLLETTE RETTE NIDI	2	320
BOLLETTE SERVIZIO MENSA	2	4400
DOMANDE PRESENTATE PER CONTRIBUTI MENSA E TRASPORTO	2	145
DOMANDE SODDISFATTE PER CONTRIBUTI MENSA E TRASPORTO	2	145
SOLLECITI INOLTATI	2	100
TEMPI CONTROLLO / SOLLECITI	2	6

004011525

SERVIZIO GESTIONE RETTE E TARIFFE SCOLASTICHE

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SULLA BASE DELL'ISEE

L'Amministrazione Comunale conferma il suo impegno al sostegno alle famiglie per l'accesso all'istruzione, anche tramite l'applicazione di un sistema tariffario a fasce, che prevede riduzioni delle rette in relazione all'ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) dei singoli nuclei familiari. L'ISEE, infatti, modula la misura della partecipazione ai costi da parte degli utenti, con criteri oggettivi, sulla base della condizione reddituale, patrimoniale e della numerosità del nucleo familiare.

Nell'a.s. 2014-2015 al fine di perseguire politiche di equità che agevolino le famiglie nel puntuale pagamento dei servizi scolastici, sono state aggiornate, al rialzo, le soglie ISEE per ampliare il numero di famiglie a basso reddito che hanno potuto fruire di tariffe scolastiche agevolate.

Dal gennaio 2015 è entrato in vigore il cosiddetto "Nuovo ISEE", previsto dal DPCM 159/2013 e dal Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 7/11/2014. Quest'ultimo decreto ha abrogato il D.Lgs. n. 109 del 31 marzo 1998 e i D.P.C.M. n. 221 del 7 maggio 1999 e 18 maggio 2001, ossia la normativa assunta a riferimento nel "Regolamento per l'accesso ai Servizi Scolastici e per la definizione delle modalità di contribuzione e di concessione delle agevolazione tariffarie tramite l'applicazione dell'I.S.E.E." approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 155 del 18/12/2003. Il nuovo assetto normativo derivante dai provvedimenti normativi di cui trattasi, non rende più strettamente necessario l'adozione di un regolamento avente le caratteristiche previste dall'art. 7 del T.U., ossia di carattere integrativo e attuativo, trattandosi di mera disciplina di carattere esecutivo.

CONVENZIONE CON POSTE ITALIANE S.P.A. PER SPEDIZIONE E RISCOSSIONE RETTE SCOLASTICHE

Continuerà l'attività da svolgere in dipendenza dalla convenzione "Bene comune", attiva da marzo 2009 con Poste Italiane, che comprende la stampa e l'invio alle famiglie dei bollettini mensili per il pagamento del servizio di Ristorazione Scolastica e dei servizi alla prima infanzia Nido e Spazio Bambini, nonché l'elaborazione dei dati inerenti i pagamenti e la possibilità di monitorare in itinere lo stato degli incassi.

Per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'attività, il servizio provvederà al calcolo delle rette, alla bollettazione ed al controllo dei pagamenti. Si lavorerà inoltre per ampliare le modalità di pagamento offerte agli utenti. **(collegato con progetto innovativo/miglioramento 004011535).**

ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SOLLECITO, ATTIVAZIONE RISCOSSIONE COATTIVA

Nel 2016, in stretta collaborazione con l'Area dei Servizi Finanziari, proseguirà l'attività già parzialmente condotta nel 2015 per provvedere agli adempimenti necessari per procedere alla iscrizione a ruolo delle posizioni debitorie relative al settembre 2007 - giugno 2013. Nella seconda metà del 2016 i provvederà a trasmettere i dati di coloro che non hanno regolato la loro posizione debitoria relative all'ente preposto alle riscossioni coattive.

Per le posizioni debitorie relative all'a.s. 2013-2014 e 2014-2015, si prevede di operare secondo le seguenti fasi:

FASE PREPARATORIA: Assunzione delle liste di carico degli insoluti, verifica ed epurazione delle posizioni non dovute, verifica del corretto indirizzo del destinatario e predisposizione del testo della lettera.

FASE DI INVIO DEI SOLLECITI: Comunicazione tramite lettera: invio al debitore di una raccomandata a/r nella quale viene segnalato lo scoperto e si invita al pagamento dello stesso entro una certa data. La lettera conterrà, inoltre, i riferimenti degli importi scaduti e non ancora pagati, senza interessi e spese di recupero

autorizzate. Il Centro di responsabilità curerà l'attività di conciliazione con gli utenti morosi per il rientro del credito tramite rateizzazioni.

CONTROLLI SULLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI BENEFICIARI DI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

A seguito dell'accordo col Comando provinciale della Guardia di Finanza, è prevista l'esecuzione in corso d'anno di una serie di controlli sulla situazione reddituale e patrimoniale dei soggetti beneficiari di agevolazioni economiche. Verranno individuate e sottoposte a controllo le posizioni delle famiglie che usufruiscono di tariffe agevolate per i servizi di nido d'infanzia, mensa e trasporto scolastico e i beneficiari dei contributi per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo agli alunni della scuola secondaria di I° e II° grado. L'ufficio predisporrà un elenco dei beneficiari, corredato dalle dichiarazioni ISEE, da sottoporre, secondo i criteri stabiliti dal pertinente regolamento, alla verifica da parte dell'organo di polizia. Gli accertamenti verranno effettuati nel rispetto della normativa vigente e delle linee di indirizzo fornite dalla G.C. in ordine all'individuazione delle posizioni da controllare. Le operazioni di controllo saranno coordinate da apposita commissione interna composta da rappresentanti dei servizi interessati.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	SERVIZIO A SOSTEGNO DELLA FORMAZIONE PERMANENTE
004011530	

Descrizione scheda
La scheda/progetto descrive le attività da condurre per favorire, di concerto con la rete locale provinciale, l'orientamento, il contrasto alla dispersione scolastica, il diritto all'istruzione nell'età adulta, i corsi per il conseguimento della licenza media e i corsi di alfabetizzazione per gli stranieri.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CONTRI DANIELA
GUAITOLI CLAUDIA
PELLONI ANNA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

004011530
SERVIZI A SOSTEGNO DELLA FORMAZIONE

ORIENTAMENTO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Nel Dicembre 2015 il Comune, con deliberazione della G.C. n. 107/2015, ha approvato:

- il **“Protocollo d’intesa per l’attivazione di una rete provinciale dedicata alla qualificazione del sistema dei servizi di orientamento formativo per gli studenti dalla Scuola dell’Infanzia all’Università, aggiornamento e consulenza degli educatori e dei docenti”** che vede coinvolti tutti i comuni dell’ambito Provinciale nell’impegno comune per elaborare e sviluppare azioni di orientamento, prevenzione della dispersione scolastica nel territorio e promozione del successo formativo. Tra queste attività è specificatamente prevista il coordinamento a livello provinciale di iniziative di formazione permanente per i coordinatori pedagogici, i referenti delle scuole d'infanzia statale, educatori e docenti di ogni ordine e grado.

- L’ **“Accordo di rete per lo sviluppo di azioni a contrasto del fenomeno della dispersione scolastica e per favorire il successo formativo in provincia di Modena”** che prevede il raccordo tra i Comuni dell’ambito provinciale, Provincia; Ufficio VII Ambito Territoriale per la Provincia di Modena; Centro provinciale per l’Istruzione agli adulti (CPIA), Associazione Scuole Autonome di Modena (ASAMO), Rete delle Istituzioni Scolastiche di Modena (RISMO), Organismi di formazione professionale accreditati per l’obbligo di istruzione e operanti nel sistema Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), Fondazione San Filippo Neri (con funzioni di segreteria) per la definizione, il coordinamento e la condivisione di azioni strategiche e sinergiche orientate a contenere il fenomeno della dispersione scolastica e a favorire il successo scolastico e formativo in un sistema di rete provinciale. I Soggetti firmatari, tra cui in Comune di Pavullo, si impegnano a condurre le seguenti attività:
 - Monitoraggio sulla dispersione scolastica, individuando nella Fondazione SFN il soggetto che raccoglie e analizza i dati sull'evasione scolastica forniti dai Comuni
 - Promozione del successo formativo: Coinvolgimento dei giovani; certificazione dei crediti formativi condivisa tra Scuole, Enti di Formazione e CPIA; migliorare l’azione di orientamento; aggiornamento dei docenti; coinvolgimento delle famiglie
 - Prevenzione della dispersione: flessibilità organizzativa tra Scuola, Formazione professionale e Lavoro con la costruzione di percorsi personalizzati e integrati tra i tre ambiti; integrazione alunni stranieri (CNI); coordinamenti territoriali delle scuole.Si prevede, alla fine di ogni anno scolastico, una riunione di coordinamento per monitorare il lavoro svolto, definire e organizzare le attività da realizzare e gli impegni da assumere per l’anno scolastico successivo. Il verbale di detta riunione costituirà la proposta per un documento di programmazione annuale.

Il Servizio Scuola, nel corso del 2016 curerà le attività conseguenti la sottoscrizione del Protocollo e dell’Accordo, con particolare riferimento al monitoraggio dell’evasione scolastica e la collaborazione alle iniziative promosse dalle scuole per l’Orientamento Scolastico.

Con riferimento al diritto **all’istruzione nell’età adulta**, il servizio, per quanto di competenza, garantirà le azioni necessarie al sostegno delle attività del Centro Permanente per l’Istruzione agli

Adulti sede di Pavullo n/F, afferente al CPIA Modena 1, per l'organizzazione, sul territorio, dei corsi per il conseguimento della licenza media e dei corsi di alfabetizzazione per gli stranieri.

Il Servizio collaborerà con il Servizio Risorse Umane per **l'organizzazione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro, Lavoro Estivo Guidato, Tirocini** che verranno attivati nell'ambito dei servizi educativi, scolastici e ricreativi (es: centri estivi) così come assicurerà collaborazione agli stages organizzati dall'ISIS Cavazzi presso i servizi alla prima infanzia e alle scuole d'infanzia e primarie, relativamente ai servizi di competenza comunale

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

Il Servizio curerà la progettazione di interventi da attuarsi mediante giovani volontari del Servizio Civile Volontario presso i nidi d'infanzia comunali e di integrazione scolastica presso le scuole d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Pavullo.

Il Servizio Scuola parteciperà agli incontri di programmazione e verifica dei progetti attivati presso il Comuni del Distretto che hanno sottoscritto apposita convenzione per l'adesione e lo svolgimento di percorsi nell'ambito del Servizio Civile Nazionale.

Coordinerà i progetti cui partecipano i tre giovani volontari in Servizio Civile assegnati al Servizio Scuola per il periodo settembre 2015 – agosto 2016.

Nel 2015 sono stati redatti progetti ex Legge 64/2001 per il Servizio Civile Volontario, che prevedono la possibilità di inserire all'interno dei nidi d'infanzia e delle scuole del territorio, presumibilmente dal mese di settembre 2016, giovani volontari in servizio civile che affiancheranno gli educatori e gli insegnanti nella conduzione di specifici progetti per la socializzazione dei bambini e la cura degli alunni con difficoltà. Altresì nel mese di marzo 2015 è divenuto operativo il progetto Garanzia Giovani – Servizio Civile, con l'inserimento presso il Servizio Scuola di due giovani volontarie in cui servizio si concluderà nel corso del 2016.

Nel corso del 2016 il Servizio Scuola appronterà gli elaborati necessari per la partecipazione al Bando 2016 del Servizio Civile Nazionale.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	BOOKCROSSING
004030204	

Descrizione scheda
Il bookcrossing significa condivisione di libri, significa leggere un libro e poi decidere di abbandonarlo, per permettere ad altri di leggerlo, di provare emozioni. Al progetto internazionale aderiscono più di 130 paesi. La maggior parte degli iscritti si trova negli USA. La comunità europea cresce di giorno in giorno. A Pavullo la biblioteca comunale si è fatta promotrice del progetto nel 2015, con l'attivazione di un punto presso il Municipio di Pavullo - Ufficio relazioni con il pubblico e uno a Palazzo Ducale - Atrio (piano terra) . Nel 2016 il bookcrossing prevede l'attivazione di un progetto più ampio e mirato in collaborazione con l'ASL di Pavullo.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Preparazione di materiali informativi e promozionali (Volantini, lettere alle associazioni, creazione logo, contatti con scrittori e fotografi del territorio...)		1.00
2	Reperimento libri e loro trattamento, ricerca di espositori e pannelli adeguati, selezione foto e frasi degli autori locali per i pannelli.		1.00
3	Collaborazione nell'allestimento spazi.		1.00
4	Attivazione progetto e supporto dei volontari SCV della biblioteca nella gestione e nel monitoraggio.		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
MAURI ANTONELLA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ARTICOLI PUBBLICATI	1	3
INCONTRI/RIUNIONI	1	3
VOLUMI	1	100
ARTICOLI PUBBLICATI	2	3
INCONTRI/RIUNIONI	2	3
VOLUMI	2	100

BOOKCROSSING PRESSO OSPEDALE DI PAVULLO

Il progetto promosso dall'ASL in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e la Biblioteca di Pavullo nel Frignano mira a creare 10 punti di bookcrossing nell'Ospedale di Pavullo, 1 presso la sala d'attesa SERT (area commerciale ex Campanella) e 1 presso la Biblioteca comunale.

“Il bookcrossing è un modo originale per far circolare i libri “liberandoli” in luoghi pubblici con la speranza che qualcuno li trovi e permetta loro di continuare il viaggio”. Nel caso specifico, l'obiettivo è quello di favorire la circolazione dei libri e permettere a persone in situazione di disagio un momento di evasione attraverso la lettura. Nelle zone individuate saranno installati degli espositori con dei libri usati, messi gratuitamente a disposizione dei pazienti, dei loro familiari, dei visitatori e degli operatori che potranno anche portarli a casa e restituirli in uno qualsiasi dei punti attrezzati.

Ad ogni espositore verrà abbinato un pannello con una foto ed una frase di autori locali con a scelta uno dei seguenti temi:

- 1 - il libro e/o la lettura
- 2 - Pavullo e/o il nostro territorio
- 3 - tema libero

Per reperire i libri si invieranno lettere a varie associazioni del territorio e volantini informativi ai dipendenti del Comune, dell'ospedale e del distretto di Pavullo.

La Biblioteca provvederà:

- alla ricerca degli espositori e dei pannelli con richiesta preventivi e scelta dei prodotti più idonei (in collaborazione con Assessore e con Dott. Marino, responsabile ASL) del progetto;
- alla creazione del logo da applicare agli espositori e da mettere sui libri;
- al controllo dei libri donati, alla loro selezione e predisposizione con l'applicazione del logo sulla copertina.

L'organizzazione e la fornitura dei libri nei vari punti dell'ospedale sarà effettuata da personale della biblioteca comunale con il supporto dei volontari del servizio civile che cureranno periodicamente il rifornimento dei libri e scarteranno eventuali libri rovinati.

In occasione dell'inaugurazione e della partenza del progetto, si prevedono la promozione sul sito del Comune e articoli sulle testate giornalistiche.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	NUOVI SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E FACILITAZIONE DIGITALE DELLA BIBLIOTECA
004030215	

Descrizione scheda
La biblioteca proseguirà il progetto (attivato nel 2013) di alfabetizzazione informatica, assolvendo in tal modo la finalità di centro di educazione permanente, legato alla diffusione delle nuove tecnologie.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Erogazione del servizio di facilitazione digitale agli utenti		1.00
2	Formazione del personale		1.00
3	Realizzazione corsi (iscrizioni in biblioteca, monitoraggio in itinere e attività in biblioteca)		1.00
4	Monitoraggio in itinere delle attività		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzat	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
CHIODI CLAUDIA
MAURI ANTONELLA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CORSI ATTIVATI	1	2
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	1
INCONTRI/RIUNIONI	1	2
TOTALE UTENTI NELL'ANNO	1	50
CORSI ATTIVATI	2	1
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	2	1
INCONTRI/RIUNIONI	2	1
TOTALE UTENTI NELL'ANNO	2	50

NUOVI SERVIZI INFORMATIVI, FORMATIVI E DI FACILITAZIONE DIGITALE DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca, con l'obiettivo di rinnovare continuamente i propri servizi, individuerà nuove modalità per permettere ai propri utenti di cercare, trovare e utilizzare informazioni, in modo da essere un posto "accogliente" sia sul piano fisico e relazionale sia online.

La rivoluzione **digitale** in atto e l'enorme successo del web 2.0 o "web partecipato" (blog, social network, etc.) hanno spinto anche la biblioteca di Pavullo a ripensare i propri servizi e ad offrire agli utenti nuove risorse che integrino l'offerta tradizionale.

La navigazione internet è gratuita e gli utenti possono navigare, oltre che tramite le postazioni fisse, grazie alla rete **wi-fi** realizzata nell'estate del 2013 in alcuni spazi della biblioteca e nel cortile del Palazzo Ducale.

Nelle postazioni fisse gli utenti potranno autenticarsi e navigare gratuitamente attraverso Federa, il portale della Regione Emilia Romagna.

Unitamente al polo provinciale modenese la biblioteca aderisce alla piattaforma **Medialibrary on line** con la possibilità per gli utenti (in biblioteca o da casa) di accedere a contenuti multimediali (periodici italiani e stranieri, audiolibri, musica, video, e-book, spartiti musicali, app per dispositivi Apple o Android, scientific journal, videogiochi, e-learning, immagini e banche dati), incrementando in tal modo il patrimonio virtuale della biblioteca e l'offerta informativa e culturale. Per accedere a tali servizi è necessario essere iscritti ad una biblioteca del Polo provinciale modenese, i bibliotecari rilasciano gratuitamente agli utenti username e password per accedere al portale.

La biblioteca "Santini" è impegnata a promuovere tali servizi, anche attraverso l'adesione al progetto regionale "**Pane e internet**", ovvero con l'attivazione del servizio di facilitazione digitale che ha la finalità di promuovere l'uso di internet e lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini. La biblioteca mette a disposizione il proprio personale per aiutare gli utenti ad utilizzare il pc, internet e la posta elettronica, per cercare informazioni, compilare moduli, utilizzare vari servizi della pubblica amministrazione, dialogare con gli amici. Il servizio sarà attivo per sei ore a settimana e verrà monitorato tramite la piattaforma regionale.

Nel corso del 2016 prosegue la possibilità di iscriversi a **LAVOROPERTE**, il portale dei Servizi provinciali per il lavoro dell'Emilia Romagna. Attraverso il portale l'utente potrà stipulare la DID (dichiarazione di immediata disponibilità) e prendere appuntamento con il centro per l'impiego per il colloquio obbligatorio, potrà dare conferma semestrale dello stato di disoccupazione come previsto dalla normativa, stampare la certificazione dello stato occupazionale, consultare e candidarsi alle offerte di lavoro, cercare corsi di formazione e creare in maniera guidata il CV e la lettera di presentazione.

E' attivo (e viene continuamente aggiornato dalla biblioteca di Pavullo, anche per le altre biblioteche del sistema) **BiblioMo**, il nuovo portale sul web delle biblioteche del Polo modenese che offre agli utenti diverse opportunità interessanti: cercare un libro in un catalogo molto più interattivo rispetto al precedente, conoscere le ultime novità acquistate, suggerire l'acquisto di documenti, condividere i commenti su un libro, essere aggiornati sulle iniziative delle biblioteche del Polo modenese, conoscere la propria situazione lettore. BiblioMo è online all'indirizzo www.bibliomo.it ed è scaricabile gratuitamente da iTunes e Googleplay come app per tablet e smartphone.

PANE E INTERNET: I PUNTI PANE E INTERNET

Il progetto "Pane e Internet: i punti Pane e internet" è un progetto triennale (2016-2018) a cura della Regione Emilia Romagna, coordinato dall'Unione dei Comuni del Frignano, per favorire l'inclusione digitale e promuovere le competenze digitali di base dei cittadini . Il Comune di Pavullo nel Frignano attraverso la Biblioteca Santini organizzerà corsi di alfabetizzazione informatica, corsi di secondo livello, eventi di cultura digitale e il servizio di facilitazione digitale.

La Regione Emilia Romagna sosterrà il progetto a livello distrettuale con un contributo complessivo di €12.000,00 che consentirà di coprire tutte le spese organizzative e di gestione (docenti, tutor, assicurazioni, etc.) per i corsi del primo anno di avvio del progetto (anno 2016).

Per i restanti anni (2017 e 2018) il Comune di Pavullo, al pari dei restanti comuni che hanno aderito al progetto, provvederà a erogare all'Unione dei Comuni del Frignano la propria quota parte per la realizzazione del progetto, quantificata in € 1.840,20 annuali.

La Biblioteca Santini garantirà tutte le azioni necessarie per la realizzazione del progetto rivolto ai cittadini del Comune di Pavullo.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO
004030301	

Descrizione scheda
La Biblioteca, in qualità di sede amministrativa, garantisce una gestione corretta e funzionale dei procedimenti afferenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Frignano. La gestione del Sistema è regolata da una Convenzione di durata quadriennale. La biblioteca centro sistema gestisce il Piano di attività annuale e il Bilancio del Sistema. In ragione delle recenti trasformazioni amministrative (al 31.12.2013) di due enti fondatori del sistema bibliotecario (la Comunità Montana del Frignano diventata Unione dei Comuni del Frignano e la chiusura del Centro di Documentazione della Provincia di Modena) sarà necessario approvare una nuova convenzione tra gli enti aderenti: i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Pavullo nel Frignano, Pievepelago, Riolutano, Serramazzone, Sestola e l'Istituto Cavazzi di Pavullo, l'Unione dei Comuni del Frignano e il Comune di Modena.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-345/1	2010440034501	0	13.175,38	34.071,80
E	440-350/2	2010440035002	0	5.000,00	22.512,08
E	440-352/1	2010440035201	0	1.492,16	5.977,54
E	1040-854/6	4021040085406	0	540,00	2.357,12
E	1040-855/2	4021040085502	0	20,00	100,00
S	1320-719/3	1031320071903	0	4.918,88	8.747,79
S	1320-719/6	1031320071906	0	5.000,00	13.357,20
S	1320-719/9	1031320071909	0	7.161,18	11.912,96
S	1320-719/11	1031320071911	0	1.192,16	1.192,16
S	1320-719/17	1031320071917	0	3.200,00	7.152,45
S	1320-719/18	1031320071918	0	600,00	1.500,00
S	4740-2733/3	2024740273303	0	440,00	440,00
S	4740-2733/9	2024740273309	0	540,00	540,01
S	4740-2733/11	2024740273311	0	20,00	20,00

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
CHIODI CLAUDIA
MAURI ANTONELLA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTIVITÀ PROMOZIONALI REALIZZATE	1	1
ATTREZZATURE ACQUISITE PER CONTO BIBLIOTECHE DEL SISTEMA	1	1
COMMISSIONI TECNICHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO	1	1
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	2
RIUNIONI DEL DIRETTIVO DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI	1	1
ATTIVITÀ PROMOZIONALI REALIZZATE	2	1
ATTREZZATURE ACQUISITE PER CONTO BIBLIOTECHE DEL SISTEMA	2	2
COMMISSIONI TECNICHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO	2	1

CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	2	2
RIUNIONI DEL DIRETTIVO DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI	2	1

SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO

La Biblioteca di Pavullo, in qualità di **sede amministrativa** del Sistema Bibliotecario del Frignano, si occuperà di avviare e seguire l'iter di approvazione della nuova convenzione tra tutti i partner del sistema al fine di aggiornare la vigente al nuovo quadro istituzionale, sulla base del testo redatto dal Comune di Modena che sostituirà la Provincia nella gestione del polo provinciale modenese del Servizio bibliotecario nazionale. In parallelo svolgerà un approfondimento sull'opportunità di trasferire le funzioni del Sistema Bibliotecario del Frignano all'Unione dei Comuni del Frignano attivando così una nuova gestione associata.

La biblioteca centro sistema di Pavullo gestirà il Piano di attività annuale e il Bilancio del Sistema. Le voci di entrata sono relative alle quote parte degli enti del sistema: le biblioteche e l'ex Comunità Montana del Frignano. Le spese di gestione correnti sono relative al collegamento con la rete territoriale provinciale di Modena, all'acquisto di materiale minore per la gestione dei libri e degli utenti e al finanziamento di progetti specifici. Il centro sistema si occuperà dell'aggiornamento delle attrezzature informatiche e relativi software. Le forniture sono finanziate dalle biblioteche tramite le quote di adesione al Sistema. Il centro sistema coordina le acquisizioni e predispone gli ordini.

La biblioteca centro sistema garantirà il coordinamento, l'organizzazione amministrativa, l'acquisizione di beni e servizi attraverso la predisposizione dei necessari atti amministrativi, il monitoraggio delle iniziative realizzate e le procedure di rendicontazione. Le attività verranno finanziate dalla quota parte dell'Unione dei Comuni del Frignano, finalizzato specificatamente alle attività di promozione della lettura.

Il centro sistema effettuerà un'indagine di mercato valevole per tutte le biblioteche aderenti per l'acquisto di libri e documenti multimediali, individuando in tal modo i fornitori a cui le singole biblioteche possono ricorrere, alle stesse condizioni, anche con budget propri, con notevole risparmio di atti e tempi amministrativi, a beneficio delle biblioteche periferiche.

Il Sistema svolgerà attività informative rivolte alla promozione del libro, della lettura, delle biblioteche attraverso l'eventuale acquisto di materiale promozionale a stampa e la realizzazione di iniziative di animazione della lettura attraverso incarichi conferiti ad enti, associazioni teatrali o ad esperti qualificati in materia con comprovato *curriculum* professionale. Nel corso dell'anno proseguirà il progetto di promozione della lettura "Nati per leggere nel Frignano" in rete con il territorio e rivolto ai bambini da 0 a 6 anni del territorio del Frignano e ai loro genitori. Verrà organizzata la 12^a festa di NpL nel Frignano, in collaborazione con i partners del progetto: Ausl, pediatria di gruppo "C'era una volta", associazioni del territorio, lettori volontari.

Al responsabile del sistema compete la responsabilità della base dati bibliografica del sistema e delle procedure di **catalogazione**. Il centro sistema provvederà ad affidare a personale specializzato appositi incarichi professionali, monitorandone l'andamento, ricorrendo di preferenza alla graduatoria per catalogatori stilata dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena:

- per la catalogazione del patrimonio pregresso delle biblioteche,
- per la catalogazione bibliografica dei libri delle singole biblioteche del Sistema,
- per le procedure standard (allineamenti, correzione notizie bibliografiche...) per tutte le biblioteche del sistema.

La catalogazione bibliografica dei nuovi volumi acquisiti dalle biblioteche del sistema è finanziata direttamente da ciascuna biblioteca del sistema, sempre all'interno delle quote parte di adesione al sistema bibliotecario. Il personale della biblioteca centro sistema provvederà alle operazioni collegate all'iter di catalogazione dei libri (quali stampa delle etichette per tutte le biblioteche del Frignano e fornitura codici a barre).

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA
004030302	

Descrizione scheda
La Biblioteca Santini, in un'ottica di cooperazione locale e nazionale, gestisce direttamente i seguenti SERVIZI AL PUBBLICO: - informazione di base, - reference (orientamento all'uso della biblioteca e consulenza bibliografica), - consultazione del patrimonio librario e multimediale, - prestito locale e interbibliotecario nazionale e internazionale, - accesso a internet (disponibile anche servizio wi-fi), - riproduzione documenti (tramite fotocopie e stampe da computer, scansione e salvataggio su supporto elettronico), - consultazione dei cataloghi in linea e delle banche dati, - punto di ascolto audio e postazioni video. In parallelo si occupa di promuovere la lettura, i propri servizi e di organizzare attività culturali.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	560-450/2	3010560045002	0	2.000,00	2.026,00
S	1360-726/12	1021360072612	0	460,00	650,22
S	1310-714/35	1031310071435	0	12.350,00	15.101,68
S	1310-714/36	1031310071436	0	570,00	1.168,50
S	1340-722/0	1041340072200	0	500,00	500,00
S	4740-2732/1	2024740273201	0	10.000,00	10.000,00
S	4740-2732/5	2024740273205	0	39.625,60	39.625,60

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
CHIODI CLAUDIA
MAURI ANTONELLA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	1
CD CATALOGATI	1	50
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	1	5
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	2
DOCUMENTI PRESTATI	1	12000
GIORNI DI APERTURA	1	149
INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA RIVOLTI ALL'UTENZA LIBE	1	3
INGRESSI IN BIBLIOTECA	1	8000
INIZIATIVE CULTURALI ORGANIZZATE IN BIBLIOTECA	1	3
LETTURE ORGANIZZATE CON I LETTORI VOLONTARI IN BIBLIOTECA	1	5
LIBRI PRESTATI DALLA BIBLIOTECA AI NIDI COMUNALI (PROGETTO Q	1	60
PERIODICI CORRENTI	1	31
PERSONE IMPEGNATE IN VOLONTARIATO E/O FORMAZIONE	1	5

PRESTITI EFFETTUATI NEI NIDI COMUNALI (PROGETTO QUANTE STORI	1	150
PRESTITI INTERBIBLIOTECARI ATTIVI (DOCUMENTI PRESTATI AD ALT	1	80
PRESTITI INTERBIBLIOTECARI PASSIVI (DOCUMENTI RICEVUTI DA AL	1	100
UTENTI COMPLESSIVI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	1	180
VIDEO CATALOGATI	1	100
VOLUMI CATALOGATI	1	300
VOLUMI PER BAMBINI RICEVUTI IN DONO (LIBERA UN LIBRO)	1	15
VOLUMI SCARTATI	1	500
ALUNNI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	2	0
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	2	1
CD CATALOGATI	2	50
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	2	0
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	3
DOCUMENTI PRESTATI	2	12000
GIORNI DI APERTURA	2	149
INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA RIVOLTI ALL'UTENZA LIBE	2	0
INGRESSI IN BIBLIOTECA	2	10000
INIZIATIVE CULTURALI ORGANIZZATE IN BIBLIOTECA	2	0
ISCRITTI ATTIVI (ALMENO UN PRESTITO NEL CORSO DELL'ANNO)	2	1000
LETTURE ORGANIZZATE CON I LETTORI VOLONTARI IN BIBLIOTECA	2	4
LIBRI PRESTATI DALLA BIBLIOTECA AI NIDI COMUNALI (PROGETTO Q	2	60
PERIODICI CORRENTI	2	30
PERSONE IMPEGNATE IN VOLONTARIATO E/O FORMAZIONE	2	4
PRESTITI EFFETTUATI NEI NIDI COMUNALI (PROGETTO QUANTE STORI	2	150
PRESTITI INTERBIBLIOTECARI ATTIVI (DOCUMENTI PRESTATI AD ALT	2	100
PRESTITI INTERBIBLIOTECARI PASSIVI (DOCUMENTI RICEVUTI DA AL	2	130
TOTALE DOCUMENTI BIBLIOTECA	2	65000
UTENTI COMPLESSIVI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	2	0
VIDEO CATALOGATI	2	100
VOLUMI CATALOGATI	2	300
VOLUMI PER BAMBINI RICEVUTI IN DONO (LIBERA UN LIBRO)	2	15
VOLUMI SCARTATI	2	0

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca metterà a disposizione del pubblico documenti e servizi di varie tipologie: libri, cd e dvd audiolibri, libri a grandi caratteri, periodici e contenuti digitali (piattaforma MLOL, banche dati online), con l'obiettivo di ampliare l'offerta per lo studio, l'informazione e lo svago dei cittadini e di incrementare utenti e servizi.

Al fine di assicurare la tempestiva disponibilità di nuovi documenti al pubblico, la biblioteca provvederà ad ACQUISTARE libri, periodici e audiovisivi. L'acquisto verrà effettuato nel rispetto delle modalità di scelta del contraente opportunamente individuate con apposita determinazione a contrattare.

La politica di incremento della dotazione documentaria garantirà l'acquisto costante in relazione alle proposte del mercato editoriale, in modo da rispondere alle esigenze degli utenti, alla funzione informativa della biblioteca, sanando anche eventuali carenze di patrimonio, in collegamento con il programma di scarto. Relativamente alle nuove acquisizioni (acquisti e doni), la biblioteca curerà i seguenti aspetti dell'ITER DEL LIBRO: inventariazione, catalogazione, etichettatura, copertinatura e collocazione a scaffale. La biblioteca provvederà altresì all'acquisto di quotidiani e riviste e all'abbonamento ai periodici necessari per il corretto svolgimento delle proprie funzioni informative.

La biblioteca intende proseguire la REVISIONE delle proprie RACCOLTE e lo scarto scientifico di alcune sezioni del suo patrimonio al fine di razionalizzare l'utilizzo degli spazi e delle risorse. Gli standards di qualità in materia di biblioteche emanati dalla Regione Emilia Romagna così come la normativa sulla sicurezza, prescrivono, per la Biblioteca Santini, un numero di volumi inferiori rispetto agli attuali e distribuiti su una superficie maggiore. Successivamente si procederà all'adozione della determinazione di scarto, dove verrà precisata la destinazione dei documenti (alienazione, dono o vendita). La procedura verrà effettuata adottando il modulo sullo scarto del programma gestionale (Sebina Open Library) del Polo Provinciale modenese, finalizzato alla gestione informatizzata dei servizi bibliotecari e agli accordi in corso sulle modalità di scarto e conservazione dei documenti tra le biblioteche modenesi. In collegamento con l'ATTIVITA' DI REVISIONE del patrimonio sarà inoltre necessario (a cura del personale interno) verificare, correggere ed aggiornare alcune collocazioni e catalogazioni di libri e scollocare i volumi che si intendono scartare (eliminandoli dall'inventario e dal catalogo).

I libri facenti parte del patrimonio della biblioteca da destinare allo scarto inventariale, così come i libri donati alla biblioteca e non idonei alla conservazione verranno venduti nella BANCARELLA della biblioteca al prezzo simbolico massimo di 1 euro e/o utilizzati per potenziare i PUNTI DI PRESTITO ESTERNI alla biblioteca (ambulatorio pediatrico e Centro sociale Bonvicini), per promuovere e agevolare la lettura. Al fine di migliorare la fruizione e favorire l'accesso al patrimonio, si prevede la riorganizzazione dei magazzini, delle sale di saggistica e consultazione e della sezione multimediale.

Al fine di consolidare la valorizzazione della raccolta documentaria si procederà, in particolare, a:

Razionalizzare l'uso degli spazi, delle scaffalature e dei documenti al fine di migliorare la visibilità e la fruibilità del patrimonio, suddividendolo per aree di utilizzo secondo i principi biblioteconomici della biblioteca a tre livelli: spazi per l'esposizione dei documenti, per la scaffalatura aperta al pubblico e per lo stoccaggio a magazzino dei documenti con minor circolazione. Si tratta di un'attività tecnica e di effettivo spostamento fisico di parti del patrimonio che ha già prodotto incrementi nella circolazione dei documenti. Tramite l'esposizione di scaffali tematici si valorizza anche il ruolo di orientamento e di proposta culturale della biblioteca, molto apprezzato dagli utenti.

Razionalizzare la sezione ragazzi (Nati per leggere, Bambini e Ragazzi) attraverso la tematizzazione del patrimonio e relativi cambi di collocazione (sia fisica che a catalogo), in seguito, tra l'altro, all'adozione, da parte del Polo provinciale modenese, dell'Opac ragazzi (il catalogo in linea creato appositamente dalla Provincia di Modena per lettori in erba).

L'ATTIVITA' DI CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA, che prevede sia la catalogazione delle nuove acquisizioni (libri, audiovisivi, volumi in lingua straniera), sia la prosecuzione della catalogazione delle nuove acquisizioni (libri, audiovisivi, volumi in lingua straniera), sia la prosecuzione della catalogazione dei cd della ex fonoteca verrà svolta e dal personale della biblioteca e da personale esterno incaricato dal Sistema bibliotecario

(avvalendosi della graduatoria provinciale approvata dall'ex Cedoc) nel rigoroso rispetto degli standards biblioteconomici nazionali e internazionali. La partecipazione della biblioteca Santini al catalogo nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) fa sì che tutte le catalogazioni bibliografiche vengano comprese sia nel catalogo del Polo provinciale Modenese che nel catalogo collettivo italiano di SBN.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di diritto d'autore, la biblioteca provvederà al pagamento all'ufficio SIAE di Pavullo dei diritti di reprografia per il servizio fotocopie e degli oneri per il punto di ascolto della fonoteca e per le postazioni video.

Attualmente la biblioteca prevede un rimborso spese per i seguenti servizi, come disciplinato nella deliberazione di G.C. n. 54 del 21.05.2013:

- fotocopie e stampe,
- vendita libri e documenti multimediali della bancarella
- prestito interbibliotecario e fornitura documenti.

Verranno organizzate INIZIATIVE finalizzate alla PROMOZIONE DELLA LETTURA e all'uso attivo dei servizi offerti dalla biblioteca, rivolte alle classi e/o all'utenza libera e/o a gruppi organizzati (scuole, centro giochi, associazioni), presentazioni di libri con gli autori, letture animate a cura dei volontari di nati per leggere, iniziative rivolte all'utenza svantaggiata. Particolare attenzione verrà rivolta al Progetto NATI PER LEGGERE. La biblioteca e il Sistema bibliotecario del Frignano hanno aderito nel 2004 al progetto nazionale NATI PER LEGGERE che si propone di favorire lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini in età prescolare promuovendone la lettura e facilitando la fruizione dei servizi bibliotecari. Nel progetto locale, i pediatri comunicano ai genitori gli obiettivi di NPL e l'importanza della lettura ad alta voce, distribuendo materiali informativi, una bibliografia e un libro in dono acquistato dalla biblioteca secondo le indicazioni del progetto nazionale. Si organizzeranno letture in biblioteca e continueranno le attività del punto di prestito decentrato della biblioteca all'ambulatorio pediatrico e della raccolta di libri usati "Liberaunlibro". Il 17 settembre si terrà la 12^a FESTA DI NATI PER LEGGERE NEL FRIGNANO in collaborazione con i partners del progetto e i lettori volontari NPL delle biblioteche del Frignano.

All'interno del progetto "Nati per leggere", la biblioteca, in collaborazione con il Servizio Scuola, grazie all'apporto del personale dipendente, dei volontari del servizio civile, delle educatrici dei nidi d'infanzia, proseguirà il progetto QUANTE STORIE, con la realizzazione di punti di prestito dei libri nei nidi d'infanzia comunali e centro giochi al fine di promuovere la lettura ai bambini della fascia d'età 0/3 anni. Il personale si occuperà dell'organizzazione del progetto, della condivisione del materiale informativo, della selezione dei libri.

Proseguirà il progetto NATI PER LA MUSICA NEL FRIGNANO avviato nel 2013 attraverso la valorizzazione della raccolta musicale della biblioteca.

Tra le attività culturali, la biblioteca continuerà a mettere a disposizione di artisti e fotografi, alcuni spazi per piccole mostre.

La biblioteca provvederà inoltre:

- alla redazione e alla stampa di materiale promozionale relativo ai servizi della biblioteca,
- ad informare i cittadini sui servizi, sulle attività e sulle iniziative culturali organizzate dalla biblioteca in collaborazione con il Servizio comunicazione e l'URP (attraverso la redazione di articoli per il periodico edito dall'Amministrazione comunale, l'invio di informazioni utili a redigere i comunicati stampa che attraverso l'implementazione delle informazioni presenti sulle pagine del sito istituzionale),
- alla redazione e alla diffusione di bibliografie tematiche e/o sitografie, con l'obiettivo di valorizzare particolari nuclei documentali della biblioteca, anche in relazione a ricorrenze e alle richieste degli utenti, anche proseguendo il progetto provinciale PAGINE DI SALUTE IN BIBLIOTECA in collaborazione con l'Ausl, avviato nel 2013 e consistente nella redazione e diffusione (anche via web) di bibliografie tematiche per la prevenzione e la diffusione di corretti stili di vita, all'interno delle campagne di prevenzione dell'Azienda USL.

A richiesta, la biblioteca ospiterà iniziative con finalità educative e culturali promosse dal mondo dell'associazionismo garantendo il necessario supporto organizzativo.

In ragione della carenza di personale, dell'alto numero dei servizi attivati, della necessità di garantire la funzionalità delle attività e dei progetti in corso contenendo i costi, dell'importanza di promuovere la crescita civile, la cittadinanza attiva e l'inclusione sociale, la biblioteca continuerà ad avvalersi del supporto di volontari, proseguendo il progetto avviato nel 2012 sulla valorizzazione del volontariato. La biblioteca comunale sperimenta già da anni la collaborazione con il volontariato individuale, nel caso specifico dei lettori volontari del progetto Nati per Leggere e attraverso altre forme istituzionalizzate. Data la buona ricaduta delle azioni organizzate, alla scadenza prevista il 26 agosto 2016, verificato il consenso delle parti, verrà rinnovata la convenzione con l'Associazione In...Oltre (approvata nel 2011) per la collaborazione nello sviluppo dell'attività della biblioteca comunale. L'associazione contribuisce a titolo gratuito alla realizzazione di alcuni servizi accessori concordando turni e presenze con il personale bibliotecario, che coordinerà anche l'organizzazione delle attività. Le attività (complementari e non sostitutive dei servizi di competenza dell'Amministrazione), sono le seguenti:

- Riordino dei documenti a scaffale aperto al fine di agevolare l'uso delle risorse informative della biblioteca da parte degli utenti;
- Potenziamento dei compiti di controllo e sorveglianza degli spazi, delle attrezzature e dei documenti, con particolare riferimento alla sezione bambini e ragazzi
- Collaborazione, in occasione delle iniziative di promozione della lettura, nella promozione delle stesse, nell'allestimento degli spazi e nell'accoglienza degli utenti.

Il Centro di Responsabilità, così come previsto dalla L. 64/2001 sul Servizio civile volontario, proseguirà il progetto di promozione dei servizi culturali e del tempo libero prevedendo la nuova progettazione e l'avvio di nuovi volontari.

Nel corso dei mesi di luglio e agosto, al fine di fornire un'occasione formativa ai giovani del territorio e per far fronte alle esigenze della struttura (ampiamente utilizzata nel periodo estivo dai cittadini residenti e da numerosi turisti), il servizio ospiterà gli studenti del lavoro estivo guidato.

In collaborazione con il Servizio Risorse umane verranno eventualmente attivati, sulla base delle richieste degli istituti scolastici, percorsi di formazione (tirocini, stages) rivolti agli studenti delle scuole superiori.

Il Servizio è altresì disponibile ad ospitare tirocini in collaborazione con l'Università.

Dal punto di vista organizzativo, il personale sarà impegnato in percorsi di formazione e accompagnamento ai volontari, al fine di sostenerne l'operatività e la motivazione.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE RAGAZZI IN AREE
004030306	TEMATICHE

Descrizione scheda
I bibliotecari non danno un'impronta alla biblioteca solamente quando scelgono gli arredi e la disposizione spaziale, ma anche e soprattutto quando decidono quale forma dare alla collezione, organizzando il materiale librario e documentario presente nella sezione. Se da un lato la varietà dei materiali (libri, riviste, audiovisivi, materiale in formato digitale ecc.) richiede interventi differenziati di organizzazione catalografica e di collocazione, dall'altro c'è la primaria necessità di rendere il più semplice possibile l'azione di trovare una certa informazione, un certo documento. Da cui quindi gli obiettivi di favorire un accesso diretto alle risorse e di rendere autonomo il bambino nella ricerca, permettendogli di trovare quanto corrisponda effettivamente alla sua necessità e ai suoi desideri. Oltre all'uso imprescindibile del catalogo, in una biblioteca di pubblica lettura, è fondamentale la COLLOCAZIONE dei documenti, perché è un discorso legato allo spazio fisico in cui si muovono i ragazzi in biblioteca. L'obiettivo primario è quello di rendere semplice l'utilizzo della collezione a bambini e ragazzi. Se quelle etichette posizionate sul dorso del libro sono un codice per "parlare" agli utenti, è ovviamente necessario che comunichino nel modo a loro più comprensibile. La biblioteca di Pavullo ha scelto pertanto di organizzare tutte le varie sezioni del patrimonio ragazzi (Nati per leggere, Bambini e Ragazzi) attraverso la tematizzazione dei documenti in diversi argomenti e utilizzando per le etichette tematiche uno dei simboli grafici più semplice e immediato, il colore. In particolare, si lavorerà sulla sezione ROMANZI E RACCONTI (RR)

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Selezione dei documenti: i volumi devono essere visionati ad uno ad uno, dividendoli per argomento/categoria		1.00
2	Creazione stampa e applicazione sui documenti di etichette tematiche di diverso colore		1.00
3	Inserimento per ogni documento, attraverso il software Sebina Open Library, nel campo "sequenza", dell'area tematica individuata, in modo da ritrovare l'informazione anche nel catalogo on line		1.00
4	Disposizione dei documenti a scaffale		1.00
5	Predisposizione della segnaletica: a) etichette per gli scaffali b) legenda con la descrizione dettagliata di tutti i simboli e delle categorie rappresentate		1.00

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BONACORSI LUCIA
MAURI ANTONELLA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	1
VOLUMI	1	500
VOLUMI	2	400

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	ARCHIVIO STORICO COMUNALE
004030801	

Descrizione scheda
Per promuovere la memoria storica, la cittadinanza attiva e l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, l'archivio storico si qualifica come un contenitore di informazioni particolarmente strategico. A norma della L.R. 18/2000 in materia di biblioteche, archivi storici e musei e dei relativi standards regionali del 2003, l'Amministrazione si attiverà per garantire le corrette procedure ai fini del futuro trasferimento dei documenti nella nuova sede. L'archivio di Pavullo infatti, non è attualmente ordinato, né inventariato, ma è inserito nel circuito provinciale modenese, tramite la pagina web nel portale provinciale per gli archivi. In ragione dell'assenza di fondi specifici, il personale interno provvederà ad effettuare le prime operazioni base di riordino e ricognizione del patrimonio, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, al fine di individuare documentazione da scartare e consentire una miglior collocazione e conservazione della documentazione da conservare. Il personale della biblioteca provvederà ad assistere gli utenti in eventuali richieste di consultazione di documenti dell'archivio storico. Verrà effettuato l'annuale monitoraggio statistico per la raccolta dati sull'archivio storico comunale necessaria alla compilazione della scheda del censimento dell'IBC (Istituto Beni Culturali della regione Emilia Romagna) tramite il software via web CASTER.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
CHIODI CLAUDIA
ORCARI PAOLA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

U.O. Cultura
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	PINACOTECA DINAMICA: UN PERCORSO PER L'ARTE DEI GIOVANI
004030405	

Descrizione scheda
Avviato per la stagione espositiva 2013 Pinacoteca Dinamica, un percorso per l'arte dei giovani, è un progetto culturale ed espositivo che consiste nell'attivazione di una situazione espositiva dinamica, intesa come raccolta ed esposizione temporanea di opere di giovani artisti in tre sale dedicate presso la Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale. L'obiettivo è dare una risposta rapida a costo zero per l'ente, alle numerosissime richieste espositive che giungono alla galleria di Palazzo Ducale da parte di artisti "giovani", sia in termini di età sia in quanto ad esperienze espositive. Questi artisti necessitano di un'attenzione calibrata sulla loro produzione attuale, ovvero di un intervento espositivo non troppo ampio per evitare la dispersione e non costoso. A tal fine il progetto allegato alla presente scheda pone in carico al funzionario interno incaricato della direzione della galleria di Palazzo Ducale, Dr. Paolo Donini, tutti gli aspetti ideativi, critici, grafici e comunicativi del ciclo di mostre, e, prevedendo la coincidenza delle suddette con le altre mostre in programma, non comporta per l'ente alcun costo aggiuntivo.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	570-456/0	3010570045600	0	100,00	100,00

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
GIORNI DI APERTURA	1	90
MOSTRE ORGANIZZATE	1	1
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	1	3
SUPERFICIE ESPOSITIVA	1	60
VISITATORI DELLE MOSTRE	1	500
GIORNI DI APERTURA	2	90
MOSTRE ORGANIZZATE	2	2
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	2	3
SUPERFICIE ESPOSITIVA	2	60
VISITATORI DELLE MOSTRE	2	500



Comune di Pavullo nel Frignano
Assessorato alla Cultura

Pinacoteca Dinamica
un percorso per l'arte dei giovani

Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale
Stagione espositiva 2016

Pinacoteca in Dinamica

un percorso per l'arte dei giovani

Il progetto

Pinacoteca Dinamica, un percorso per l'arte dei giovani, è un progetto culturale ed espositivo che consiste nell'attivazione di una situazione espositiva dinamica, intesa come raccolta ed esposizione temporanea di opere di giovani artisti in tre sale dedicate presso la Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale.

L'obiettivo consiste nel dare una risposta rapida a costo zero per l'ente, alle numeroissime richieste espositive che giungono alla galleria di Palazzo Ducale da parte di artisti "giovani", sia in termini di età sia in quanto ad esperienze espositive. Questi artisti necessitano di un'attenzione calibrata sulla loro produzione attuale, ovvero di un intervento espositivo non troppo ampio per evitare la dispersione e non costoso.

A tal fine il seguente progetto pone in carico al funzionario interno incaricato della direzione della galleria di Palazzo Ducale, Dr. Paolo Donini, tutti gli aspetti ideativi, critici, grafici e comunicativi del ciclo di mostre, e prevedendo la coincidenza delle suddette con le altre mostre in programma, non comporta per l'ente alcun costo aggiuntivo.

Il progetto è stato realizzato per le stagioni espositive 2013, 2014, 2015 e, data la positività dei riscontri ottenuti sia in termini di gradimento da parte degli artisti che in termini di partecipazione del territorio, si ritiene di protrarre il progetto anche nella stagione espositiva 2016.

Pinacoteca Dinamica si presenta quindi come iniziativa in evoluzione/trasformazione costante, tramite l'alternanza delle opere esposte, e la realizzazione di incontri ed eventi tematici e multimediali, capaci di produrre sinergie tra i linguaggi artistici, musicali, letterari e di riflessione sull'arte contemporanea.

Il progetto prevede la collaborazione tra i servizi culturali dell'Assessorato (gallerie civiche, biblioteca, sale prova, spazio giovani). La logica di rete del progetto si evince dalla scelta trasversale dei contenuti e dal coinvolgimento della pluralità dei servizi culturali facenti capo all'Assessorato alla Cultura.

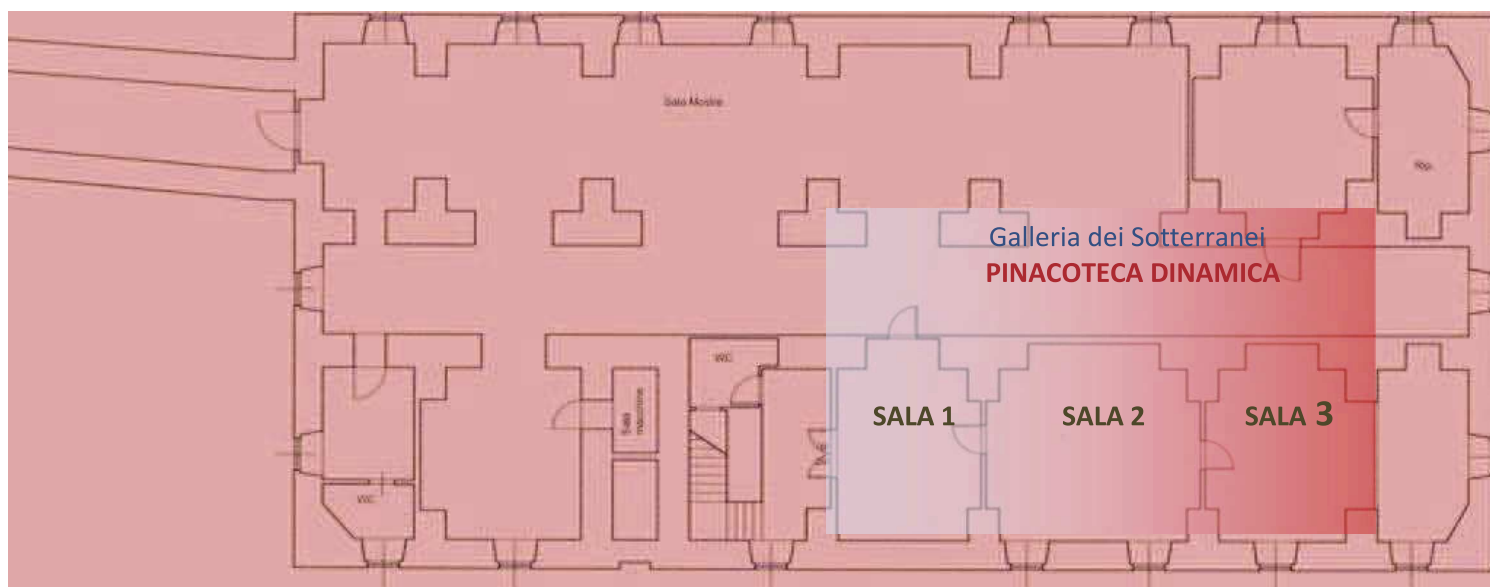
Il concept culturale ed espositivo su cui si basa Pinacoteca Dinamica è il seguente:

attivare una situazione culturale ed espositiva che consenta ad un nucleo di artisti giovani, sia del territorio che invitati dall'esterno, di esporre le risultanze più attuali del loro lavoro; in tal modo, l'artista dispone nello spazio civico di una sorta di *atelier aperto* in cui ha la possibilità di mantenere il contatto con il pubblico, con i critici, con gli intellettuali interessati, con gli altri artisti visivi e non.

Pinacoteca Dinamica sarà aperta al pubblico in ogni occasione culturale attivata a Palazzo Ducale. L'allestimento potrà essere variato periodicamente, in modo libero e flessibile, sulla base delle concertazioni tra il curatore e gli artisti.

Lo spazio dedicato

Lo spazio flessibile per la realizzazione delle mostre consiste nelle prime tre sale comunicanti della Galleria dei Sotterranei di seguito indicate in pianta, da utilizzare come **modulo espositivo calibrato** su personali con 20/25 opere. Le mostre del ciclo potranno convivere, in un logica di ottimizzazione dei costi, con eventi espositivi già attivati nelle gallerie e/o con eventi multimediali (concerti, reading, incontri etc.).



Gli artisti possono autoproporsi ma vengono scelti ed invitati dal curatore previo colloquio informale al fine di valutare il congiuntamente il progetto. I criteri della scelta si basano su due considerazioni connesse da un *tuttavia* e seguite da un *pertanto*:

il territorio offre una grande ricchezza di produzioni artistiche

tuttavia

la maturità stilistica dei singoli esiti non è un dato scontato

pertanto

il curatore deve assumersi la responsabilità di scelte culturali a vantaggio dell'omogeneità estetica e culturale delle esposizioni, alternando anche proposte provenienti dall'esterno.

Il curatore visiterà gli studi degli artisti, socializzerà le proposte ed infine elaborerà un progetto espositivo limitato ad un nucleo di *piccole personali motivate dal livello qualitativo delle singole esperienze*

Il corredo espositivo. La grafica e la comunicazione

Ogni *piccola personale*, intesa come spazio dedicato monograficamente nell'ambito dei locali della Galleria dei Sotterranei, presenterà le opere scelte in **allestimento peculiare**, concordato tra curatore ed artista in termini di massima coerenza stilistica tra *opera* e sua *messa in pubblico*, e di massima valorizzazione dei lavori; ogni allestimento presenterà una **scheda critica** relativa all'artista ed alla sua opera, nonché un **mini-bookshop** relativo alle sue produzioni editoriali preesistenti. Per ogni mostra si provvederà alla redazione del **visual** comunicativo coordinato, dell'**invito in formato pdf** da trasmettere tramite mail alla mailing list di galleria, del **comunicato stampa**.

Ai fini della ottimizzazione della comunicazione il progetto prevede la revisione integrale della **mailing list** di galleria con inserimento periodico degli indirizzi mail lasciati dai visitatori delle mostre sul modulo appositamente predisposto.

Si provvederà inoltre alla ideazione e realizzazione di un **logo unico** del ciclo.

Il dinamismo delle esposizioni e delle proposte culturali

L'aspetto dinamico del progetto non riguarda soltanto l'alternanza delle opere esposte dagli artisti: **lo spazio espositivo deve vivere culturalmente ed in senso aggregativo**, in consonanza con le attività delle gallerie civiche.

L'iniziativa culturale in genere vive della **qualità del discorso** che in essa viene praticato. **Il valore dell'intervento culturale è, in ultima analisi, un valore intellettuale**. Pertanto, sarà compito del curatore garantire **una soddisfacente circolazione di discorsi**, una **riattivazione delle parole come elementi fondanti di stimolo e partecipazione**. La Pinacoteca Dinamica ospiterà quindi incontri periodici con artisti, critici, intellettuali, letterati, poeti, pubblici amministratori, nella forma dell'incontro-presentazione-dibattito relativo all'arte ed al dialogo tra le arti, la letteratura, la filosofia, la musica, le scienze umane, la loro presenza e le loro gestione nella società contemporanea.

U.O. Cultura
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE CASTELLO DI MONTECUCCOLO E DEL CEM
004030102	(CENTRO MUSEALE DI MONTECUCCOLO)

Descrizione scheda
La struttura si occuperà della gestione del Castello e del Centro Museale; stante il periodo triennale di aspettativa della responsabile del servizio Cultura, il coordinamento operativo e la direzione del museo sono conferiti al dr. Paolo Donini, con la supervisione della direttrice dell'area servizi socio-culturali dr.ssa Emanuela Ricci; il direttore provvederà all'attuazione delle politiche museali e alla gestione complessiva del patrimonio e dei servizi e, in qualità di conservatore, alla conservazione e cura delle collezioni artistiche e dei servizi espositivi, alla cura delle attività di ordinamento, inventariazione, catalogazione, acquisizione, allestimento, documentazione, studio e ricerca. Si provvederà alla rimodulazione degli orari di apertura in base alle esigenze riscontrate e alle disponibilità finanziarie effettive. Stante la scadenza del contratto di gestione dei servizi di accoglienza, custodia, sorveglianza, guardiana, visite guidate, biglietteria e bookshop del centro museale del Castello di Montecuccolo, al 6 gennaio 2016, si provvederà ad espletare apposita gara per l'affidamento dei servizi suddetti per la durata di un anno al fin e di garantire l'operatività della struttura a partire dal mese di aprile 2016. In occasione della riapertura è prevista l'organizzazione di una mostra fotografica e documentaria sulla Prima Guerra Mondiale con l'esposizione di un epistolario e di materiale e fotografie dell'epoca presso il Corpo E del castello che verrà per la prima volta reso fruibile al pubblico come sede di attività espositive e culturali.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	560-450/8	2010560045008	0	0,00	0,00
E	560-450/4	3010560045004	0	5.000,00	5.000,00
E	560-450/9	3010560045009	0	0,00	317,00
E	860-592/4	3010860059204	0	8.400,00	17.767,81
E	940-724/1	3010940072401	0	500,00	927,50
S	1320-716/29	1031320071629	0	45.000,00	65.020,14

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
GIORNI DI APERTURA	1	15
MUSEI GESTITI	1	1
VISITATORI DEI MUSEI	1	2000
VISITE GUIDATE	1	2
GIORNI DI APERTURA	2	35
MUSEI GESTITI	2	1
VISITATORI DEI MUSEI	2	3000
VISITE GUIDATE	2	5

U.O. Cultura
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE GALLERIE ESPOSITIVE DI PALAZZO
004030401	DUCALE

Descrizione scheda
La struttura provvederà ad assicurare la gestione diretta delle gallerie espositive di Palazzo Ducale. L'U.O. Cultura nella persona del funzionario incaricato, Dr. Paolo Donini, si occuperà della direzione delle attività culturali ed espositive provvedendo alla realizzazione del programma annuale. Sulla base del progetto di gestione diretta e del programma culturale ed espositivo, si attiveranno le consultazioni con artisti, critici, intellettuali, professionisti, artigiani e fornitori coinvolti nelle diverse fasi organizzative e produttive degli eventi e delle mostre, alla redazione dei programmi di attività e delle programmazioni espositive, alla cura della collana editoriale di Palazzo Ducale, sia per le produzioni cartacee (cataloghi , brochure) sia per le produzioni video (DVD); alla redazione dei testi di presentazione e recensione istituzionale delle iniziative, delle mostre e degli eventi inseriti nei prodotti editoriali, didattici e promozionali, alla ideazione e redazione dei sussidi multimediali, alla progettazione ed al coordinamento degli allestimenti espositivi, alla presentazione culturale pubblica delle iniziative, alla presentazione della programmazione e della struttura espositiva alla stampa tramite comunicati, conferenze stampa, interviste e articoli; al coordinamento del personale interno coinvolto. Il programma di mostre di cui all'allegato 1 alla presente scheda verrà realizzato in tutto o in parte dipendentemente dalle risorse finanziarie disponibili nel bilancio comunale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	560-450/5	2010560045005	0	5.000,00	15.000,00
S	1320-715/3	1031320071503	0	5.000,00	10.719,40
S	1320-715/5	1031320071505	0	5.000,00	6.145,94
S	1410-754/0	1031410075400	0	2.500,00	3.353,27

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CLASSI SCOLASTICHE CHE VISITANO LE GALLERIE	1	5
GIORNI DI APERTURA	1	20
MOSTRE ORGANIZZATE	1	3
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	1	1
SUPERFICIE ESPOSITIVA	1	800
VISITATORI DELLE MOSTRE	1	1000
CLASSI SCOLASTICHE CHE VISITANO LE GALLERIE	2	5
GIORNI DI APERTURA	2	30
MOSTRE ORGANIZZATE	2	7
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	2	1
SUPERFICIE ESPOSITIVA	2	800
VISITATORI DELLE MOSTRE	2	2000

GALLERIE DI PALAZZO DUCALE - MOSTRE IN PROGRAMMA, ANNO 2016

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA

27 GENNAIO/28 FEBBRAIO BLOCCO 21 – FOTOGRAFIE DA AUSCHWITZ DI LUCA BORTOLOTTI

in collaborazione con ANPI

GALLERIA DEI SOTTERRANEI/PINACOTECA DINAMICA

1/28 FEBBRAIO DANIELE CABRI – NIENTE DA DIFENDERE PERSONALE

GALLERIA DEI SOTTERRANEI/PINACOTECA DINAMICA

19 MARZO – 8 MAGGIO PIETRO G. BORTOLOTTI. RETROSPETTIVA

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA E GALLERIA DEI SOTTERRANEI

MAGGIO/GIUGNO (DATE DA DEFINIRE) ANDREA CHIESI. ANTOLOGICA

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA E GALLERIA DEI SOTTERRANEI

LUGLIO/AGOSTO (DATE DA DEFINIRE) ROLANDO MONTANINI. ANTOLOGICA

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA E GALLERIA DEI SOTTERRANEI

SETTEMBRE/NOVEMBRE LE IMMAGINI DELLA FANTASIA. ILLUSTRAZIONI PER L'INFANZIA IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE DI SARMEDE

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA E GALLERIA DEI SOTTERRANEI

DICEMBRE/GENNAIO

MOSTRA NATALIZIA DA DEFINIRE

LE MOSTRE DI PALAZZO DUCALE OSSERVERANNO, SALVO DIFFERENTI E MOTIVATE ESIGENZE, I SEGUENTI ORARI DI VISITA:

SABATO DOMENICA E FESTIVI 10-13 E 16 – 19, MARTEDÌ 16-19 (E 20-22 NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO), GIOVEDÌ 16 – 19
SU RICHIESTA DA MARTEDÌ A VENERDÌ 10-13

U.O. Cultura
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE CONVENZIONI
004030402	CULTURALI

Descrizione scheda
La struttura curerà gli adempimenti previsti dalle convenzioni in essere come da allegato 1.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	440-340/18	2010440034018	0	1.035,00	1.035,00
E	940-717/5	2010940071705	0	0,00	0,00
E	860-587/0	3010860058700	0	0,00	0,00
E	860-591/0	3010860059100	0	1.071,20	1.477,90
E	860-592/3	3010860059203	0	150,00	525,00
E	860-595/0	3010860059500	0	610,00	984,13
E	940-707/1	3050940070701	0	400,00	1.200,00
E	940-707/2	3050940070702	0	500,00	1.750,00
E	940-707/3	3050940070703	0	1.200,00	2.160,00
E	940-707/4	3050940070704	0	1.200,00	2.160,00
E	1020-824/3	4021020082403	0	0,00	0,01
S	140-134/4	1030140013404	0	3.453,03	3.453,03
S	1410-743/21	1031410074221	0	16.149,14	20.296,74
S	1410-744/2	1031410074402	0	0,00	0,00
S	1410-744/21	1031410074421	0	99.534,86	99.534,86
S	1410-749/0	1031410074900	0	7.000,00	14.000,00
S	1340-723/0	1041340072300	0	0,00	1.050,00
S	1430-757/0	1041430075700	0	200,00	200,00
S	1430-758/1	1041430075801	0	2.000,00	4.000,00
S	1430-758/4	1041430075804	0	1.035,00	1.035,00
S	1430-759/0	1041430075900	0	440,00	440,00
S	4840-2766/0	2024840276600	0	0,00	0,00
S	4840-2770/1	2024840277001	0	0,00	0,00
S	4840-2770/2	2024840277002	0	0,00	0,80

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	1	4
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	2	4
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	10
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	2	4

Convenzioni e contratti di servizio Cultura in essere anno 2015

- Cinema teatro W . M. Mazzieri, si provvederà: al supporto alla gestione affidata alla Fondazione ATER in merito all'attività di promozione delle iniziative; a collaborare con le istituzioni scolastiche per promuovere la partecipazione alle iniziative culturali realizzate al cinema teatro; a coordinare le prassi di concessione d'uso della sala a terzi da parte del gestore nell'ambito delle attività culturali e a carattere sociale organizzate da associazioni/enti etc. ed in riferimento alle iniziative patrocinate o organizzate dal Comune di Pavullo. Come previsto dalla suddetta convenzione (Art. 5 – Oneri a carico di Ater) a partire dall'1 gennaio 2016 l'Amministrazione comunale ha facoltà di subentrare al gestore nelle utenze idriche, elettriche e di riscaldamento o di apportare una maggiorazione di pari importo al contributo di gestione; ritenuto di optare per il subentro nelle utenze si provvederà alle relative volture e al pagamento degli oneri derivanti.

Al fine di dare esecuzione e continuità all'accordo stipulato in data 23/12/2013 con Emilia Romagna Teatro Fondazione per l'installazione del sistema di proiezione digitale del Cinema Teatro Mac Mazzieri, in base al quale su richiesta dell'Amministrazione Comunale, Emilia Romagna Teatro Fondazione, all'epoca gestore del Cinema Teatro Mac Mazzieri, ha partecipato al Bando Regionale, ottenendo un contributo di € 23.897,74; considerato che il regolamento del Bando Regionale per la digitalizzazione delle sale cinematografiche approvato con deliberazione della Giunta Regionale n.20 del 14/1/2013 stabilisce che per conservare il beneficio del contributo finanziario ottenuto dalla Regione, si devono rispettare i seguenti requisiti:

- a) mantenere la destinazione d'uso a sala cinematografica degli immobili oggetto dell'intervento per almeno cinque anni successivi alla conclusione del progetto;
- b) mantenere la proprietà dei beni acquistati per la realizzazione del progetto per almeno cinque anni successivi alla conclusione del progetto;

si provvederà a richiedere a Emilia Romagna Teatro Fondazione di conservare la proprietà del sistema digitale che ha installato nell'aprile 2014, in esecuzione dell'accordo in oggetto. Il Comune di Pavullo acquisterà il sistema digitale al termine dei cinque anni previsti dal regolamento del Bando Regionale e cioè il 17 maggio 2019. Il prezzo di acquisto è determinato dalla spesa di € 47.795,49 sostenuta da Emilia Romagna Teatro Fondazione, dedotto il contributo regionale di € 23.897,74 e i contributi VPF che la Fondazione avrà incassato al termine del periodo secondo l'accordo CINETEL distributori/esercenti associati ANEC. Al termine di ogni anno solare Emilia Romagna Teatro Fondazione provvederà a comunicare all'Amministrazione Comunale l'introito dei contributi VPF introitati. Gli oneri per eventuali interventi di riparazione e manutenzione straordinaria dell'impianto in oggetto sono da ritenersi direttamente a carico dell'Amministrazione Comunale.

- Spazio Evasione e Sale Prova, si provvederà al monitoraggio della gestione della struttura, affidata all'associazione musicale Circolo Bononcini di Vignola ed agli adempimenti previsti dal relativo contratto di servizio;
- Per quanto concerne la convenzione con l'istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea di Modena, scaduta al 31 12 2015, si provvederà di concerto con l'istituto stesso al rinnovo.
- Per quanto concerne la convenzione per il comodato d'uso del Museo Naturalistico "F. Minghelli" in scadenza al 13 maggio 2016 si provvederà di concerto con i proprietari della collezione Lyons Club Pavullo e Accademia Lo Scoltenna, all'approvazione di una nuova convenzione al fine di garantire la continuità dell'attività e delle dotazioni del museo.

- Per quanto riguarda la convenzione per la concessione della sede al Coro Montecuccoli in scadenza 17 dicembre 2016, si provvederà al rinnovo della stessa ovvero a differente esito in base alle valutazioni che l'Amministrazione intenderà nel caso avviare.

- Per quanto concerne le seguenti convenzioni in essere:
 - CORPO BANDISTICO CITTÀ DI PAVULLO;
 - GRUPPO FOLCLORISTICO DI VERICA
 - PROVINCIA DI MODENA, COMUNI, ENTI, SOGGETTI PRIVATI PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI MUSEI DELLA PROVINCIA
 - PROTOCOLLO D'INTESA PER LA VALORIZZAZIONE DEI CASTELLI MODENESI
 - ROCCA DI PACE,
 - COORDINAMENTO ENTI LOCALI PER LA PACEsi provvederà agli adempimenti rispettivamente previsti dai singoli testi convenzionali.

U.O. Cultura
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	INIZIATIVE CULTURALI VARIE
004030701	

Descrizione scheda
La struttura si occuperà della realizzazione di iniziative pubbliche dedicate a temi d'attualità con la collaborazione di varie associazioni di volontariato e culturali presenti nel territorio. Il Servizio Cultura è inoltre impegnato a sostenere l'associazionismo locale e le iniziative culturali e educative aventi lo scopo di valorizzare l'educazione lungo tutto l'arco della vita e la cittadinanza attiva e di sostenere l'attività di aggregazione giovanile nel territorio. In particolare si occuperà dell'organizzazione, in collaborazione con le associazioni Rotary e Aeroclub Pavullo, dell'iniziativa di promozione del volo rivolta alle scolaresche dal titolo "I have a dream" in data 8 febbraio presso il cinema teatro Mazzieri, della presentazione del video della regista Valentina Arena, All'ombra degli alberi, sul tema della Shoa, il 2 marzo e della realizzazione di uno spettacolo teatrale a cura dell'attore e regista Roberto De Sarno in collaborazione con la Commissione Comunale Pari Opportunità sui temi della violenza sulle donne, in data 8 marzo, entrambe presso il cinema teatro Mazzieri; della realizzazione di una iniziativa in ricordo del giornalista Edmondo Berselli, con la partecipazione di intellettuali e giornalisti, in data da definire corso del mese di marzo/aprile presso la sala consiliare del municipio.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	180-145/2	2010180014502	0	5.000,00	6.612,74
E	940-717/3	2010940071703	0	0,00	300,00
E	940-717/4	2010940071704	0	0,00	2.564,00
S	110-92/0	1030110009200	0	2.850,00	4.470,28
S	120-126/16	1030120012616	0	1.000,00	1.918,91
S	1400-737/0	1031400073700	0	0,00	0,00
S	1410-748/1	1031410074801	0	9.000,00	16.079,53
S	1410-750/3	1031410075003	0	3.500,00	4.242,09

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	1	4
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	1	1
MANIFESTAZIONI CULTURALI	1	1
POPOLAZIONE GIOVANILE CHE PARTECIPA ALLE MANIFESTAZIONI	1	150
PRESENZE ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI	1	500
TOTALE COPIE VOLANTINI E BROCHURE	1	2000
VOLANTINI E BROCHURE PRODOTTI	1	2
ASSOCIAZIONI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	2	6
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	10
MANIFESTAZIONI CULTURALI	2	5
POPOLAZIONE GIOVANILE CHE PARTECIPA ALLE MANIFESTAZIONI	2	150
PRESENZE ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI	2	2000
TOTALE COPIE VOLANTINI E BROCHURE	2	2000
VOLANTINI E BROCHURE PRODOTTI	2	2

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA
001060301	

Descrizione scheda
Il progetto si propone di promuovere le attività finalizzate a sostenere l'offerta turistica comunale attraverso incentivi ed iniziative di coordinamento e di sviluppo, e conseguentemente di incentivare le iniziative atte a favorire l'animazione della vita sociale cittadina e turistica.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	620-478/1	2010620047801	0	15.000,00	29.256,44
E	620-478/2	3010620047802	0	1.000,00	1.000,00
E	940-724/2	3010940072402	0	1.000,00	1.000,00
S	1536-930/11	1021536093011	0	2.500,00	4.250,00
S	1410-750/1	1031410075101	0	500,00	2.250,00
S	1531-920/31	1031531092031	0	3.325,00	3.325,00
S	1532-923/0	1031532092300	0	26.800,00	30.656,10
S	1524-916/0	1041524091600	0	2.650,00	2.650,00
S	1534-926/0	1041534092600	0	0,00	0,00

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	5
COPIE OPUSCOLI DISTRIBUITE	1	8000
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	60
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	2
EMAIL INVIATE	1	20
EMAIL RICEVUTE	1	20
FOTOCOPIE A3 PRODOTTE	1	500
FOTOCOPIE A4 PRODOTTE	1	1500
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	1	5
IMPORTI DA SPONSORIZZAZIONE REPERITI	1	10199
INCONTRI/RIUNIONI	1	10
INIZIATIVE PATROCINATE	1	2
MANIFESTAZIONI TURISTICHE ORGANIZZATE	1	5
MANIFESTI INFORMATIVI REALIZZATI	1	2500
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	2000
ATTI DI ACCERTAMENTO	2	1
ATTI DI IMPEGNO	2	2
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	2	50
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	3
EMAIL INVIATE	2	50
EMAIL RICEVUTE	2	20

FOTOCOPIE A3 PRODOTTE	2	200
FOTOCOPIE A4 PRODOTTE	2	1000
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	10
IMPORTI DA SPONSORIZZAZIONE REPERITI	2	15000
INCONTRI/RIUNIONI	2	10
INIZIATIVE PATROCINATE	2	5
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	2	1000
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	3000

INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA

Carnevale dei Bambini 2016

E' iniziata nel corso del mese di dicembre la consultazione con i gruppi frazionali finalizzata all'organizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale dell'iniziativa ludica in occasione del Carnevale, finalizzata all'animazione sociale e cittadina che si concretizzerà con l'organizzazione della manifestazione denominata "Carnevale dei bambini 2016" in programma sabato 6 e domenica 7 febbraio. L'iniziativa consisterà nelle seguenti attività:

- sabato 6 le Parrocchie San Bartolomeo e Monteobizzo organizzano una sfilata per il centro cittadino, con la partecipazione del Gruppo Folkloristico Pavullese, con merenda per i bambini presso l'oratorio di Monteobizzo, a cura delle parrocchie medesime, e tale attività rientrerà nella promozione dell'iniziativa promossa ed organizzata dall'Amministrazione Comunale;
- domenica 7 febbraio sfilata a piedi lungo le vie del centro con gruppi frazionali e parrocchiali, con incontro con la Famiglia Pavironica e sproloquio. Sarà presente il gruppo "Insieme per caso" che accompagnerà le persone lungo la sfilata. In concomitanza al Centro ricreativo Cesare Bonvicini in Via Ricchi i nonni del centro intratterranno i bambini (età scuola primaria) con "I giochi di una volta" tombola, corsa coi sacchi, tiro alla fune, rubabandiera...

Per l'iniziativa sarà realizzato apposito materiale a stampa che sarà distribuito prioritariamente nelle scuole e negli esercizi commerciali del centro storico. Saranno messi a disposizione dei vari gruppi frazionali che aderiranno all'iniziativa i coriandoli e sarà emessa apposita ordinanza di divieto di utilizzo bombolette spray.

Saranno a carico dell'Amministrazione Comunale gli oneri SIAE, l'acquisto dei coriandoli da consegnare ai gruppi che sfilano, gli oneri per l'animazione del gruppo e il compenso all'Associazione per la partecipazione della Famiglia Pavironica.

Organizzazione delle iniziative dell'estate pavullese 2016

Nei mesi estivi l'Amministrazione si farà promotrice di un programma di iniziative finalizzato all'animazione della vita sociale cittadina con manifestazioni a valenza culturale e aggregativa nei diversi settori dello spettacolo: Pavullo info Estate. Il consorzio Valli del Cimone, a seguito di apposita procedura è risultato affidatario della gestione del progetto denominato "Cimone Dolce e Dinamico anno 2016, per il quale è stata presentata apposita richiesta di contributo alla Provincia di Modena nell'ambito del programma turistico di promozione locale. La quota prevista per l'anno 2016 la quota a carico degli interventi e capitoli del servizio turismo ammonta ad € 26.000,00. Il progetto Cimone Dolce e Dinamico, insieme ad altri enti del Frignano, che si propone di mettere in rete le risorse, le peculiarità, le tipicità dei territori e, partendo da esse, creare dei prodotti turistici tematici e integrati fra loro che valorizzino i beni culturali, paesaggistici, ambientali e che esaltino le eccellenze enogastronomiche e artigianali locali, realizzando un'offerta diversificata e qualificata, fruibile, così in diversi periodi dell'anno.

In particolare per l'estate 2016 le iniziative organizzate e promosse dall'Amministrazione Comunale saranno definite nel corso del mese di Aprile e approvate con apposito atto di giunta.

L'UO Sport Tempo Libero e Turismo si occuperà del coordinamento dei gruppi frazionali delle associazioni ricreative, sportive, culturali e delle strutture operanti e presenti sul territorio, al fine di raccogliere tutte le iniziative per la successiva realizzazione del materiale promozionale da divulgare, e curerà inoltre i conseguenti impegni di spesa relativi all'organizzazione delle iniziative del programma approvato e fornirà tutto il necessario supporto per la realizzazione delle manifestazioni promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.

A fronte dell'organizzazione di eventi particolarmente significativi e a valenza sovracomprenditoriale, saranno raccolte sponsorizzazioni che assicurino risorse economiche dedicate per dare risposte alle crescenti esigenze della cittadinanza e ad abbattimento dei costi organizzativi e divulgativi sostenuti.

FESTA DELLA CASTAGNA 15 e 16 Ottobre 2016

Nel corso degli ultimi anni è stata promossa una iniziativa in collaborazione con le Associazioni Sportive Dilettantistiche, i Circoli Frazionali ed il Consorzio di Promozione Turistica Valli del Cimone, di animazione gastronomica, ludica e ricreativa che si concretizza nell'allestimento nel terzo week-end di Ottobre di stand gastronomici con somministrazione di menu a tema castagna, la presenza dei produttori a marchio di tutela della Camera di Commercio "Tradizioni e Sapori"

Tale iniziativa, in passato è stata promossa congiuntamente dall'Amministrazione Comunale e le Associazioni Sportive Dilettantistiche "Polisportiva Pavullese – Settori Sci Fondo e Ciclismo" Pavullo FCF, i circoli frazionali di S. Antonio, Madonna Baldaccini e l'Associazione di volontariato Avap di Pavullo.

L'Amministrazione Comunale verificherà le disponibilità delle Associazioni, e saranno comunque ammessi a partecipare alla manifestazione, i produttori agricoli concessionari del marchio "Marrone del Frignano", i produttori agricoli che aderiscono al progetto sostenuto dal GAL, per la valorizzazione dei prodotti tipici e locali, le associazioni e gli organismi senza fini di lucro, quali Associazioni, Enti e Organismi a carattere benefico, solidaristico, sportivo e di promozione sociale, Gruppi frazionali e parrocchiali, esercenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le sole iniziative pubblicitarie, concessionari di automobili per l'esposizione dei mezzi.

L'Amministrazione Comunale si occuperà della assegnazione degli spazi alle varie Associazioni e Circoli sulla base delle richieste presentate e in relazione alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, della realizzazione e posizionamento e ritiro di striscioni promozionali, della realizzazione in economia di materiale promozionale e divulgativo, e di promuovere l'evento con i propri canali informativi (sito internet, face book) la fornitura di energia elettrica, e l'assunzione di eventuali oneri SIAE relativi alle animazioni musicali presenti eventualmente designate dalle Associazioni.

Natale sotto il Pinone 2016

L'Amministrazione Comunale in occasione delle festività natalizie, come avviene abitualmente da alcuni anni si farà promotrice del programma di iniziative denominato "Natale sotto il Pinone", che solitamente prevede numerosi momenti di incontro eventuale adesione a rassegne provinciali organizzati sia direttamente dall'Ente pubblico che dalle Associazioni e Circoli locali.

L'UO sport Tempo Libero e Turismo si occuperà del coordinamento dei gruppi frazionali e le associazioni del tempo libero, sportive, ricreative, presenti sul territorio, al fine di raccogliere tutte le iniziative in programma per la successiva realizzazione del materiale promozionale da stampare su carta, pubblicare sul sito web e da divulgare.

Le scarse risorse e dotazioni finanziarie assegnate non consentiranno la realizzazione di altre iniziative direttamente se non previa acquisizione di sponsorizzazioni e/o collaborazioni esterne. Pertanto sarà valutata l'adesione dell'Amministrazione alle eventuali rassegne provinciali o sovra comunali al fine di qualificare l'offerta e potenziare la pubblicizzazione delle iniziative. Il programma delle iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale (concerti ed eventi musicali, iniziative per bambini), da attuarsi solo in caso di reperimento di risorse aggiuntive, sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Il responsabile del Servizio curerà i conseguenti impegni di spesa relativi all'organizzazione delle iniziative.

Gli oneri complessivamente ammontano ad € 33125,00, di cui € 500,00 per festività Natalizie, € 32.625 per Carnevale dei Bambini, Estate Pavullese, Festa della Castagna.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	FUNZIONI AFFERENTI AL TURISMO
001060302	

Descrizione scheda
Il progetto quest'anno prevede una doppia articolazione. L'attività dell'UIT e apertura delle gallerie d'arte contemporanea sarà gestita in collaborazione tra le unità operative sport turismo e cultura, al fine di ottimizzare l'impiego del personale individuato tramite apposita procedura di gara per l'espletamento del servizio. Saranno inoltre previste le attività indicate nell'allegato progetto.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	860-593/0	3010860059300	0	600,00	3.200,00
E	940-728/0	3010940072800	0	1.000,00	1.045,00
S	1522-901/0	1031522090100	0	3.000,00	12.444,47
S	1522-902/0	1031522090200	0	13.500,00	22.470,16
S	1524-909/0	1041524090900	0	395,00	3.557,94

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	3
CONTATTI TELEFONICI UIT	1	220
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	5
EMAIL RICEVUTE	1	150
INIZIATIVE INSER/CANCELLATE SISTEMA INFORMATIVO REG.TURISTA	1	50
MAIL UFFICIO UIT	1	50
NEWSLETTER INViate	1	28
STRUTTURE INSERITE/AGGIORNATE SIST.INFORMATIVO REG.TURISTA	1	10
UTENTI DEL SERVIZIO UIT	1	300
UTENTI SPORTIVI CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	1	620
CONTATTI TELEFONICI UIT	2	480
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	2	15
EMAIL RICEVUTE	2	300
INIZIATIVE INSER/CANCELLATE SISTEMA INFORMATIVO REG.TURISTA	2	50
MAIL UFFICIO UIT	2	70
NEWSLETTER INViate	2	32
STRUTTURE INSERITE/AGGIORNATE SIST.INFORMATIVO REG.TURISTA	2	15
UTENTI DEL SERVIZIO UIT	2	560
UTENTI SPORTIVI CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	2	250

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Funzioni afferenti al turismo

Attività Ordinaria

Redazioni locali Appennino Modenese

Il Comune di Pavullo nel Frignano si è convenzionato dal 1998 con il comune di Sestola per la costituzione di redazioni locali per l'attivazione del Sistema Informativo Regionale per il Turista.

La banca dati sarà costantemente e periodicamente aggiornata dal personale dell'Ufficio Informazione Turistica. Nell'ambito delle attività di aggiornamento/monitoraggio effettuate con la redazione centrale, sarà attivata una classificazione delle richieste dei turisti pervenute sia direttamente, sia per posta, sia per e-mail. Tale classificazione rispetterà gli standards previsti dalla legge regionale emanata nel 2005. Tale rilevazione avverrà su base annuale. E' attivo dall'estate 2014 un profilo face book collegato direttamente alle informazioni del sito, che sarà utilizzato e fruito direttamente da un incaricato dell'Amministrazione Comunale, dove sarà possibile inserire e divulgare le iniziative più significative del territorio per promuoverle in modo adeguato e utile per il pubblico che utilizza questi strumenti di comunicazione. Pertanto saranno effettuati i controlli in itinere sull'effettiva realizzazione di quanto previsto nella convenzione che è stata rinnovata per l'anno in corso, prevedendo una quota annuale di contribuzione a carico del Comune di Pavullo di € 395,00.

Impianto di Via Rainaudo

Il servizio di gestione dell'impianto polivalente di Via Rainaudo è scaduto il 30.09.2015. Dovranno essere realizzati lavori di adeguamento della struttura a cura del Servizio Lavori Pubblici. Sarà esperita apposita indagine di mercato finalizzata all'individuazione del soggetto gestore previa corresponsione di un rimborso/corrispettivo di € 3.000,00/annui a fronte di un'apertura prevista principalmente nel periodo maggio/settembre per anni due in via sperimentale, rinnovabile per egual periodo.

L'Amministrazione Comunale approverà le tariffe di utilizzo della medesima ed il programma delle attività previste durante l'apertura della struttura prioritariamente nel periodo estivo.

Saranno confermate le adesioni a:

Consorzio Valli del Cimone: in particolare, rispetto alle attività del Consorzio "Valli del Cimone", l'Amministrazione aderirà ad eventuali progetti di promozione turistica sovra comunale. Il Consorzio di occupa infatti della predisposizione di cataloghi, della divulgazione e promozione di "pacchetti turistici" mediante diverse azioni e strumenti.

La Giunta Comunale fisserà eventuali quote parte a progetti particolarmente interessanti e significativi relativi all'anno 2016. La quota annuale 2016 di adesione al Consorzio ammonta ad € 2.650,00.

Info Touch 24

Nel corso del 2015 è stato installato presso la sede di Via giardini, 190 di fianco all'ingresso del Cinema Teatro "Mac Mazzieri", un dispositivo touch screen attivo 24 ore su 24, che consente a cittadini e turisti di ottenere informazioni immediate sul paese e sulle iniziative in programma e che consente di visualizzare informazioni circa la ricettività, accoglienza, eventi e strutture del territorio dell'Appennino Modenese e dei Comuni che hanno installato pannelli touch screen della provincia di Modena. E' un'opportunità importante, perché darà la possibilità a tutti di avere, anche negli orari di chiusura degli uffici e dei servizi, accesso a una variegata e completa lista di indicazioni su tutto quanto si svolge a Pavullo e dintorni.

Inoltre tutte i dati visualizzabili sul terminale, potranno essere esportate anche sui dispositivi mobili, come smartphone e tablet, grazie alla tecnologia di indirizzamento web attraverso il codice Qr. Questa tecnologia consente di esportare qualsiasi contenuto del terminale, per poterlo conservare sul proprio dispositivo personale anche dopo la conclusione della consultazione.

Dovrà essere tenuto costantemente aggiornato e implementato con informazioni utili al turista.

Espositori Informativi permanenti

Nel corso del 2015 è stata completata la realizzazione di espositori turistici, collocati a Palazzo Ducale, in Piazza Montecuccoli, in Piazza Borelli, Piazza Caduti di Nassirya ed Castello di Montecuccolo. In tali espositori da un lato c'è una descrizione del monumento emergenza in prossimità del quale sono stati collocati e dall'altro lato c'è uno spazio che sarà utilizzato per la

promozione degli eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale e/o istituzionali (Consiglio Comunale, materiale elettorale, ecc.). Il servizio turismo si occuperà di raccogliere i materiali utili per la divulgazione e collocarli all'interno degli espositori in modo tempestivo rimuovendo i manifesti scaduti e utilizzando il pannello in momenti di assenza di iniziativa con finalità informativa (orari uffici, orari apertura strutture, ecc.)

Realizzazione mappa stradale e carta del Comune

Come già avvenuto in passato si collaborerà con una ditta esperta del settore per la realizzazione di una mappa della città e relativi servizi presenti a costo zero per l'Amministrazione che consentirà di avere un strumento informativo divulgativo a servizio del cittadino e del turista. Tale attività sarà realizzata in collaborazione con il servizio comunicazione.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI
004030310	PROMOZIONE SOCIALE

Descrizione scheda
Il Comune di Pavullo ha un proprio regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari approvato con deliberazione del Consiglio n. 122 del 12/190/1993, successivamente modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 163 del 09/12/1993 ai sensi della legge regionale n. 34 del 2002 "Norme per la valorizzazione delle associazioni di promozione sociale. Abrogazione della L.R. 7/03/1995, n. 10 (Norme per la promozione e valorizzazione dell'associazionismo)". Al riguardo con comunicazione Prot. 878828 del 17/12/2015 la RER stabilisce che al 31 Dicembre sono terminate, a tutti gli effetti, le attività transitorie di cui alla L.R. n. 13/2015, pertanto le richieste di iscrizione dovranno essere inoltrate alla regione medesima. Ai sensi del regolamento del comune è prevista un'unica scadenza per le domande di contributo da parte delle associazioni entro il 30 settembre 2016. Il Comune ha istituito il proprio registro delle Associazioni di Promozione Sociale, nel 2003 a seguito dell'approvazione del relativo regolamento, avvenuto con deliberazione del C.C. n. 115 del 29/09/2003. In particolare la gestione del registro prevede il ricevimento delle nuove domande di iscrizione, la relativa istruttoria, il monitoraggio degli adempimenti a carico delle associazioni già iscritte, la revisione periodica prevista ogni tre anni. In questa fase di congiuntura economica negativa molte sono le iniziative promosse in collaborazione e supporto alle associazioni sportive e culturali che si concretizzano con patrocini non onerosi e supporti organizzativi. In relazione alla promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività sportive e culturali proprie del comune nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse dalle associazioni del territorio saranno realizzati premi e riconoscimenti da conferire in occasione di incontri, manifestazioni, gare, campionati a valenza locale, provinciale e regionale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
S	1501-848/18	1031501084818	0	190,00	390,00
S	1430-760/0	1041430076000	0	4.500,00	13.680,89
S	1504-858/1	1041504085801	0	5.000,00	7.000,00

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	10
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	2
DOMANDE PRESENTATE	1	10
DOMANDE SODDISFATTE	1	10
INCONTRI/RIUNIONI	1	2
PROVVEDIMENTI RILASCIATI	1	2
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	2
DOMANDE PRESENTATE	2	7
ISTANZE PRESENTATE	2	1
PROVVEDIMENTI RILASCIATI	2	1

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	ORGANIZZAZIONE CELEBRAZIONI E MANIFESTAZIONI
004030720	

Descrizione scheda
La struttura curerà gli adempimenti connessi all'organizzazione delle celebrazioni in occasione delle svariate ricorrenze istituzionali previste: provvederà pertanto a tutti gli aspetti organizzativi, logistici ed operativi ai fini della migliore realizzazione delle iniziative; si occuperà della individuazione dei fornitori di targhe e pergamene commemorative e degli allestimenti e omaggi floreali, della promozione e dell'invito delle autorità cittadine e del pubblico interessato, dando comunicazione alla stampa di concerto con il servizio comunicazione del Comune. Di seguito il dettaglio delle celebrazioni ricorrenti: 27 gennaio Giornata della memoria; 14 febbraio Commemorazione delle Foibe; 20 marzo Commemorazione dei Martiri di Renno; 25 aprile anniversario della Liberazione, 1 maggio festa del Lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, 8 luglio conferimento medaglia Giusto delle Nazioni, mese di agosto: Celebrazione annuale anniversario dell'On. Mario Ricci "Armando", mese di ottobre: ANMIL giornata delle vittime del lavoro; mese di novembre: celebrazione annuale anniversario della Battaglia di Benedello, Celebrazione annuale anniversario dei Caduti di Nassirya. Il progetto comporta la concertazione dell'organizzazione delle singole manifestazioni con le associazioni e gli enti interessati per cui la struttura opererà nella condivisione di obiettivi e modalità organizzative con tali soggetti.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
DONINI PAOLO

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	2
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	100
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	1	4
INCONTRI/RIUNIONI	1	5
MANIFESTI REALIZZATI	1	2
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	2	2
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	2	100
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	4
INCONTRI/RIUNIONI	2	5
MANIFESTI REALIZZATI	2	2

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
004040102	

Descrizione scheda
Il servizio si occupa della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale tramite il monitoraggio dei rapporti con le società sportive affidatarie delle gestioni dirette e degli adempimenti connessi alle strutture in affitto. Gli impianti sportivi affidati in gestione a terzi sono i seguenti: Stadio Comunale "G. Minelli", Bocciodromo Comunale, Centro "G. Galloni", Pista artificiale per lo sci di fondo, Centro Sportivo Polivalente "I Fondi" a Verica, Centro Sportivo Polivalente "San Rocco" di Montebonello, Centro Sportivo Renno, Centro Sportivo di Monzone, Centro Sportivo Polivalente "L. Da Vinci" a S. Antonio, Centro Sportivo Treppi per il Lancio del Ruzzolone, Piscina Comunale, Impianto Polivalente di Miceno, Laghetto per la pesca sportiva in località Frandello e rimborsi spese Castagneto. In particolare nel 2016 si procederà ai monitoraggi in itinere delle convenzioni in essere, al rinnovo dell'affidamento del bocciodromo comunale affidato direttamente ai sensi della Legge Regionale n. 11/2007. Sarà infine riconosciuto il rimborso al gestore dell'impianto G. Minelli gli oneri per adeguamento Cabina Enel. L'U.O. Sport Tempo Libero e Turismo assicurerà il regolare funzionamento degli impianti sportivi garantendo la verifica degli adempimenti contrattuali da parte dei gestori, l'adozione degli atti necessari ai fini della corresponsione dei compensi e il loro adeguamento, il controllo in itinere dell'efficienza gestionale, nonché la tenuta dei rapporti con i privati e con gli enti per le pratiche e gli adempimenti connessi.

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	590-462/0	3010590046200	0	35.000,00	103.304,37
E	860-589/0	3010860058900	0	5.000,00	12.625,41
E	940-706/5	3050940070605	0	1.500,00	4.500,00
S	1492-830/21	1031492083021	0	110.000,00	163.134,24
S	1493-832/3	1031493083203	0	750,00	1.500,00
S	1484-796/0	1041484079600	0	0,00	0,00
S	1494-834/0	1041494083400	0	5.000,00	7.500,00

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ASSOCIAZIONI SPORTIVE CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	1	22
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	1	42
CONVENZIONI IMPIANTI SPORTIVI	1	15
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	25
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	4
EVENTI SPORTIVI SVOLTI IN ECONOMIA	1	3
GARE SPORTIVE	1	5
IMPIANTI SPORTIVI	1	12
ORE A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO IMPIANTI E PALESTRE	1	60
PALESTRE	1	5
PRESENZE A MANIFESTAZIONI SPORTIVE	1	500
UTENTI SPORTIVI CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	1	2150
ASSOCIAZIONI SPORTIVE CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	2	25
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	2	15

CONVENZIONI IMPIANTI SPORTIVI	2	15
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	2	25
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	
GARE EFFETTUATE CON ASTA PUBBLICA	2	2
IMPIANTI SPORTIVI	2	12
ORE A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO IMPIANTI E PALESTRE	2	60
PALESTRE	2	5
PRESENZE A MANIFESTAZIONI SPORTIVE	2	150
UTENTI SPORTIVI CHE UTILIZZANO IMPIANTI E PALESTRE	2	2000

Impianti sportivi 2016

Decreto Balduzzi

Il Decreto 24 aprile 2013 “Disciplina della certificazione dell’attività sportiva non agonistica e amatoriale e linee guida sulla dotazione e l’utilizzo di defibrillatori semiautomatici e di eventuali altri dispositivi salvavita (13A06313) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 169 del 20/07/2013 prevede all’art. 5 l’obbligo per le società sportive di dotarsi di defibrillatori semiautomatici ed in particolare per le società sportive dilettantistiche che svolgono attività sportive con ridotto impegno cardiocircolatorio entro 30 mesi dall’entrata in vigore del decreto. Tale termine sarà il 20 gennaio 2016. L’Amministrazione Comunale si farà carico di coordinare l’acquisto dei defibrillatori da parte delle società sportive del territorio ed eventualmente, tramite reperimento di risorse finanziarie da sponsor all’acquisto diretto per dotare i principali impianti sportivi del territorio e le palestre di proprietà comunale e la palestra annessa al Liceo Scientifico “Cavazzi/Sorbelli” per la fruizione in orario extradidattico. Al riguardo l’Amministrazione Comunale si attiverà presso il Centro Sportivo Italiano, titolare di una convenzione con AUSL, per lo svolgimento a Pavullo di corsi per l’utilizzo dei defibrillatori a prezzi “calmierati” e la cui fruizione sarà estesa agli educatori/allenatori delle Associazioni Sportive del territorio.

Al riguardo se ci sarà la possibilità potranno essere coinvolti i dipendenti dell’Amministrazione Comunale e dell’Unione dei Comuni del Frignano, che potranno partecipare alla quota ridotta come per gli allenatori/educatori.

L’UO Sport si occuperà dell’informativa alle associazioni sportive del territorio, alla raccolta delle adesioni e al coordinamento/informazione per l’attivazione dei corsi che saranno gestiti direttamente dal Csi con il quale sarà sottoscritto apposito accordo.

Impianti sportivi “G. Galloni” e “G. Minelli”

Nel corso del 2014 sono stati affidati la concessione della gestione del centro sportivo Comunale “G. Galloni” e dello Stadio Comunale “G. Minelli” mediante procedura di gara informale ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006.

Per quanto riguarda il centro Sportivo G. Galloni, affidato all’ASD Pavullo FC, ora ASD Pavullo FCF, con l’obiettivo di implementare la valenza sociale e aggregativa dell’attività svolta, si ritiene di dover richiedere al gestore l’implementazione delle attività previste per l’avviamento al calcio implementando il periodo di svolgimento da almeno 9 mesi ad almeno 11 mesi/anno, integrando i parametri previsti nel rapporto bambino ragazzi/numero di ore a settimana, e prevedendo la suddivisione in categorie “piccoli amici”, “pulcini”, “esordienti-portieri” fissati e definiti dagli standard della Federazione Italiana Gioco Calcio

Per lo stadio “G. Minelli” si ritiene di dover chiedere al gestore, al fine di razionalizzare la gestione, di assumere direttamente gli oneri relativi agli interventi del manto erboso del campo da gioco: sabbiatura – diserbo selettivo antigermicello – veri curt, poiché tali interventi risultano da programmare in stretta relazione all’attività di avviamento alla disciplina sportiva ed agonistica. Per tali prestazioni aggiuntive e utilizzi maggiori della struttura sarà riconosciuto a Pavullo Fcf, attuale gestore di entrambe le strutture, il quinto dei rispettivi corrispettivi di gestione fino alla scadenza degli attuali contratti in essere.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE INIZIATIVE SPORTIVE
004040306	

Descrizione scheda
L'U.O. Sport Turismo e Tempo Libero si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività sportive proprie del Comune (mostre, gare, campionati a valenza internazionale, nazionale e regionale, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività sportive promosse da Associazioni e Società Sportive del territorio. Il sostegno alle manifestazioni sportive e del tempo libero trova le sue motivazioni nella rilevante funzione sociale che esse svolgono come contributo alla socializzazione di ampie fasce della popolazione, in particolar modo giovanile. Sarà garantito il sostegno e la collaborazione ad iniziative sportive organizzate da Associazioni Sportive sul territorio e la prosecuzione dell'iniziativa i giovedì dello Sport nel periodo estivo. Il sostegno alle manifestazioni sportive trova le sue motivazioni nella rilevante funzione sociale che esse svolgono come contributo alla socializzazione di ampie fasce della popolazione. L'Amministrazione Comunale, unitamente unitamente all'Unione dei Comuni del Frignano e all'ASD Unione Sportiva Romeo Venturelli co-organizzerà la 4^a e ultima tappa della gara ciclistica Internazionale Coppi e Bartali che si svolgerà domenica 27 Marzo 2016, con partenza da Pavullo nel Frignano e arrivo a Pavullo. Sarà istituito un Comitato promotore (formato da appassionati ed estimatori, dai rappresentanti delle Associazioni Sportive del territorio) che collaborerà sia con l'Unione dei Comuni del Frignano, sia con il Comune e sia con l'Associazione Sportiva Romeo Venturelli per tutti gli aspetti operativi ed organizzativi relativi allo svolgimento della tappa. Il Comune di Pavullo nel Frignano si occuperà di tutti gli aspetti legati alla logistica dei luoghi interessati dalla manifestazione e dalle iniziative collaterali.....

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzato	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA
E	600-470/0	2010600047000	0	0,00	10.621,50
S	1506-862/11	1021506086211	0	500,00	500,00
S	1502-852/0	1031502085200	0	4.000,00	4.287,32

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE SOTTOSCRITTI	1	1
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	15
ATTI DI IMPEGNO	1	1
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	1	5
IMPORTI DA SPONSORIZZAZIONE REPERITI	1	420
INCONTRI/RIUNIONI	1	15
INIZIATIVE PATROCINATE	1	2
MANIFESTI REALIZZATI	1	550
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	2000
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1	2000
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	2	3
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	3
INIZIATIVE PATROCINATE	2	5
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	2	250

Iniziative Sportive 2016

.... Tutti gli aspetti connessi alla viabilità ed in particolare ordinanza che prevede l'utilizzo di Piazza C. Battisti antistante Via Giardini per l'allestimento a partire dal tardo pomeriggio di sabato 26 Marzo 2016 e da domenica 27 marzo 2016 dalle ore 6,30 fino al termine delle fasi di partenza e di arrivo della gara e dello sgombrò delle strutture previsto per le ore 19 del 27 Marzo 2016. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere con proprio personale ad organizzare gli spazi presso la sede del municipio in Piazza Montecuccoli per allestimento del quartier tappa per la Giuria Internazionale, per i cronometristi, la Segreteria Tecnica e la Sala Stampa.

L'Unione dei Comuni del Frignano si occuperà della viabilità attraverso il personale del Corpo Unico del Frignano e della promozione dell'evento sportivo. Saranno coinvolti i circoli frazionali per informarli della manifestazione nonché coinvolgerli per la messa a disposizione di premi per eventuali traguardi volanti da concordare con i medesimi.

L'ASD Unione Sportiva Pavullese "Romeo Venturelli" in collaborazione con l'Amministrazione Comunale provvederà alla raccolta delle adesioni a sostegno della manifestazione finalizzata al pagamento della quota parte al gruppo Sportivo GS Emilia relativa alla 4^a tappa Coppi e Bartali in programma per domenica 27 marzo 2016 da Pavullo a Pavullo. L'A.S.D. Romeo Venturelli si assumerà inoltre dell'acquisto del premio da consegnare al vincitore del Trofeo Romeo Venturelli.

Giro d'Italia 2016

Il 17 Maggio 2016 con partenza da Campi Bisenzio transiterà il giro d'Italia nel territorio del Comune di Pavullo nel Frignano con arrivo previsto a passo del lupo in Comune di Sestola.

L'Amministrazione Comunale contribuirà con una propria quota parte ammontante ad € 5000,00 alle iniziative di promozione e divulgative promosse e organizzate congiuntamente all'Amministrazione Provinciale e ai comuni interessati dal passaggio del giro.

Saranno approntate tutte le necessarie dotazioni logistiche previste per consentire il regolare svolgimento della manifestazione.

Saranno coinvolti i commercianti del centro storico e le Associazioni di categoria dei commercianti al fine di organizzare iniziative di animazione e accoglienza.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.

ATTIVITA ORDINARIA	ITER ASSEGNAZIONE E MODALITA' D'USO PALESTRE IN
004040404	ORARIO EXTRADIDATTICO

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

E-S	Cap.DL77	CapitoloArmonizzata	Art.	Stanz.Iniz. PURO	Stanz.Iniz. CASSA

Risorse Umane
BORELLI SIMONA
VENTURELLI RITA

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	1	5
AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	2	15
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	2
DOMANDE PRESENTATE	2	20

GESTIONE CONVENZIONI UTILIZZO DIDATTICO ED EXTRADIDATTICO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE

Per quanto riguarda invece l'utilizzo delle palestre di proprietà comunale in orario extradidattico il servizio dovrà garantire l'utilizzo delle palestre in stretto raccordo con la Direzione Didattica, la Presidenza delle Scuole Medie e le Associazioni affidatarie del servizio di custodia vigilanza e pulizia. E' stata sottoscritta la convenzione con la Direzione Didattica di Pavullo nel Frignano e la Presidenza delle Scuole Medie R. Montecuccoli ai sensi del regolamento che disciplina i rapporti in relazione all'utilizzo delle palestre di proprietà comunale in orario extradidattico che scadrà il 29 gennaio 2017..

In particolare saranno confermate le tariffe approvate con deliberazione della giunta n. 3 del 13 gennaio 2015, per l'utilizzo delle palestre e le tariffe per il servizio di apertura, custodia, vigilanza e pulizia incassate direttamente dalle Associazioni Sportive affidatarie.

Sarà praticata e prevista la gratuità, nel caso di utilizzi da parte di utenti portatori di handicap, con particolare riguardo alle Associazioni sportive del territorio comunale.

Dal 2010 nel corso dei mesi estivi al fine di rendere certa la data di fine procedimento viene pubblicato con cadenza annuale solitamente tra il mese di agosto e settembre un avviso per la raccolta delle richieste di utilizzo delle palestre in orario extradidattico e stilato il calendario di utilizzo nel corso del mese di settembre. Analoga procedura sarà attivata anche per l'anno 2016 e sarà prestato particolare attenzione al corretto utilizzo delle strutture e alle normative in materia di sicurezza. Per quanto riguarda le modalità di conteggio degli oneri relativi all'utilizzo delle palestre restano invariate e l'U.O. Sport Tempo Libero e Turismo provvederà a contabilizzare e accertare le somme in via preventiva, sia per le attività continuative, sia per le attività giornaliere. La modalità di contabilizzazione sarà unica in via anticipata trimestrale, con introito effettivo entro il 30° giorno successivo al trimestre, ad esclusione di quelle attività che non saranno attivate per qualsiasi ragione, anche se formalmente richieste ed autorizzate, per le quali sarà conteggiato un utilizzo minimo di un mese. Saranno inoltre computate le ore di utilizzo delle fasce di ragazzi under 18 a seguito dell'approvazione da parte della giunta di apposita tariffa.